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

KA.1711.1.28.2018

Protokół kontroli

Podmiot kontrolowany:	Dom Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju 34-700 Rabka-Zdrój, ul. Parkowa 4 Telefon 18/268 04 34
Termin przeprowadzenia kontroli:	12-21 grudnia 2018r.
Kontrolę przeprowadzili:	Maria Cypara – Główny Specjalista w Biurze Kontroli i Audytu Starostwa Powiatowego w Nowym Targu – upoważnienie Starosty Nowotarskiego Nr KA.077.203.2018 z dnia 6 grudnia 2018r. Katarzyna Dziedzina – Inspektor w Biurze Kontroli i Audytu Starostwa Powiatowego w Nowym Targu – upoważnienie Starosty Nowotarskiego Nr KA.077.204.2018 z dnia 6 grudnia 2018r.
Zakres kontroli:	Gospodarka finansowa jednostki.
Okres objęty kontrolą	Lata 2017 i 2018 do dnia kontroli.
Kierownik podmiotu kontrolowanego	Tomasz Obrusik – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Rabce-Zdroju.

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 pod datą 12.12.2018r. do książki kontroli Domu Pomocy Społecznej w Rabce Zdroju (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.
V. Stosowanie ustawy i uregulowań wewnętrznych dot. zamówień publicznych.
VI. Gospodarka składnikami majątku.
VII. Wykonanie wniosków pokontrolnych.

I. Ustalenia ogólne.

Dyrektorem DPS od dnia 1 stycznia 2009r. jest Pan Tomasz Obrusik na mocy Uchwał Zarządu Powiatu Nowotarskiego: Nr 581/XII/2008 z dnia 18 grudnia 2008r. oraz Nr 524/X/2012 z dnia 23 października 2012r.
Głównym Księgowym od dnia 1 sierpnia 2016r. jest Pani

II. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.

1. Księgi rachunkowe jednostki.

W okresie objętym kontrolą przyjęte w DPS zasady prowadzenia rachunkowości zostały wprowadzone:

1) Zarządzeniem Nr 23/2016 Dyrektora DPS z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie prowadzenia Polityki rachunkowości.
2) Zarządzeniem Nr 2/2018 Dyrektora DPS z dnia 2 stycznia 2018r. w sprawie prowadzenia Polityki rachunkowości.

Zgodnie z postanowieniami aktualnie obowiązującego Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem programu TGSoft „Sz@rk" FK i obejmują: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) prowadzony jest ręcznie. Wykorzystywane są również następujące programy: TG Soft Sz@rk KP – kadrowo-płacowy, BOŚ Bank 24 iboss – przelewy bankowe, TG-Soft-Faktura!plus – wystawianie rachunków, Płatnik – deklaracje ZUS, Arisco Diety, Arisco Magazyn, Lbpp – planowanie i analiza budżetu, 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, 310, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 720, 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 t.j. 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 październik, listopad, grudzień 2017r. oraz lipiec, sierpień, wrzesień 2018r.

- 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.

- W księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego ujmowane są dokumenty danego miesiąca. Faktury z poprzedniego miesiąca, które wpłynęły po 5 dniu miesiąca księgowane są w miesiącu wpływu.
- 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 dowodach księgowych znajdują się podpisy Głównego Księgowego oraz Dyrektora zatwierdzające do wypłaty.
- Na dokumentach znajdują się potwierdzenia zapłaty ze wskazaniem daty. Wynika z nich, 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 t.j. ze zmianami).

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 t.j. 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 30 listopada 2018r.
   Rok 2017 – plan 1 442 162,00 zł, wykonanie 1 458 920,96 zł,
   Rok 2018 – plan 1 617 144,00 zł, wykonanie 1 483 231,29 zł.

2) Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do 31 grudnia 2017r. oraz od początku roku do 30 listopada 2018r.
   Rok 2017 – plan 2 001 219,00 zł, wykonanie 2 000 740,70 zł,
   Rok 2018 – plan 2 085 965,00 zł, wykonanie 1 871 157,96 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 3/2016 Dyrektora DPS z dnia 30 grudnia 2016r.

Kontrolującym przedłożono do kontroli następujące dokumenty dotyczące inwentaryzacji rocznej przeprowadzonej w 2017 roku:

– Arkusz spisu z natury Nr 1/2017/D, protokół z przeprowadzonej w dniu 1.12.2017r. inwentaryzacji kontrolnej depozytów gotówkowych mieszkańców DPS.

– Potwierdzenie stanu sald rachunków bankowych DPS wystawione na dzień 31.12.2017r. przez Bank Ochrony Środowiska.

– Zarządzenie Nr 19/2017 Dyrektora DPS z dnia 27 grudnia 2017r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej – środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania.

– Arkusz spisu z natury Nr 1/2017/K, protokół z przeprowadzonej w dniu 29.12.2017r. inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
– Arkusz spisu z natury Nr 1/2017/DSZ, protokół z przeprowadzonej w dniu 29.12.2017r. inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
– Zarządzenie Nr 20/2017 Dyrektora DPS z dnia 27 grudnia 2017r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej – magazynu środków spożywczych, magazynu środków chemicznych.
– Arkusze spisu z natury Nr 1/SP/2017 – 4/SP/2017, protokół z przeprowadzonej w dniu 29.12.2018r. inwentaryzacji w magazynie artykułów spożywczych, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
– Arkusze spisu z natury Nr 1/Sc/2017 – 2/Sc/2017, protokół z przeprowadzonej w dniu 29.12.2018r. inwentaryzacji w środków czystości, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
– Zarządzenie Nr 21/2017 Dyrektora DPS z dnia 27 grudnia 2017r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej – wyposażenia otrzymanego w ramach programu *„Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem"*, zestawu komputerowego użyczonego w ramach projektu *„Wzrost umiejętności korzystania z technologii informacyjnych (...)"* oraz samochodu osobowego.
– Arkusz spisu z natury Nr 1/2017/W, protokół z przeprowadzonej w dniu 29.12.2018r. inwentaryzacji ww. składników majątkowych, sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
– Oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne.
– Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald 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 31.12.2014r. w związku z tym nie była przedmiotem niniejszej kontroli. Obowiązek przeprowadzenia kolejnej inwentaryzacji przypada na rok bieżący. Do kontroli przedłożono:
– Zarządzenie Nr 21/2018 Dyrektora DPS z dnia 24 września 2018r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej, depozytów mieszkańców DPS.
– Zarządzenie Nr 24/2018 Dyrektora DPS z dnia 1 października 2018r. w sprawie przyjęcia harmonogramu prac inwentaryzacyjnych w roku 2018.
Z wyjaśnień Głównej Księgowej wynika, że DPS jest w trakcie spisu z natury składników majątku jednostki.

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 30.11.2018r. 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	70 ...0001	0,00
		43 ... 0002	0,00
		16 ... 0003	11 154,00
		86 ... 0004	51 779,00

30.11.2018	WB 117/2018	70 ... 0001	655,03
	WB 47/2018	16 ... 0003	28 118,52
	WB 74/2018	86 ... 0004	58 901,99

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

Stan na dzień	Nr konta	Opis konta	Saldo Wn konta
31.12.2017	130	Rachunki bieżące	0,00
	135	Rachunek ZFŚS	11 154,00
	139	Inne rachunki bankowe – depozyty	51 779,00
30.11.2018	130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych wydatki	655,03
	135	Rachunek ZFŚS	28 118,52
	139	Inne rachunki bankowe – depozyty	58 901,99

Stwierdzono, że stan wykazany w ewidencji księgowej na powyższych kontach zgodny jest ze stanem rzeczywistym środków wykazanym na dzień 31.12.2017r. i 30.11.2018r. 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 wprowadzonej Zarządzeniem Nr 2/2018 z dnia 2.01.2018r., poprzednio Zarządzeniem Nr 23/2016 z dnia 30.12.2016r.
Jak wynika z informacji Głównej Księgowej w okresie objętym kontrolą funkcję kasjera pełniły kolejno trzy osoby. Zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą w jednostce przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki. Przekazanie kasy pomiędzy osobami kolejno prowadzącymi kasę nie nastąpiło w drodze protokolarnej, co jest niezgodne z zapisami instrukcji. Osoby prowadzące kasę składały pisemną deklarację odpowiedzialności zgodnie z Instrukcją.

Kontrolę poprawności prowadzonej ewidencji operacji kasowych poddano na podstawie następujących raportów kasowych Nr:
24/2017 z dnia 08.09.2017r.
28/2017 z dnia 27.09.2017r.
29/2017 z dnia 28.09.2017r.
31/2017 z dnia 17.10.2017r.
22/2018 z dnia 03.08.2018r.
23/2018 z dnia 09.08.2018r.
25/2018 z dnia 31.08.2018r.
26/2018 z dnia 03.09.2018r.
27/2018 z dnia 05.09.2018r.
28/2018 z dnia 13.09.2018r.
30/2018 z dnia 11.10.2018r.

Na podstawie sprawdzonych raportów kasowych stwierdzono:
- Poprzez kasę prowadzona jest obsługa przechowywanych na rachunku bankowym depozytów mieszkańców.
- Saldo raportów kasowych wynosi 0,00 zł.
- Raporty kasowe obejmują okresy jednodniowe.
- Raporty kasowe sporządzane w programie komputerowym są kolejno numerowane, znajdują się na nich podpisy wystawiającego i zatwierdzającego.
- Do raportów dołączone są dowody dokumentujące obrót gotówkowy KW i KP. Dokumenty te są kolejno numerowane w ramach każdego raportu kasowego. Jest to niezgodne z Instrukcją kasową zgodnie z którą ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku.
- Na dowodach KW brak jest podpisów osób odbierających gotówkę z kasy.
- Z potwierdzeń bankowych wynika, że wpłat i wypłat gotówki do banku dokonuje Dyrektor DPS. Powyższe jest niezgodne z przyjętymi zasadami, że operacje kasowe wykonuje pracownik, któremu powierzone zostały obowiązki kasjera. W wewnętrznych

uregulowaniach dotyczących gospodarki kasowej nie określono żadnych zasad dotyczących przekazywania gotówki, który uwzględniałby stosowany w DPS sposób postępowania. Podobna nieprawidłowość stwierdzona została podczas poprzedniej kontroli przeprowadzonej w 2014 roku.

Jak wynika z wyjaśnień Dyrektora dokument potwierdzający przekazanie mu przez kasjera gotówki w celu transportu do banku sporządzany był do miesiąca stycznia 2018r. Dyrektor przedstawił kontrolującym dokumenty potwierdzające przekazanie mu gotówki z dnia: 27.05.2015r., 24,27,28.02.2017r., 2,28.03.2017r., 25,28.04.2017r., 30.05.2017r., 8,23.06.2017r., 31.07.2017r., 2.11.2017r., 11.01.2018r. W wyrywkowo kontrolowanych raportach kasowych za rok 2017 wymienionych powyżej nie stwierdzono jednak takiego dokumentu. Wyjaśnienia złożone przez Dyrektora DPS nie zmieniają ustaleń kontroli.

W DPS uregulowano również sposób postępowania z przedmiotami wartościowymi mieszkańców. Zarządzeniem Nr 3/2010 z dnia 19 marca 2010r. Dyrektor DPS wprowadził regulamin w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi mieszkańców DPS. Określono w nim sposób postępowania z przedmiotami wartościowymi o charakterze pieniężnym i niepieniężnym. Zmiany wprowadzono Zarządzeniami Nr 24/2011 z dnia 29.12.2011r., Nr 15/2012 z dnia 31.10.2012r. i Nr 5/2015 z dnia 2.03.2015r. Od dnia 1.11.2018r. obowiązuje w tym zakresie nowe Zarządzenie Nr 25/2018 z dnia 9.10.2018r.
Zgodnie z Zarządzeniem za całość depozytów wartościowych odpowiada w DPS wskazany pracownik socjalny, a w razie jego nieobecności fizjoterapeuta. Nie określono jednak zasad ponoszenia współodpowiedzialności ewentualnie przekazywania odpowiedzialności przez tych pracowników ani nie podpisywali oni żadnego dokumentu o przyjęciu odpowiedzialności.
Kontrolujący przeprowadzili w dniu 13.12.2018r. kontrolę środków pieniężnych przechowywanych w depozycie. ***Protokół kontroli kasy depozytów stanowi załącznik nr 1 do protokołu.***
Zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem w kasie powinien znajdować się niezbędny zapas gotówki na wypłaty bieżące i zakupy dla mieszkańców, a gotówka nie stanowiąca zapasu odprowadzana jest na wydzielone konto bankowe – konto depozytowe. Na dzień kontroli w kasie depozytowej znajdowały się środki pieniężne o wartości przekraczającej 30 tys. zł. Zdaniem kontrolujących kwota taka znacznie przekracza niezbędny zapas gotówki i jej część winna być odprowadzona do banku.

2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
Kontroli ewidencji druków ścisłego zarachowania dokonano w dniu 12.12.2018r.
W DPS prowadzona jest księga druków ścisłego zarachowania założona w dniu 20.01.2009r.
Zgodnie z danymi w niej ujętymi na dzień kontroli DPS posiadał następujące druki:
- Czeki gotówkowe wydatki – 7 szt.
- Czeki gotówkowe depozyty – 17 szt.

Kontrolującym okazano następujące niewykorzystane czeki gotówkowe:
Nr 0001504924-0001504930 – 7 szt.
Nr 0001569536-0001569545 – 10 szt.
Nr 0001569549-0001569554 – 6 szt.
Stwierdzono, że stan rzeczywisty druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z zapisami w księdze druków ścisłego zarachowania. Brak 1 czeku.
Z wyjaśnień Głównej Księgowej wynika, że czek nr 0001569529 został anulowany, jednak nie został zdjęty ze stanu w księdze druków ścisłego zarachowania. ***Wyjaśnienie i skan anulowanego czeku stanowi załącznik nr 2 do protokołu.***
Powyższe stanowi naruszenie § 8 ust. 5 obowiązującej w DPS instrukcji kasowej.

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. Należności krótkoterminowe	**6 724,96**
1. Należności z tytułu dostaw i usług	324,96
4. Pozostałe należności	6 400,00
Po stronie pasywów:	
C.II. Zobowiązania krótkoterminowe	**157 086,93**
1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	3 632,20
2. Zobowiązania wobec budżetów	0,05
3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń	16 004,98
4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	81 367,81
5. Pozostałe zobowiązania	3 556,28
6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	52 525,61

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

Symbol	Nazwa konta	Saldo Wn	Saldo Ma
201	Rozrachunki z kontrahentami	3,00	3 632,20
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	321,96	3 556,28
225	Rozrachunki z budżetami		0,05
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne		16 004,98
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		81 367,81
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	6 400,00	
240	Pozostałe rozrachunki		52 525,61
Razem		**6 724,96**	**157 086,93**

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 201	Kontrahent	Kwota	Termin do zapłaty	Zapłata	
				WB	Data
01-0157	TAURON Sprzedaż	1 950,40	05-02-2018	6/2018	23-01-2018
01-0157	TAURON Sprzedaż	1 681,80	14-02-2018	11/2018	31-01-2018
Razem		3 632,20			

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 – 1 442 162,00 zł,
- plan wydatków – 2 001 219,00 zł.

na dzień 30.11.2018r.
- plan dochodów – 1 617 144,00 zł,
- plan wydatków – 2 085 965,00 zł.

1. Dochody budżetowe.

Do końca 2017r. zrealizowano dochody w wysokości 1 458 920,96 zł, co stanowi 101,16% planu, natomiast do 30 listopada 2018r. w wysokości 1 483 231,29 zł, co stanowi 91,72% planu. DPS wypracował w kontrolowanych latach następujące dochody:

Rozdział	Paragraf	2017		2018	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
85202	0830	1 435 991,00	1 452 688,40	1 616 894,00	1 482 553,76
	0970	6 171,00	6 232,56	250,00	677,53
Razem		**1 442 162,00**	**1 458 920,96**	**1 617 144,00**	**1 483 231,29**

Najwyższy udział w dochodach w kontrolowanych latach mają wpływy z usług – dochody z tytułu odpłatności od osób skierowanych do DPS (§ 0830).

DPS nie nalicza odsetek za zwłokę w terminie zapłaty stosownie do opinii prawnej z dnia 25.10.2012r. wydanej przez Zespół Prawny Starostwa Powiatowego w Nowym Targu. ***Kserokopia opinii stanowi załącznik nr 3 do protokołu.***

W związku z powyższym terminowość wpłat należności z tego tytułu nie podlegała sprawdzeniu. Ustalono jednak, że w przypadku niewywiązywania się mieszkańca z obowiązku opłaty za pobyt, DPS zwraca się na podstawie art. 61 ust. 3 ustawy o Pomocy Społecznej (Dz. U. z 2018r. poz. 1508 t.j. ze zmianami) do ośrodka pomocy społecznej w gminie, z której osoba została skierowana do domu pomocy społecznej, z prośbą o uregulowanie danej należności.

W kontrolowanym okresie DPS wypracował także dochody z tytułu: refundacji prac interwencyjnych, wynagrodzenia płatnika składek i najmu pomieszczeń na lokal wyborczy, które zostały zaewidencjonowane w § 0970.

Zgodnie z uregulowaniami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze powinny być ewidencjonowane w § 0750.

Ustalono, że płatność należności w kwocie 400,00 zł z najmu pomieszczeń na lokal wyborczy (faktura Nr 251/2018/DPSRZ z dnia 16.11.2018r. z terminem płatności w dniu 6.12.2018r.) została uregulowana w wymaganym terminie tj. w dniu 22.11.2018r. – WB 420/2018.

2. Wydatki budżetowe.

Zrealizowane w 2017r. wydatki wyniosły 2 000 740,70 zł czyli 99,98% planu, natomiast do dnia 30.11.2018r. zrealizowane wydatki wyniosły 1 871 157,96 zł czyli 89,70% planu.

Kontroli poddano przestrzeganie limitów wydatków ustalonych w planie finansowym DPS w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków na wybrane dni:

Paragraf	31.12.2017		30.11.2018	
	Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
3020	3 350,00	3 032,16	4 500,00	4 436,90
4010	1 159 821,00	**1 160 718,19**	1 266 915,00	1 145 253,31

4110	206 736,00	206 735,59	201 799,00	195 620,12
4120	22 629,00	22 628,27	25 515,00	20 839,61
4210	51 907,00	50 914,88	61 355,00	37 802,25
4220	168 015,00	168 014,29	170 900,00	159 521,23
4230	23 720,00	23 719,27	24 800,00	18 168,53
4260	75 196,00	75 195,14	71 500,00	60 757,61
4270	71 865,00	71 864,88	11 225,00	11 224,71
4300	78 285,00	78 281,88	77 457,00	73 299,39
4360	1 180,00	1 179,36	1 500,00	1 020,28
4410	2 645,00	2 544,11	2 478,00	2 097,10
4430	6 572,00	6 571,02	6 000,00	4 936,15
4520	3 790,00	3 789,00	3 800,00	3 789,00
4700	1 506,00	1 506,00	4 800,00	3 303,40

Kontrola wykazała przekroczenie planu finansowego na rok 2017 w rozdziale 85202 § 4010 *Wynagrodzenia osobowe pracowników* o kwotę 897,19 zł. Takie działanie stanowi naruszenie art. 44 ust. 1 pkt 3 i art. 52 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych.
Z wyjaśnień Głównej Księgowej DPS wynika, że pomyłkowo naliczony został pracownikowi zasiłek chorobowy za 29 dni, a powinno być naliczone wynagrodzenie chorobowe za 14 dni i zasiłek chorobowy za 15 dni. Z powodu korekty tej pomyłki został przekroczony plan wydatków na wynagrodzenia.
Dokonanie wydatków ze środków publicznych z przekroczeniem zakresu upoważnienia określonego planem finansowym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przepisu art. 11 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1458). Jednakże w tym przypadku z uwagi na wysokość środków wydatkowanych powyżej kwot wynikających z planu, zgodnie z przepisem art. 26 ww. ustawy, takie działanie nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Sprawdzono wyrywkowo wydatki poniesione w rozdziale 85202 w § 4220 *Zakup środków żywności* oraz wydatki w § 4410 *Podróże służbowe krajowe.*
W kontrolowanych latach plan i wykonanie tych wydatków kształtowały się następująco.

Rozdział	Paragraf	Wg stanu na 31.12.2017r.		Wg stanu 30.11.2018r.	
		Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
85202	4220	168 015,00	168 014,29	170 900,00	159 521,23
	4410	2 645,00	2 644,11	2 478,00	2 097,10

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 na podstawie dokumentu *„Rozchód wewnętrzny RW"*. Na koniec każdego miesiąca sporządzane są zestawienia dokumentów przychodów i rozchodów środków żywności oraz wyliczany stan magazynowy na koniec miesiąca.
Poddano sprawdzeniu przyjęcie środków żywności do magazynu na podstawie następujących faktur:

Nr faktury	Data faktury	Nr PZ
2997/2017	07-07-2017	PZ/S/318/2017
3019/2017	08-07-2017	PZ/S/323/2017
3062/2017	10-07-2017	PZ/S/322/2017
187/0717/FSN	14-07-2017	PZ/S/331/2017
3311/2017	27-07-2017	PZ/S/353/2017
3552/2017	09-08-2017	PZ/S/376/2017
160/0817/FSN	10-08-2017	PZ/S/380/2017
200/0817/FSN	12-08-2017	PZ/S/385/2017
F/893/1/8/17	16-08-2017	PZ/S/390/2017

3684/2017	19-08-2017	PZ/S/396/2017
00402/0817/FSN	25-08-2017	PZ/S/405/2017
3837/2017	29-08-2017	PZ/S/411/2017
4133/2017	15-09-2017	PZ/S/441/2017
4197/2017	19-09-2017	PZ/S/448/2017
00082/0718/FSN	06-07-2018	PZ/S/320/2018
FA/1124/2018	07-07-2018	PZ/S/323/2018
FA/1177/2018	10-07-2018	PZ/S/325/2018
00237/078/FSN	17-07-2018	PZ/S/340/2018

MB/677/7/18	20-07-2018	PZ/S/349/2018
FA/1360/2018	24-07-2018	PZ/S/352/2018
00113/0818/FSN	07-08-2018	PZ/S/376/2018
00286/0818/FSN	17-08-2018	PZ/S/394/2018
FA/1778/2018	29-08-2018	PZ/S/415/2018
MB/738/9/18	27-10-2018	PZ/S/469/2018
FA/2171/2018	28-09-2018	PZ/S/467/2018
MB/573/2018	20-09-2018	PZ/S/456/2018
MB/394/2018	14-09-2018	PZ/S/443/2018

Na podstawie powyższego nie stwierdzono nieprawidłowości w ewidencji zapasów środków żywności.

Zakres kontroli wydatków poniesionych na podróże służbowe krajowe obejmował prawidłowość udokumentowania kosztów oraz naliczania delegacji (diety, inne koszty).
Kontroli poddano rozliczenia następujących poleceń wyjazdu służbowego krajowego: Nr 1/2017 z dnia 1.03.2017r., Nr 2/2017 z dnia 14.03.2017r., bez numeru z dnia 21.11.2018r.
Ustalono, że wszystkie poddane kontroli dokumenty polecenia wyjazdu służbowego zawierają podpis zlecającego wyjazd. Koszty przejazdu naliczone zostały na podstawie załączonych biletów. We wszystkich przypadkach wyjazd służbowy trwał powyżej 8 godzin, nie naliczono jednak kosztów ½ diety, ponieważ jak wynika z wyjaśnień Głównej Księgowej, pracownik miał zapewnione całodzienne wyżywienie. Jest to zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. 2013 poz. 167).
Wszystkie poddane sprawdzeniu dokumenty zostały przez pracowników przedłożone do rozliczenia w terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

V. Stosowanie ustawy i uregulowań wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych.

W DPS w kontrolowanych latach w zakresie zamówień publicznych obowiązywały:
1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 t.j. ze zmianami) – (Pzp.).
2) Zarządzenie Nr 14/2016 Dyrektora DPS z dnia 22 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

W kontrolowanym okresie DPS nie udzielał żadnych zamówień powyżej 30 000 euro. Przeprowadzane były tylko postępowania dotyczące zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro, również dla zamówień dotyczących artykułów żywnościowych. Zamówienia na te artykuły były przeprowadzane z podziałem na następujące dostawy: warzywa i owoce, artykuły spożywcze, artykuły mleczarskie, pieczywo, mięso, droób i wędliny, stosownie do opinii prawnej z dnia 15 lipca 2014r. wydanej przez Biuro Prawne Starostwa Powiatowego w Nowym Targu. 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. ***Kserokopia opinii stanowi załącznik nr 3 do protokołu.***

Obowiązujący w kontrolowanej jednostce Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, określił następujące zasady:

- Złożenie wniosku o udzielenie zamówienia dla zamówień, których wartość jest większa od 10 000 zł.
- Przeprowadzenie rozeznania rynku mającego na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia. Kierowane zapytania do co najmniej 3 wykonawców mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem, a w przypadku zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 15 000 zł także telefonicznie.
- Udzielenie zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę (najniższa cena lub najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań).
- Sporządzenie protokołu zamówienia przez osobę zajmującą się wyborem ofert oraz zatwierdzenie przez Dyrektora DPS.

W DPS postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzi Dyrektor. W kontrolowanym okresie przeprowadzono m.in. następujące postępowania dla zamówień publicznych powyżej 15 000 zł:

1) Dostawa warzyw i owoców w III kwartale 2017r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 31.05.2017r., wartość szacunkowa brutto 6 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 1.06.2017r., termin składania ofert do dnia 20.06.2017r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach znajdują się potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – ATMO z ceną brutto 5 866,13 zł.
   - Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano ofertę od 1 wykonawcy. Wybrano ofertę wykonawcy ATMO. Uzasadnienie wyboru – wykonawca jako jedyny złożył ofertę.
2) Dostawa pieczywa w II półroczu 2017r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 31.05.2017r., wartość szacunkowa brutto 12 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 1.06.2017r., termin składania ofert do dnia 20.06.2017r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach znajdują się potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – Grapa z ceną brutto 10 955,40 zł.
   - Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano ofertę od 1 wykonawcy. Wybrano ofertę wykonawcy Grapa. Uzasadnienie wyboru – wykonawca jako jedyny złożył ofertę.
3) Dostawa artykułów mleczarskich w II półroczu 2017r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 31.05.2017r., wartość szacunkowa brutto 25 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 1.06.2017r., termin składania ofert do dnia 20.06.2017r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach znajdują się potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – OSM Radomsko z ceną brutto 21 244,70 zł.

- Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano ofertę od 1 wykonawcy. Wybrano ofertę wykonawcy OSM Radomsko. Uzasadnienie wyboru – wykonawca jako jedyny złożył ofertę.

4) Dostawa artykułów spożywczych w II półroczu 2017r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 31.05.2017r., wartość szacunkowa brutto 25 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 1.06.2017r., termin składania ofert do dnia 20.06.2017r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach znajdują się potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – ATMO z ceną brutto 22 044,58 zł.
   - Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano ofertę od 1 wykonawcy. Wybrano ofertę wykonawcy ATMO. Uzasadnienie wyboru – wykonawca jako jedyny złożył ofertę.
5) Dostawa warzyw i owoców IV kwartale 2017r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 7.09.2017r., wartość szacunkowa brutto 7 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 7.09.2017r., termin składania ofert do dnia 22.09.2017r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach brak potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – HUP Turchan z ceną brutto 6 153,25 zł, ATMO z ceną brutto 5 582,69 zł.
   - Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano ofertę od 2 wykonawców. Wybrano ofertę wykonawcy ATMO. Uzasadnienie wyboru – wykonawca złożył najkorzystniejszą ofertę.
6) Odbiór nieczystości stałych w 2019r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 25.10.2018r., wartość szacunkowa brutto 15 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 25.10.2018r., termin składania ofert do dnia 30.11.2018r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach postępowania brak potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – Zakłady Komunalne w Rabce-Zdrój z ceną brutto 396,00 zł/m^3, EMPOL z ceną brutto: odpady niesegregowane – 97,20 zł/pojemnik 1100 litrów, odpady segregowane – 75,60 zł/pojemnik 1100 litrów.
   - Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano oferty od 2 wykonawców. Wybrano ofertę wykonawcy EMPOL. Uzasadnienie wyboru – wykonawca złożył najlepszą ofertę cenową.
7) Usługi pralnicze w 2019r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 25.10.2018r., wartość szacunkowa brutto 30 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 25.10.2018r., termin składania ofert do dnia 22.11.2018r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach postępowania brak potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – MISTAN w Limanowej z ceną brutto 3,00 zł/kg.

- Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano oferty od 1 wykonawcy. Wybrano ofertę wykonawcy MISTAN w Limanowej. Uzasadnienie wyboru – wykonawca jako jedyny złożył ofertę.

8) Dostawa warzyw i owoców w I kwartale 2019r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 7.11.2018r., wartość szacunkowa brutto 7 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 7.11.2018r., termin składania ofert do dnia 3.12.2018r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach postępowania brak potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – Zielony Ogórek z ceną brutto 6 713,20 zł.
   - Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano ofertę od 1 wykonawcy. Wybrano ofertę wykonawcy Zielony Ogórek. Uzasadnienie wyboru – wykonawca jako jedyny złożył ofertę.
9) Dostawa mięsa, drobiu i wędlin w I kwartale 2019r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 8.11.2018r., wartość szacunkowa brutto 14 100,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 8.11.2018r., termin składania ofert do dnia 3.12.2018r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach postępowania brak potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – FHP Janas z ceną brutto 14 052,78 zł, PCD Salami z ceną brutto 15 056,04 zł, Kabanos z ceną brutto 10 525,94 zł.
   - Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano ofertę od 3 wykonawców. Wybrano ofertę wykonawcy FHP Janas. Uzasadnienie wyboru – wykonawca złożył najniższą kompletną ofertę. Oferta wykonawcy Kabanos była tańsza, jednak nie zawierała pełnego asortymentu.
10) Dostawa artykułów mleczarskich w I kwartale 2019r.
   - Wniosek o udzielenie zamówienia – z dnia 8.11.2018r., wartość szacunkowa brutto 21 000,00 zł.
   - Rozeznanie rynku – zaproszenie do składania ofert z dnia 8.11.2018r., termin składania ofert do dnia 3.12.2018r.
     Zapytanie skierowano pisemnie do 3 wykonawców (w aktach postępowania brak potwierdzenia wysłania).
   - Otrzymane oferty – OSM Radomsko z ceną brutto 20 982,12 zł.
   - Protokół zamówienia – zapytanie skierowano do 3 wykonawców, otrzymano ofertę od 1 wykonawcy. Wybrano ofertę wykonawcy OSM Radomsko. Uzasadnienie wyboru – wykonawca jako jedyny złożył ofertę.

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 1.03.2018r. – nr referencyjny ZP-SR/33375-2017.

VI. Gospodarka składnikami majątku.

W roku 2018 zasady gospodarki środkami rzeczowymi zostały określone w Polityce rachunkowości będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 2/2018 z dnia 2 stycznia 2018r. w części określającej obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych. Poprzednio zasady te ustalone były w polityce rachunkowości będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 23/2016 z dnia 30.12.2016r.

Zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową wartość majątku trwałego oraz stan jego umorzenia przedstawiały się następująco:

L.p.	Nazwa konta	Konto	Rok 2017	
			Księgi rachunkowe wg. stanu na 31.12.2017r.	Kwota wykazana w bilansie i informacji uzupełniającej
1	Środki trwałe	011	2 610 719,15	1 506 618,52
2	Pozostałe środki trwałe	013	456 291,64	
3	Wartości niematerialne i prawne	020	11 812,24	
4	Umorzenie środków trwałych	071	1 105 822,63	1 104 100,53
5	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	072	466 381,88	11 812,24
6	Umorzenie pozostałych środków trwałych			456 291,64

W DPS księgi inwentarzowe prowadzone są ręcznie. Przedstawiono kontrolującym księgę inwentarzową środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Stwierdzono zgodność stanów ksiąg inwentarzowych z zapisami odpowiednich kont.

Zgodnie z urządzeniami księgowymi salda kont 011 – *Środki trwałe,* 013 – *Pozostałe środki trwałe* oraz 020 – *Wartości niematerialne i prawne* przedstawiały się w kontrolowanych latach następująco:

Konto	B.O. na dzień 01.01.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na dzień 31.12.2017 12.12.2018
2017				
011	2 586 740,30	23 978,85	0,00	2 610 719,15
013	451 462,69	4 828,95	0,00	456 291,64
020	11 443,24	0,00	0,00	11 443,24
2018				
011	2 610 719,15	0,00	0,00	2 610 719,15
013	456 291,64	1 180,00	0,00	457 471,64
020	11 812,24	196,80	0,00	12 009,04

Poddano kontroli prawidłowość ewidencji pozostałych środków trwałych na koncie 013 oraz w księgach inwentarzowych. Stwierdzono, że zapisy dokonane w księdze inwentarzowej stanowią odzwierciedlenie zapisów na koncie 013 oraz są zgodne z rzeczywistymi zakupami potwierdzonymi fakturami.
Na podstawie sprawdzonych dokumentów księgowych nie stwierdzono przypadków zakupu składników majątkowych które nie zostałyby zaewidencjonowane na kontach 011, 013, 020.

VII. Wykonanie wniosków pokontrolnych.

Z kontroli przeprowadzonej w dniach 15-31 października 2014r sformułowane zostały następujące wnioski pokontrolne:

Wniosek pokontrolny nr 1 – Określić w instrukcji kasowej 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 przekazywania gotówki do transportu.
Stwierdzono niewykonanie wniosku pokontrolnego w przedmiotowym zakresie. Szczegółowe ustalenia zawarto na str. 5-6 protokołu.

Wniosek pokontrolny nr 2 – Stosownie do zapisów art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych odsetki od nieterminowych płatności należy naliczyć i zaewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.
Nie stwierdzono niewykonania wniosku pokontrolnego w przedmiotowym zakresie.

Wniosek pokontrolny nr 3 – W ostatnim dniu każdego miesiąca należy sporządzić wykaz umów cywilnoprawnych i porozumień zawartych przez DPS i przedłożyć go w formie papierowej i elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Targu, stosownie do § 2 Uchwały 335/VIII/2008 Zarządu Powiatu z dnia 6 sierpnia 2008r.
Poddano sprawdzeniu umowy: z dnia 19 czerwca 2018r. – z Piekarnią Grapa Podwilk, FHP Janas Nowy Targ, OSM Radomsko, z dnia 25.06.2018r. – z MB Trade Nowy Targ, z dnia 20.09.2018r. – z Firmą Zielony Ogórek Rabka-Zdrój, PCD Salami Nowy Targ.
Nie stwierdzono niewykonania wniosku pokontrolnego w przedmiotowym zakresie.

Wniosek pokontrolny nr 4 – Stosownie do ustaleń art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, czyli dokonane w nich zapisy winny odzwierciedlać stan rzeczywisty.
Nie stwierdzono niewykonania wniosku pokontrolnego w przedmiotowym zakresie.

Do protokołu dołączono następujące załączniki:
1) Protokół kontroli kasy depozytowej z dnia 12.12.2018r.
2) Wyjaśnienie Głównej Księgowej oraz skan anulowanego czeku.
3) Kserokopia opinii prawnej dotyczącej naliczania odsetek od należności za pobyt w DPS.
4) Kserokopia opinii prawnej dotyczącej 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

8.01.2019
(data i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

INSPEKTOR

mgr Katarzyna Dziedzina