STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ
tel. 18 266 13 00, 18 266 13 20

KA.1711.1.24.2018

Protokół kontroli

Podmiot kontrolowany:	Dom Pomocy Społecznej „Smrek" w Zaskalu Zaskale ul. Kardynała Karola Wojtyły 136, 34-424 Szaflary Telefon 18/265 55 92
Termin przeprowadzenia kontroli:	4-21 września 2018r.
Kontrolę przeprowadzili:	Maria Cypara – Główny Specjalista w Biurze Kontroli i Audytu Starostwa Powiatowego w Nowym Targu – upoważnienie Starosty Nowotarskiego Nr KA.077.94.2018 z dnia 30 sierpnia 2018r. Katarzyna Dziedzina – Inspektor w Biurze Kontroli i Audytu Starostwa Powiatowego w Nowym Targu – upoważnienie Starosty Nowotarskiego Nr KA.077.95.2018 z dnia 30 sierpnia 2018r.
Zakres kontroli:	Gospodarka finansowa jednostki.
Okres objęty kontrolą	Lata 2017 i 2018 do dnia kontroli.
Kierownik podmiotu kontrolowanego	Agata Domalik – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Smrek" w Zaskalu.

Stosownie do § 4 pkt 1) załącznika do Uchwały Nr 13/I/2017 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 10 stycznia 2017r. w sprawie ustalenia jednolitych zasad realizacji kontroli w Powiecie Nowotarskim przeprowadzono kontrolę planową, która została wpisana w pozycji 79 do książki kontroli Domu Pomocy Społecznej „Smrek" w Zaskalu (DPS).
Kontrolę przeprowadzono metodą wyrywkową, ustalenia kontroli ujęto wg następujących tematów:

I. Ustalenia ogólne.
II. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.
    1. Księgi rachunkowe jednostki.
    2. Sprawozdawczość budżetowa.
    3. Inwentaryzacja.
III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.
    1. Gospodarka środkami pieniężnymi.
    2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
    3. Rozrachunki i roszczenia.
IV. Wykonanie planu finansowego.
    1. Dochody budżetowe.
    2. Wydatki budżetowe.
        2.1. Wydatki z tytułu wynagrodzeń.
        2.2. Pozostałe wydatki.
        2.3. Stosowanie ustawy i uregulowań wewnętrznych dot. zamówień publicznych.
V. Gospodarka składnikami majątku.
VI. Wykonanie wniosków pokontrolnych.

I. Ustalenia ogólne.

Dyrektorem DPS od dnia 1 czerwca 2007r. jest Pani Agata Domalik na mocy Uchwały Nr 226/V/2007 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 15 maja 2007r.
Głównym Księgowym od dnia 1 sierpnia 2007r. jest Pani [redacted]

Informacji w czasie kontroli udzielali:
– Agata Domalik – Dyrektor DPS.
[redacted] – Główny Księgowy DPS.
[redacted] – Inspektor ds. Organizacyjno-Kadrowych w DPS.

II. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.

1. Księgi rachunkowe jednostki.
W okresie objętym kontrolą przyjęte w DPS zasady prowadzenia rachunkowości zostały wprowadzone:

1) Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora DPS z dnia 16 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości dla Domu Pomocy Społecznej „Smrek" w Zaskalu.
2) Zarządzeniem Nr 4/2018 Dyrektora DPS z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości dla Domu Pomocy Społecznej „Smrek" w Zaskalu.

Zgodnie z postanowieniami aktualnie obowiązującego Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem programu TGSoft FK 18 i obejmują: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
Wykorzystywane są również następujące programy: TG Soft Sz@rk KP – kadrowo-płacowy, BOŚ Bank 24 iboss – przelewy bankowe, Sz@rk F1 – wystawianie faktur, Płatnik – przesyłanie dokumentów do ZUS, Diety – Żywienie zbiorowe, Magazyn – prowadzenie magazynu żywności, Magazyn środków czystości, artykułów biurowych, SJO Besti@ – sprawozdawczość budżetowa.

Sprawdzono prawidłowość stosowania kont księgowych względem zapisów zakładowego planu kont. W DPS w kontrolowanych latach dokonywano ewidencji na następujących bilansowych kontach księgowych: 011, 013, 020, 071, 072, 101, 130, 135, 139, 141, 201, 221, 222, 223, 225, 229, 231, 234, 240, 252, 310, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 720, 750, 760, 800, 851, 860.
Wszystkie powyższe konta zostały ujęte w obowiązującym zakładowym planie kont.

Kontroli poddano prawidłowość i terminowość zapisów ujętych w ewidencji księgowej DPS w odniesieniu do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 j.t. ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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. z 2017r. poz. 760 t.j.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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. z 2017r. poz. 1911) oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie.

Stwierdzono, że księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 pkt 1-5 ustawy o rachunkowości. Stosownie do art. 13 ust. 4 i 5 są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania. Oznaczony jest rok obrotowy, okres sprawozdawczy i data sporządzenia.

Wyrywkową kontrolą objęto dokumenty księgowe ujęte w księgach rachunkowych w miesiącach maj, październik 2017r. oraz luty, czerwiec 2018r.

- W księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego ujmuje się dokumenty danego miesiąca.
- Dowody księgowe zawierają, zgodnie z przepisami określonymi w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, podpis wystawcy dowodu, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- Dowody księgowe będące podstawą zapisów księgowych zostały poddane kontroli, której potwierdzeniem są zamieszczone na dokumentach adnotacje o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym a także adnotacje dotyczące stosowania trybu zamówienia publicznego. W przypadku zakupu artykułów spożywczych, do dowodu dołączony jest dokument potwierdzający przyjęcie artykułów do magazynu. Na fakturach dotyczących zakupu artykułów dla mieszkańców znajduje się adnotacja ze wskazaniem mieszkańca, którego zakup dotyczy i data oraz podpis mieszkańca lub opiekuna potwierdzający odbiór.
- Na dowodach księgowych znajdują się podpisy Głównego Księgowego oraz Dyrektora zatwierdzające do wypłaty.
- Na dokumentach znajduje się potwierdzenie zapłaty ze wskazaniem daty. Z tych zapisów wynika, że wszystkie faktury zostały zapłacone z zachowaniem terminu wskazanego na fakturze.
- Wydatki zostały zaklasyfikowane zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 j.t. ze zmianami).
- Na podstawie danych wprowadzanych do programu księgowego stwierdzono, że zapisy księgowe zawierają wszystkie elementy wynikające z art. 23 ust. 2 pkt 1) ustawy o rachunkowości.

2. Sprawozdawczość budżetowa.

Kontroli poddano prawidłowość sporządzania przez DPS sprawozdań budżetowych pod względem zgodności z wymogami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016r. poz. 1015 j.t. ze zmianami) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 109 ze zmianami). Sprawdzeniem objęto sprawozdania:

1) Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do 31 grudnia 2017r. oraz od początku roku do 31 lipca 2018r.
   Rok 2017 – plan 2 355 500,00 zł, wykonanie 2 352 515,70 zł,
   Rok 2018 – plan 2 614 500,00 zł, wykonanie 1 564 478,53 zł,

2) Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do 31 grudnia 2017r. oraz od początku roku do 31 lipca 2018r.
Rok 2017 – plan 2 907 634,00 zł, wykonanie 2 754 353,47 zł,
Rok 2018 – plan 3 090 101,00 zł, wykonanie 1 775 712,47 zł.

Kontroli poddano zgodność danych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych wykazanych w ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-27S i Rb-28S, biorąc pod uwagę zgodność sum w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej. Ustalono, że w przypadku kontrolowanych sprawozdań występuje zgodność z danymi wykazanymi w ewidencji.

3. Inwentaryzacja.
W DPS w 2017r. obowiązywała Instrukcja inwentaryzacyjna będąca załącznikiem Nr 3 do Polityki rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora DPS z dnia 16 stycznia 2017r.
Kontrolującym przedłożono do kontroli następujące dokumenty dotyczące inwentaryzacji rocznej przeprowadzonej w 2017 roku:
– Potwierdzenie stanu sald rachunków bankowych DPS wystawione na dzień 31.12.2017r. przez Bank Ochrony Środowiska.
– Zarządzenie Nr 27/2017 Dyrektora DPS z dnia 9 października 2017r. w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji, którym powołano Komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia spisu z natury w magazynach: żywności, paliw, środków czystości, materiałów biurowych, środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania.
– Protokół z inwentaryzacji magazynu żywności oraz arkusze spisu z natury Nr 01/Mż – 05/Mż.
– Protokół z inwentaryzacji magazynu paliw oraz arkusz spisu z natury Nr 01/Mp.
– Protokół z inwentaryzacji magazynu środków czystości oraz arkusze spisu z natury Nr 01/Ścz – 03/Ścz.
– Protokół z inwentaryzacji magazynu materiałów biurowych oraz arkusze spisu z natury Nr 01/Ab – 02/Ab.
– Protokoły z inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania, kasy depozytów mieszkańców oraz arkusz spisu z natury Nr 1/2017.
– Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych za stan inwentaryzowanych składników.
– Protokół rozliczenia inwentaryzacji za 2017r. z dnia 12.01.2018r.
– Protokoły weryfikacji sald kont Nr 2/2018 – 9/2018.
– Protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2017r.
W przeprowadzonej inwentaryzacji nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zgodnie z obowiązującymi w DPS zasadami inwentaryzacja środków trwałych i wyposażenia powinna być przeprowadzona w formie spisu z natury przynajmniej raz w ciągu czterech lat. Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych została przeprowadzona wg stanu na dzień 31.12.2016r. w związku z tym nie była przedmiotem niniejszej kontroli.

III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.

1. Gospodarka środkami pieniężnymi.
Kontroli poddano zgodność stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych DPS na dzień 31.12.2017r. i 31.07.2018r. z saldami kont syntetycznych i analitycznych wykazanymi w ewidencji księgowej.
Bank BOŚ wskazał wg stanu na kontrolowany dzień występowanie na rachunku bankowym DPS następujących sald:

Stan na dzień	Dokument	Nr rachunku bankowego	Saldo rachunku bankowego
31.12.2017	Potwierdzenie salda	84 ...0001	0,00
		57 ... 0002	0,00
		30 ... 0003	159 905,00
		73 ... 0005	10 582,17
31.08.2018	WB 90/2018	84 ... 0001	23 287,53
	WB 143/2018	57 ... 0002	57 800,48
	WB 83/2018	30 ... 0003	184 938,59
	WB 16/2018	73 ... 0005	51 759,90

W ewidencji księgowej DPS salda Wn kont zespołu 1 wg stanu na kontrolowany dzień przedstawiały się następująco:

Stan na dzień	Nr konta	Opis konta	Saldo Wn konta
31.12.2017	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS	10 582,17
	139	Inne rachunki bankowe – depozyty	159 905,00
31.07.2018	130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	81 088,01
	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS	51 759,90
	139	Inne rachunki bankowe – depozyty	184 938,59

Stwierdzono, że stan wykazany w ewidencji księgowej na powyższych kontach zgodny jest ze stanem rzeczywistym środków wykazanym na dzień 31.12.2017r. i 31.07.2018r. na rachunkach bankowych oraz w bilansie jednostki sporządzonym na dzień 31.12.2017r.

W okresie objętym kontrolą zasady dotyczące gospodarki kasowej zostały określone w Instrukcji kasowej będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 4/2018 Dyrektora DPS z dnia 30.01.2018r. w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości w DPS. Poprzednio określone zostały w załączniku do Zarządzenia Nr 7/2014 z dnia 13.03.2014r.
Kontroli poddano udokumentowanie operacji kasowych, prawidłowość sporządzania raportów kasowych oraz przestrzeganie wewnętrznych uregulowań w zakresie prowadzenia kasy.
Kontrolę poprawności prowadzonej ewidencji operacji kasowych poddano na podstawie następujących raportów kasowych:

1/2017 z dnia 17.01.2017r.
4/2017 z dnia 13.02.2017r.
5/2017 z dnia 17.02.2017r.
7/2017 z dnia 28.02.2017r.
8/2017 z dnia 13.03.2017r.
12/2017 z dnia 06.04.2017r.
18/2017 z dnia 30.05.2017r.
23/2017 z dnia 14.07.2017r.
31/2017 z dnia 09.10.2017r.
3/2018 z dnia 19.01.2018r.
7/2018 z dnia 07.02.2018r.
14/2018 z dnia 14.03.2018r.
16/2018 z dnia 06.04.2018r.
19/2018 z dnia 17.04.2018r.
25/2018 z dnia 29.05.2018r.
28/2018 z dnia 20.06.2018r.
29/2018 z dnia 12.07.2018r.
31/2018 z dnia 27.07.2018r.

Na podstawie sprawdzonych raportów kasowych stwierdzono, że:
- Poprzez kasę prowadzona jest obsługa depozytów mieszkańców przechowywanych na rachunku bankowym.
- Raporty kasowe sporządzane w programie komputerowym są kolejno numerowane, znajdują się na nich podpisy sporządzającego, Głównego Księgowego oraz Dyrektora DPS.
- Raporty kasowe obejmują okresy jednodniowe.
- Saldo raportów kasowych wynosi 0,00 zł.

- Do raportów dołączone są dowody dokumentujące obrót gotówkowy. Zostały one oznaczone przez wpisanie daty, numeru i pozycji raportu kasowego oraz sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi.

W aktach osobowych osób prowadzących kasę znajdują się oświadczenie o przyjęciu wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

W DPS prowadzona jest również kasa depozytowa w której przechowywane są wartości pieniężne wpłacane przez mieszkańców DPS. Kasa ta prowadzona jest przez pracowników socjalnych a zasady jej funkcjonowania określone zostały w Zarządzeniu Nr 16/2017 Dyrektora DPS z dnia 8.06.2017r. w sprawie procedury postępowania z depozytami wartościowymi w DPS oraz wcześniej w Zarządzeniu Nr 4/2014 Dyrektora DPS z dnia 28.01.2014r.
Dyrektor DPS zawarł w dniu 22.09.2014r. umowę z dwoma pracownikami socjalnymi powierzając im mienie znajdujące się w depozycie DPS oraz określając ich odpowiedzialność.
Kontrolujący przeprowadzili w dniu 7.09.2018r. kontrolę środków pieniężnych zgromadzonych w kasie depozytowej. ***Protokół kontroli kasy stanowi załącznik nr 1 do protokołu.***
Środki przechowywane są w zamykanym sejfie w pomieszczeniu pracowników socjalnych.
Stwierdzono zgodność środków pieniężnych z sumą sald wynikających z indywidualnych kart kontowych mieszkańców. Stwierdzono, że kwota środków zgromadzonych w kasie depozytowej przekracza kwotę ustaloną § 7 pkt 17 procedury postępowania z depozytami wartościowymi, powyżej której środki winny być wpłacane na bankowe konto depozytowe. Ponieważ indywidualne karty kontowe nie podlegały kontroli (ochrona danych osobowych RODO) kontrolujący nie są w stanie stwierdzić kiedy ta nadwyżka powstała i kiedy powinna być wpłacona na rachunek bankowy.

2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
Kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania dokonano w dniu 4.09.2018r.
W DPS prowadzona jest księga druków ścisłego zarachowania założona w dniu 2.01.2012r. dla czeków gotówkowych i kwitariuszy przychodowych. Zgodnie z danymi ujętymi w tej księdze na dzień kontroli DPS posiadał następujące druki:
- Czeki gotówkowe wydatki – 11 szt.
- Czeki gotówkowe dochody – 13 szt.
- Czeki gotówkowe ZFŚS – 5 szt.
- Czeki gotówkowe depozyty – 6 szt.

Z zapisów w księdze wynika, że w dniach 29.12.2017r. i 21.06.2018r. kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania dokonał Główny Księgowy DPS.

Kontrolującym okazano następujące niewykorzystane czeki gotówkowe:
Nr 0001560984 – 1 szt.
Nr 0001578116 – 1 szt.
Nr 0001210692-0001210700 – 9 szt.
Nr 0001577855-0001577860 – 6 szt.
Nr 0001118143-0001118147 – 5 szt.
Nr 0001510013-0001510025 – 13 szt.
Stwierdzono, że stan rzeczywisty druków ścisłego zarachowania zgodny jest z zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Rozrachunki i roszczenia.

Kontroli poddano rzetelność danych ujętych w bilansie jednostki wg stanu na dzień 31.12.2017r., prawidłowość ewidencjonowania należności i zobowiązań na kontach Zespołu 2 w ewidencji oraz terminy powstawania i regulowania zobowiązań kontrahentów.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o księgi rachunkowe, dowody księgowe oraz sprawozdawczość finansową w odniesieniu do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, rozporządzeń oraz uregulowań wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie.

W bilansie sporządzonym na dzień 31.12.2017r. wykazano:

Po stronie aktywów:	
B.II.4. Pozostałe należności	**31 735,85**
Po stronie pasywów:	
C.II. Zobowiązania krótkoterminowe	**302 161,76**
1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	5 804,10
2. Zobowiązania wobec budżetów	19,49
3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	20 982,85
4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	107 725,96
5. Pozostałe zobowiązania	7 743,85
6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	159 885,51

Salda kont rozrachunkowych na dzień 31.12.2017r. wg ewidencji przedstawiały się następująco:

Symbol	Nazwa konta	Saldo Wn	Saldo Ma
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		5 804,10
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	540,85	7 743,85
225	Rozrachunki z budżetami		19,49
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne		20 982,85
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		107 725,96
240	Pozostałe rozrachunki	31 195,00	159 885,51
Razem		**31 735,85**	**302 161,76**

W wyniku kontroli ustalono, że w bilansie DPS sporządzonym na dzień 31.12.2017r. wykazano rzeczywiste salda kont rozrachunkowych. Ponadto stwierdzono, że w bilansie ujęto wszystkie salda kont bilansowych wynikające z zestawienia obrotów i sald sporządzonego na analogiczny dzień.

Kontroli poddano terminowość powstawania i regulowania zobowiązań przez DPS. Z ewidencji księgowej prowadzonej do konta 201 – *Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami* na dzień 31.12.2017r. wynika, że saldo Ma konta przedstawiało się następująco:

Konto	Kontrahent	Kwota	Termin do zapłaty	Zapłata	
				WB	Data
201-010	Rozmowy telefoniczne	44,45	15-01-2018	3/2018	15-01-2018
201-011	Dystrybucja energii	3 391,80	17-01-2018	3/2018	15-01-2018
201-396	Zużycie energii	2 367,85	05-02-2018	9/2018	30-01-2018
Razem		**5 804,10**			

W oparciu o powyższe stwierdzono, że zobowiązania te zostały uregulowane z zachowaniem wymaganego terminu płatności.

IV. Wykonanie planu finansowego.

Na podstawie przedłożonych do kontroli sprawozdań Rb-27S i Rb-28S ustalono:
na dzień 31.12.2017r.
- plan dochodów – 2 355 500,00 zł,
- plan wydatków – 2 907 634,00 zł.

na dzień 31.07.2018r.
- plan dochodów – 2 614 500,00 zł,
- plan wydatków – 3 090 101,00 zł.

1. Dochody budżetowe.
Do końca 2017r. zrealizowano dochody w wysokości 2 352 515,70 zł, co stanowi 99,9% planu, natomiast do 31 lipca 2018r. w wysokości 1 564 478,53 zł, co stanowi 60% planu. DPS wypracował w kontrolowanych latach następujące dochody:

Rozdział	Paragraf	2017		2018	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
85202	0830	2 355 500,00	2 348 566,46	2 584 500,00	1 525 346,19
	0870	0,00	0,00	30 000,00	36 800,00
	0920	0,00	1,05	0,00	0,00
	0940	0,00	3 429,89	0,00	0,00
	0970	0,00	518,30	0,00	2 332,34
Razem		**2 355 500,00**	**2 352 515,70**	**2 614 500,00**	**1 564 478,53**

Poddano wyrywkowej kontroli terminowość wpłat należności za media (§ 0830):

Nr dokumentu	Data dokumentu	Kwota	Termin płatności	Data zapłaty	Nr noty odsetkowej	Kwota odsetek
12/2017	17-01-2017	820,80	31-01-2017	30-01-2017		
24/2017	03-02-2017	838,08	17-02-2017	17-02-2017		
38/2017	01-03-2017	915,84	15-03-2017	**21-03-2017**	1/2017	1,05
58/2017	03-04-2017	898,56	17-04-2017	13-04-2017		
72/2017	04-05-2017	889,92	18-05-2017	16-05-2017		
97/2017	10-07-2017	898,56	18-07-2017	17-07-2017		
99/2017	01-08-2017	907,20	15-08-2017	10-08-2017		
123/2017	05-09-2017	924,48	19-09-2017	19-09-2017		
134/2017	03-10-2017	812,16	17-10-2017	16-10-2017		
156/2017	03-11-2017	803,52	17-11-2017	15-11-2017		
12/2018	02-01-2018	881,28	16-01-2018	15-01-2018		
25/2018	01-02-2018	846,72	15-02-2018	15-02-2018		
27/2018	01-03-2018	768,96	15-03-2018	14-03-2018		
74/2018	04-06-2018	777,60	18-06-2018	18-06-2018		
85/2018	09-06-2018	786,24	23-07-2018	19-07-2018		
87/2018	06-08-2018	768,96	20-08-2018	**24-08-2018**		

Ustalono, że w przypadku nieterminowej wpłaty należności w miesiącu marcu 2017r. została wystawiona nota odsetkowa. Odsetki naliczono w prawidłowej wysokości. Z wyjaśnień Głównej Księgowej wynika, że odsetki od nieterminowych płatności z miesiąca sierpnia 2018r. zostaną naliczone i zaewidencjonowane na koniec kwartału stosownie do art. 40 ust. 2 pkt 3) ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 tj. ze zmianami).

2. Wydatki budżetowe.
Zrealizowane w 2017r. wydatki wyniosły 2 754 353,47 zł czyli 95% planu, natomiast do dnia 31.07.2018r. zrealizowane wydatki wyniosły 1 775 712,47 zł czyli 57% planu.
Kontroli poddano przestrzeganie limitów wydatków ustalonych w planie finansowym DPS w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków na losowo wybrane dni:

Paragraf	12.11.2017		15.06.2018	
	Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
3020	14 000,00	5 515,60	10 000,00	5 841,29
4010	1 559 300,00	1 240 484,44	1 734 451,00	668 500,92
4110	274 000,00	215 183,01	310 000,00	128 311,44
4120	33 000,00	24 776,38	39 000,00	15 258,83
4210	213 510,00	136 364,91	233 300,00	69 066,77
4220	234 365,00	181 781,93	254 000,00	95 108,45
4230	22 000,00	14 337,56	21 000,00	8 122,08
4260	80 000,00	61 949,29	80 000,00	34 900,16
4270	15 000,00	14 999,00	20 000,00	0,00
4300	45 184,00	36 018,07	55 374,00	22 261,78
4360	4 000,00	2 682,53	3 200,00	1 565,42
4410	2 500,00	2 249,09	2 500,00	1 064,63
4480	2 600,00	2 574,00	2 700,00	2 574,00
4610	1 500,00	218,00	500,00	312,00
4700	4 000,00	3 109,40	2 000,00	1 733,02
6060	161 700,00	6 400,92	149 000,00	149 000,00

W badanej próbie nie stwierdzono przypadków przekroczenia planowanych wydatków budżetowych.

2.1. Wydatki z tytułu wynagrodzeń.

W kontrolowanym okresie w DPS obowiązywały następujące przepisy prawa:

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 t.j.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 t.j. ze zmianami) – do 18 maja 2018r.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997r. Nr 2 poz. 14 ze zmianami).
- Zarządzenie Nr 16/2015 Dyrektora DPS z dnia 17 lipca 2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Domu Pomocy Społecznej „Smrek" w Zaskalu.
- Zarządzenie Nr 12/2017 Dyrektora DPS z dnia 8 marca 2017r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania w Domu Pomocy Społecznej „Smrek" w Zaskalu, ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem 10/2018 z dnia 12 marca 2018r.

Na podstawie akt losowo wybranych pracowników ustalono wysokość wynagrodzenia przysługującego pracownikom w latach 2016 i 2017. ***Zestawienie stanowi załącznik nr 2 do protokołu.*** Pracownikom przyznano kategorię wynagradzania wyższą niż minimalna, określona w przepisach prawa. Ustalona stawka ich wynagrodzenia zasadniczego jest wyższa niż określone w przepisach wynagrodzenie minimalne w danej kategorii oraz nie przekracza maksymalnej stawki ustalonej w przepisach wewnętrznych. Wysokość dodatku stażowego określana jest na podstawie zgromadzonych w aktach świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia.

Kontroli poddano wynagrodzenia wybranych pracowników DPS w miesiącach maj i październik 2017r. oraz luty i czerwiec 2018r. Sprawdzono dla kontrolowanych pracowników listy płac za kontrolowane miesiące: w roku 2017 – Nr: 50, 51, 52, 53, 95, 96,

97, 98 w roku 2018 – Nr: 18, 19, 20, 21, 51, 52, 53 oraz wyciągi bankowe: Nr 56/2017 z dnia 26.05.2017r., Nr 108/2017 z dnia 26.10.2017r., Nr 19/2018 z dnia 26.02.2018r. i Nr 75/2018 z dnia 26.06.2018r.
Stwierdzono, że wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek stażowy zostały wypłacone zgodnie ze znajdującą się w aktach pracowników dokumentacją (angażami) lub w przypadku dodatku stażowego w wysokości ustalonej przez Inspektora ds. Organizacyjno-Kadrowych. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

2.2. Pozostałe wydatki.

Sprawdzono wyrywkowo wydatki poniesione w rozdziale 85202 § 4220 *Zakup środków żywności.* W kontrolowanych latach plan i wykonanie wydatków realizowanych w DPS z tytułu zakupu żywości kształtowały się następująco.

Rozdział	Paragraf	Wg stanu na 31.12.2017r.		Wg stanu 31.07.2018r.	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
85202	4220	226 365,00	226 363,88	257 600,00	134 032,50

W zakresie gospodarki zapasami środków żywności prowadzi się w DPS ewidencję wartościową w księgowości i ilościowo-wartościową w magazynie. Ewidencja w magazynie prowadzona jest za pomocą komputerowego programu magazynowego ARISCO Magazyn.
Na podstawie faktury zakupu środków żywności sporządzany jest dokument *„Przyjęcie zewnętrzne PZ"* i następuje przyjęcie zakupionych środków żywnościowych na stan magazynowy. Rozchód z magazynu dokonywany jest w oparciu o dzienny jadłospis (zaimportowany z programu Diety SQL) na podstawie dokumentu *„Rozchód wewnętrzny RW"*. W oparciu o dokumenty *PZ* i *RW* sporządzane są miesięczne zestawienia dokumentów przychodów i rozchodów oraz wyliczany stan magazynowy na koniec miesiąca.
Poddano sprawdzeniu przyjęcie środków żywności do magazynu na podstawie następujących faktur:

Nr faktury	Data faktury	Nr PZ
391/18	07-02-2018	91
F/437/1/2/18	09-02-2018	97
A/180015946	09-02-2018	98
41//18	10-02-2018	99
189/2018/FSN	13-02-2018	103
A/180017833	13-02-2018	109
F/939/1/2018	02-02-2018	125
A/180021711	23-02-2018	136
A/180022179	23-02-2018	137
A/180023226	27-02-2018	145
619/18	28-02-2018	147
1625/18	01-06-2018	388
A/180057829	01-06-2018	389
FA-417/18	01-06-2018	390
1647/18	02-06-2018	392

Nr faktury	Data faktury	Nr PZ
22/0618/FSN	02-06-2018	393
1668/18	04-06-2018	394
1674/18	06-05-2018	395
7518/M/06/2018	05-06-2018	398
25291/F1118	07-06-2018	403
1692/18	08-06-2018	404
7761/MC/06/2018	08-06-2018	406
A/180062071	12-06-2018	412
216/0618/FSN	14-06-2018	418
1774/18	16-06-2018	423
1815/18	19-06-2018	426
284/0618/FSN	19-06-2018	427
318/0618/FSN	21-06-2018	433
A/180067813	26-06-2018	442
455/0618/FSN	30-06-2018	452

Nie stwierdzono nieprawidłowości w ewidencji zapasów środków żywności.

2.3. Stosowanie ustawy i uregulowań wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.

W DPS w kontrolowanym okresie w zakresie zamówień publicznych obowiązywały:
1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 t.j. ze zmianami) – (Pzp.).

2. Uchwała Nr 70/III/2016 Zarządu Powiatu Nowotarskiego z dnia 8 marca 2016r. w sprawie regulaminów postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych.
3. Zarządzenie Nr 5/2016 Dyrektora DPS z dnia 9 maja 2016r. w sprawie regulaminów postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych.

Ustalono, że w DPS w kontrolowanym okresie nie były udzielane zamówienia publiczne podlegające Pzp. tj. powyżej kwoty 30 000 euro.
Z wyjaśnień Inspektora ds. Organizacyjno-Kadrowych wynika, że przeprowadzane były tylko postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, również dla zamówień dotyczących artykułów spożywczych. Zamówienia na artykuły spożywcze były przeprowadzane z podziałem na następujące dostawy: warzyw i owoców, artykułów mrożonych, mleka i artykułów mleczarskich, pieczywa, mięsa i wędlin, stosownie do opinii prawnej z dnia 15 lipca 2014r. wydanej przez Biuro Prawne Starostwa Powiatowego w Nowym Targu, dotyczącej możliwości udzielania zamówień publicznych na artykuły spożywcze poprzez ich podział na poszczególne grupy.
Z przedmiotowej opinii wynika: *„(...) Ustawa zakazuje dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia jej stosowania. Nie każdy jednak podział zamówienia na części stanowi naruszenie przepisów ustawy, a jedynie dokonany świadomie w celu uniknięcia stosowania jej przepisów. W orzeczeniu z dnia 31 stycznia 2011r. (...) Główna Komisja Orzekająca zwróciła uwagę, że przy ocenie czy dokonano zakazanego podziału zamówienia na części (...) należy wziąć pod uwagę wszystkie okoliczności sprawy (...). Nie jest zakazany podział zamówienia uzasadniony względami technicznymi, organizacyjnymi, gospodarczymi, czy zdolnością finansowania przez zamawiającego (...). Podobne stanowisko zostało wyrażone w orzeczeniu Resortowej Komisji Orzekającej z dnia 11 października 2010r. (...).*
Również w uchwale z dnia 12 października 2010r. Krajowa Izba Odwoławcza zwróciła uwagę, że (...) aby stwierdzić czy zamawiający dokonał niedozwolonego podziału zamówienia na części, należy niewątpliwie wziąć pod uwagę wszystkie istotne okoliczności sprawy. Istotne znaczenie w szczególności posiada ustalenie rodzaju zamówienia oraz jego przeznaczenia (podobieństwo funkcji technicznych i gospodarczych), możliwość realizacji zamówienia przez jednego wykonawcę, a także ustalenie istnienia związku czasowego pomiędzy powiązanymi ze sobą funkcjonalnie zamówieniami, które mają być zrealizowane w dającej się przewidzieć, określonej perspektywie czasowej. Konieczne jest także ustalenie, iż skutkiem zaniżenia wartości zamówienia lub braku zsumowania wartości części zamówienia było niezastosowanie procedur wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych uzależniających rodzaj procedury od wartości zamówienia (tak m.in. w Józef Edmund Nowicki – Komentarz LEX).
Odpowiadając na przedłożone zapytanie w mojej ocenie stosowana metoda składania zamówień żywności jest prawidłowa i nie stanowi naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych."

Kontrolujący przyjmują powyższe wyjaśnienia opierając się równocześnie na opinii prawnej zawartej w Informatorze Urzędu Zamówień Publicznych Nr 8/2013, zgodnie z którą oceniając czy mamy do czynienia z jednym czy kilkoma zamówieniami, należy brać pod uwagę dostępność produktów u jednego dostawcy z uwzględnieniem naturalnego podziału istniejącego na rynku artykułów spożywczych.

Z obowiązujących w kontrolowanym okresie w DPS uregulowań wewnętrznych dotyczących postępowania w sprawach udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wynika, że w przypadkach gdy wartość zamówienia przekracza 15 000 zł winno być przeprowadzone rozeznanie rynku,

mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia spełniającego w możliwie najszerszym stopniu wymagania zamawiającego. Zapytania do co najmniej 3 wykonawców mogą być kierowane: telefonicznie, pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub poprzez umieszczenie na stronie internetowej placówki. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert pisemnie, faksem, drogą elektroniczną, załącza się je do protokołu zamówienia.

Sprawdzeniu poddano następujące postępowania:

1) DPS/AG/271/7/17/DS – Dostawa warzyw i owoców.
   - Zapytanie ofertowe z dnia 2.06.2017r. skierowano pisemnie do 3 wykonawców: PPHU ZZ Nowy Sącz, Brawo Hurtownia Fiedor Nowy Targ, PHU Brutal Zakopane oraz umieszczono na stronie www.nowotarski.pl.
   - Termin składania ofert – 9.06.2017r. godz. 14^{00}, kryteria – cena 100%.
   - Złożono 1 ofertę w dniu 8.06.2017r. – PPHU ZZ Nowy Sącz – 31 103,50 zł,
   - Protokół postępowania z dnia 12.06.2017r. – wybrano ofertę PPHU ZZ Nowy Sącz – 31 103,50 zł,
   - W dniu 12.06.2017r. wysłano do dostawców pisemną informację o wybranej ofercie.

2) DPS/AG/271/9/17/DS – Dostawa oleju opałowego.
   - Zapytanie ofertowe z dnia 4.09.2017r. skierowano pisemnie do 3 wykonawców: MIXPOL Łodygowice, Export-Import Nowy Targ, Eurosped Paliwa Bytom.
   - Termin składania ofert – 12.09.2017r. godz. 11^{00}, kryteria – cena 100%.
   - Złożono 4 oferty w wymaganym terminie: Arge Paliwa Kraków – 69 238,13 zł, MIXPOL Łodygowice – 68 693,48 zł, Export-Import Nowy Targ – 68 187,44 zł, Eurosped Paliwa Bytom. – 67 129,60 zł,
   - Protokół postępowania z dnia 12.09.2017r. – wybrano ofertę Eurosped Paliwa Bytom z ceną 67 129,60 zł.
   - W dniu 12.09.2017r. wysłano do dostawców pisemną informację o wybranej ofercie.

3) DPS/AG/271/13-2/17/DS – Dostawa 20 szt. łóżek rehabilitacyjnych, 39 szt. materaców oraz 16 szt. szafek przyłóżkowych.
   - Zapytanie ofertowe z dnia 15.11.2017r. skierowano do 3 wykonawców: MEDUS Ząbkowice Śląskie, ALLMED Pabianice, CitoNet Kraków.
   - Termin składania ofert – 17.11.2017r. godz. 14^{00}, kryteria – cena 90%, gwarancja 10%.
   - Złożono 2 oferty: w dniu 16.11.2017r. MEDUS Ząbkowice Śląskie – 71 083,00 zł, gwarancja 24 miesiące, w dniu 15.11.2017r. ALLMED Pabianice – 65 611,00 zł, gwarancja 24 miesiące.
   - Protokół postępowania z dnia 20.11.2017r. – wybrano ofertę ALLMED Pabianice z ceną 65 611,00 zł, gwarancja 24 miesiące.
   - W dniu 20.11.2017r. wysłano do dostawców pisemną informację o wybranej ofercie.

4) DPS/AG/271/08/18/DS – Dostawa artykułów mrożonych.
   - Zapytanie ofertowe z dnia 28.05.2018r. skierowano pisemnie do 2 wykonawców: Samar Nowy Sącz, Firma Kora Nowy Sącz oraz umieszczono na stronie www.nowotarski.pl.
   - Termin składania ofert – 6.06.2018r. godz. 10^{00}, kryteria – cena 100%.
   - Złożono 1 ofertę w dniu 4.06.2018r. – Samar Nowy Sącz – 5 556,99 zł,
   - Protokół postępowania z dnia 6.06.2018r. – wybrano ofertę Samar Nowy Sącz – 5 556,99 zł.
   - W dniu 6.06.2018r. wysłano do dostawcy pisemną informację o wybranej ofercie.

5) DPS/AG/271/10/18/DS – Dostawa mleka i artykułów mleczarskich.
   - Zapytanie ofertowe z dnia 28.05.2018r. skierowano pisemnie do 3 wykonawców: SM Mlekovita Wysokie Mazowieckie, OSM Radomsko Zakład Nowy Targ, OSM Nowy Sącz oraz umieszczono na stronie www.nowotarski.pl.
   - Termin składania ofert – 8.06.2018r. godz. 10^{00}, kryteria – cena 100%.
   - Złożono 1 ofertę w dniu 6.06.2018r. – OSM Radomsko Zakład Nowy Targ – 32 214,21 zł,
   - Protokół postępowania z dnia 8.06.2018r. – wybrano ofertę OSM Radomsko Zakład Nowy Targ z ceną 32 214,21 zł.
   - W dniu 11.06.2018r. wysłano do dostawcy pisemną informację o wybranej ofercie.

6) DPS/AG/271/11/18/DS. – Dostawa pieczywa.
   - Zapytanie ofertowe z dnia 28.05.2018r. skierowano pisemnie do 2 wykonawców: Piekarnia Mozdyniewicz Nowy Targ, Piekarnia Trzcińscy Nowy Targ oraz umieszczono na stronie www.nowotarski.pl.
   - Termin składania ofert – 8.06.2018r. godz. 10^{00}, kryteria – cena 100%.
   - Złożono 1 ofertę w dniu 7.06.2018r. – Piekarnia Mozdyniewicz Nowy Targ – 6 479,20 zł,
   - Protokół postępowania z dnia 8.06.2018r. – wybrano ofertę Piekarnia Mozdyniewicz Nowy Targ z ceną 6 479,20 zł.
   - W dniu 11.06.2018r. wysłano do dostawcy pisemną informację o wybranej ofercie.

W oparciu o powyższe stwierdzono, że zamówienia publicznego udzielono wykonawcom, którzy złożyli najkorzystniejszą ofertę. Nie stwierdzono naruszenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Poddano kontroli realizację obowiązku wynikającego z art. 98 ustawy Pzp., polegającego na złożeniu Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Ustalono, że sprawozdanie roczne za 2017r. przesłano elektronicznie do Urzędu Zamówień Publicznych z zachowaniem wymaganego terminu tj. w dniu 19.02.2018r. – nr referencyjny ZP-SP/10781-2017.

V. Gospodarka składnikami majątku.

Zasady dotyczące gospodarki materiałowej zawarte zostały w obowiązującej w DPS Polityce rachunkowości, w części dotyczącej sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
W DPS księgi inwentarzowe prowadzone są ręcznie. Przedstawiono kontrolującym ewidencję środków trwałych, księgę inwentarzową oraz wykaz wartości niematerialnych i prawnych, których stan na koniec roku 2017 oraz na dzień 31.07.2018r. przedstawia się następująco:

Oznaczenie			2017	2018
Ewidencja środków trwałych	Grupa 0	Grunty	114 000,00	114 000,00
	Grupa I	Budynki	4 587 455,19	4 587 455,19
	Grupa II	Obiekty inżynierii lądowej	275 186,45	275 186,45
	Grupa IV	Maszyny i urządzenia ogólne	36 776,62	36 776,62
	Grupa V	Maszyny i urządzenia specjalne	45 638,00	45 638,00
	Grupa VI	Urządzenia techniczne	408 424,05	408 424,05
	Grupa VII	Środki transportu	122 495,00	158 945,00
	Grupa VIII	Pozostałe	211 764,12	211 764,12
			3 958,00	3 958,00
	Razem		**5 805 697,43**	**5 842 147,43**

Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych	I	I/1	telewizory	2 099,00	2 099,00
		I/2	radia	3 068,99	3 068,99
		I/3	aparaty fotograficzne, nagłośnienie	8 147,01	8 147,01
	II	II/1	stoliki przyłóżkowe	35 651,45	35 651,45
		II/2	stoły	21 323,92	21 323,92
		II/3	krzesła	18 600,36	18 600,36
		II/4	tapczany, sofy	3 635,99	3 635,99
		II/5	łóżka metalowe	172 634,77	172 634,77
		II/6	szafy, półki	75 711,39	75 711,39
		II/7	pozostałe wyposażenie	23 734,31	23 734,31
	III	III/1	komputery, monitory	39 874,02	39 874,02
		III/2	telefony	3 530,28	4 408,50
		III/3	pozostałe wyposażenie	6 815,16	6 815,16
	IV	IV/1	biurka	8 691,17	8 691,17
		IV/2	krzesła obrotowe	3 058,25	3 058,25
		IV/3	szafy, półki	19 370,58	19 370,58
	V	V/1	czajniki	755,79	755,79
		V/2	odkurzacze, maszyny	18 240,22	18 240,22
		V/3	lodówki	27 559,60	27 559,60
		V/4	pozostały sprzęt	11 062,98	11 062,98
	VI	VI/1	wyposażenie gabinetu lekarskiego	29 885,78	30 005,78
		VI/2	wyposażenie warsztatu	21 975,26	21 975,26
		VI/3	wyposażenie pralni	19 155,32	19 155,32
		VI/4	wyposażenie kaplicy	11 994,25	11 994,25
		VI/5	wyposażenie kuchni	49 437,36	49 437,36
		VI/6	sprzęt medyczny	8 122,26	8 122,26
			Razem	**644 135,47**	**645 133,69**
Wykaz wartości niematerialnych i prawnych				**19 037,42**	**19 037,42**

Zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową w DPS wartość majątku trwałego na 31.12.2017r. i 31.07.2018r. przedstawia się następująco:

L.p.	Nazwa konta	Konto	Księgi rachunkowe wg. stanu na 31.12.2017r.	Księgi rachunkowe wg. stanu na 31.07.2018r.
1	Środki trwałe	011	5 805 697,63	5 842 147,63
2	Pozostałe środki trwałe	013	644 135,47	645 133,69
3	Wartości niematerialne i prawne	020	19 037,42	19 037,42

Na podstawie powyższego stwierdzono, że stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych wynikający z ksiąg inwentarzowych jest zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień 31.12.2017r. i na dzień 31.07.2018r. oraz został prawidłowo wykazany w bilansie za rok 2017.

Zgodnie z urządzeniami księgowymi zmiany kont 013 – *Pozostałe środki trwałe, 020 – wartości niematerialne i prawne* przedstawiały się w kontrolowanym okresie następująco:

	Rok 2017				Rok 2018	
Konto	B.O.	Zwiększenia	Zmniejszenia	B.Z.	Zwiększenia	Zmniejszenia
013	567 759,41	87 875,91	11 499,85	644 135,47	998,22	0,00
020	20 260,04	369,00	1 591,62	19 037,42	0,00	0,00

Stwierdzono, że wszystkie zmiany zostały odnotowane w księgach inwentarzowych prowadzonych w jednostce.

VI. Wykonanie wniosków pokontrolnych.

Z kontroli przeprowadzonej w dniach 17-28 listopada 2014r. sformułowane zostały następujące wnioski pokontrolne:

Wniosek pokontrolny nr 1 – Księgi rachunkowe winny być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, a zapisy księgowe powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej stosownie do art. 23 ust. 2 pkt 1) tej ustawy.
Nie stwierdzono niewykonania wniosku pokontrolnego w przedmiotowym zakresie.

Wniosek pokontrolny nr 2 – W instrukcji kasowej należy określić w zasady transportu gotówki do banku. W przypadku dokonywania wpłat i wypłat w banku przez osobę inną niż kasjer, należy opracować wzór dokumentów, które będą podstawą przekazania gotówki do transportu.
Nie stwierdzono niewykonania wniosku pokontrolnego w przedmiotowym zakresie.

Wniosek pokontrolny nr 3 – Odsetki od nieterminowych płatności winny być naliczane w wysokości określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 grudnia 2008r.
Nie stwierdzono niewykonania wniosku pokontrolnego w przedmiotowym zakresie.

Do protokołu dołączono następujące załączniki:
1. Protokół kontroli kasy depozytowej z dnia 7.09.2018r.
2. Zestawienie wynagrodzeń przysługujących wybranym pracownikom w kontrolowanym okresie.
3. Opinie prawne dotyczące udzielania zamówień publicznych na artykuły spożywcze.

Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przed podpisaniem protokołu kontroli przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, zastrzeżeń co do jego ustaleń z równoczesnym wskazaniem środków dowodowych.
Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli składając na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, wyjaśnienie tej odmowy.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na 15 kolejno ponumerowanych stronach, z których jeden przesłano do podmiotu kontrolowanego.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Kontroli

mgr Maria Cypara

INSPEKTOR

mgr Katarzyna Dziedzina

16.10.2018r.
.....
(data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)