

PROTOKÓŁ KONTROLI

Jednostka kontrolowana (nazwa, adres)	Dom Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie ul. Sucharskiego 1. 35-225 Rzeszów.
Termin przeprowadzenia kontroli	2-14 grudnia 2011 r.
Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz stanowisko służbowe	Wiesława Gorlach – inspektor w Biurze Kontrolno – Rewizyjnym
Data i nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	24 listopada 2011 r. Nr ORA-0.0052.706.2011
Przedmiot kontroli	Kontrola finansowa jednostki samorządowej za rok 2011; w tym gospodarowanie majątkiem oraz prowadzenie depozytu środków pieniężnych.
Okres objęty kontrolą	Rok 2011
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki – stanowisko służbowe	Wiesław Wołoszyn – Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie.
Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali oraz dokumenty udostępniali	Ewa Kołodziej – Główny Księgowy.

USTALENIA KONTROLI

W ramach przedmiotu kontroli określonego w upoważnieniu, do kontroli wybrano następujące obszary działalności Domu Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie, ul Sucharskiego1 *zwanego dalej DPS*:

- I. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki.
- II. Kontrola gospodarki pieniężnej.
- III. Kontrola druków ścisłego zarachowania.
- IV. Wykonanie wybranych wydatków budżetowych.
- V. Ewidencja majątku trwałego.
- VI. Prowadzenie depozytu środków pieniężnych dla mieszkańców DPS.

I. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki.

Podstawą prawną funkcjonowania jednostki są następujące akta prawne:

- **ustawa** z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- **ustawa** z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- **ustawa** z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- **ustawa** z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- **Statut DPS** – uchwalony przez Radę Miasta Rzeszowa w dniu 24.04.2007 r. uchwałą Nr XII/174/2007

Obowiązujące w DPS procedury polityki rachunkowości dotyczące zakresu objętego kontrolą wprowadzone wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora:

- Zarządzenie Nr 13/2008 z dnia 31.12.2008 r. w sprawie przyjęcia instrukcji kasowej.
- Zarządzenie Nr 5/2010 z dnia 29.10.2010 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, w DPS oraz Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów.
- Zarządzenie Nr 14/2008 z dnia 31.12.2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu trybu postępowania z depozytami wartościowymi w DPS.
- Zarządzenie Nr 10/2011 z dnia 02.08.2011 r. w sprawie comiesięcznej inwentaryzacji gotówki w kasie DPS.
- Zarządzenie Nr 3/2011 z dnia 30.06.2011 r. w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w DPS.

Cel, zadania, sposób realizacji zadań, oraz strukturę organizacyjną DPS określa Statut, który jest załącznikiem do Uchwały Nr XII/174/2007 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 24 kwietnia 2007 r. DPS jest jednostką budżetową Gminy – Miasta Rzeszów, bezpośrednio podporządkowaną Prezydentowi Miasta Rzeszowa. Nadzór nad działalnością DPS w imieniu Prezydenta Miasta Rzeszowa sprawuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie. DPS ma zasięg ponadgminny i posiada 145 miejsc dla osób w podeszłym wieku i osób niepełnosprawnych fizycznie. Zgodnie ze Statutem, integralną częścią DPS przy ul. Sucharskiego 1 jest znajdujący się obok Ośrodek Wsparcia oraz Filia DPS mieszcząca się przy ul. Łabędzia 9. W dniu kontroli w DPS zamieszkiwało 120 osób w podeszłym wieku i 9 osób niepełnosprawnych fizycznie, którym zapewniona była całodobowa opieka polegająca na świadczeniu usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów. DPS kieruje Dyrektor, Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Rzeszowa, przed którym jest on odpowiedzialny za całokształt działalności. Szczegółową organizację i zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników w nich zatrudnionych określa Regulamin Organizacyjny DPS.

II. Kontrola gospodarki pieniężnej.

1. Gospodarka kasowa.

Zasady funkcjonowania gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa zawarta w Zarządzeniu Dyrektora Nr 13/2008 z dnia 31.12.2008 r. Na podstawie zakresów czynności ustalono, że funkcje kasjera pełni Pani Bożena Cioban zatrudniona w DPS od 20.02.1986 r., zastępuje ją podczas nieobecności w pracy Pani Ewa Bator, zatrudniona w DPS od 01.03.1988 r.

Na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych kontrolująca ustaliła, że panie:

- nie były karane za przestępstwa gospodarcze (zapytania o niekaralność - Ministerstwo Sprawiedliwości, Krajowy Rejestr Karny).
- złożyły oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone im środki finansowe i dokumenty bankowe,
- podpisały oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powstałe niedobory w kasie oraz za powierzone druki ścisłego zarachowania.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2011 Dyrektora DPS z dniem 02.08.2011 r. powołany został stały zespół spisowy który w ostatnim dniu każdego miesiąca przeprowadza kontrole kasy. Udokumentowaniem przeprowadzonych kontroli są protokoły, sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie dokumentacji DPS, a drugi przekazywany jest do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie ul. Jagiellońska 26.

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono że każdorazowe przekazanie kasy odbywa się na podstawie protokołu przekazania, który sporządzają osoba przekazująca i przyjmująca kasę w obecności głównej księgowej.

W dniu 06.12.2011 r. w obecności głównej księgowej oraz kasjerki dokonano kontroli stanu gotówki w kasie. Na podstawie raportu kasowego nr 1/91/2011 za okres od 01.12.2011 r. do 05.12.2011 r. stwierdzono że stan kasy z dnia poprzedzającego kontrole wynosił 3374,18 zł, w dniu 06.12.2011 r. przyjęto do kasy (na podstawie komputerowych wydruków dowodów wpłaty od nr KP/1/2697/2011 do nr KP/1/2707/2011) kwotę 719.10 zł co stanowiło łącznie sumę **4093,28 zł.**

Specyfikację gotówki ustaloną na podstawie przeprowadzonej kontroli kasy przedstawiono poniżej:

a) banknoty o nominale ;

100zł – szt.16 - wartość 1600,00zł

50zł – szt.29 - wartość 1450,00zł

20zł – szt.22 - wartość 440,00zł

10zł – szt.29 - wartość 290,00zł

b) bilon o łącznej wartości 313,28zł.

Razem banknoty + bilon wartości **4093,28zł**

Stan kasy rzeczywisty był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Zgodnie z wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora pogotowie kasowe zostało ustalone w wysokości 3000,00zł Przestrzeganie w/w unormowania sprawdzono na podstawie wrywkowo pobranych do kontroli dekadowych raportów kasowych od nr 75 do nr 79 z miesiąca października 2011r., analizując wysokość pozostałego w kasie salda w poszczególnych dniach roboczych. Wyniki przedstawiono w tabeli nr 1

Tabela nr 1

LP	Nr Raportu	Data	Przychód	Rozchód	Saldo
	Saldo początkowe				2 750,00
1	RK/1/75/2011	03.10.2011r.	178,55	1 144,73	1 783,82
		04.10.2011r.	386,29	116,57	2 013,82
		05.10.2011r.	5 936,50	5 661,52	2 557,99
	razem		6 501,34	6 922,82	2 328,52
2	RK/1/76/2011	06.10.2011r.	703,41	1 590,24	1 441,69
		07.10.2011r.	3 288,95	2 663,20	2 067,44
	razem		3 992,36	4 253,44	2 067,44
3	RK/1/77/2011	10.10.2011r.	897,01	2 041,43	923,02
		11.10.2011r.	5 113,58	1 691,36	<u>4 345,24</u>
		12.10.2011r.	748,53	1 508,65	<u>3 585,12</u>
	razem		6 759,12	5 241,44	3 585,12
4	RK/1/78/2011	13.10.2011r.	128,04	1 231,88	2 481,28
		14.10.2011r.	3 715,32	1 659,28	<u>4 537,32</u>
	razem		3 843,36	2 891,16	4 537,32
5	RK/1/79/2011	17.10.2011r.	3 463,88	6 228,33	1 772,87
		18.10.2011r.	106,60	6,40	1 873,07
	razem		3 570,48	6 234,73	1 873,07

Ustalono że w dniach:11,12 i 14 października pozostało przekroczone obowiązujące pogotowie kasowe. Jak wynika z wyjaśnienia złożonego przez panią kasjerkę stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu kontroli, nadwyżki pogotowia kasowego są spowodowane przez przyjmowanie wpłat od mieszkańców DPS godzinach popołudniowych i w dniu następnym odprowadzane są na właściwe konto bankowe.

W wyniku analizy wybranych raportów kasowych od numeru 75 do numeru 83 sporządzonych dla środków budżetowych w miesiącu październiku 2011r., kontrolująca

ustaliła, że wszystkie obroty kasowe dotyczące wpłat i wypłat były ujmowane w raporcie kasowym, które były dekadowe, a sporządzanie raportu następowało drogą komputerową (Moduł „Kasa”). Wpłaty i wypłaty wpisywane do raportu były chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu źródłowego dowodu i krótkiego opisu treści operacji, w dniu w którym nastąpił przychód i rozchód. Dowody księgowe numerowane były z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach danego raportu. Podpisany oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi był przekazywany do głównej księgowej, a kopia raportu zostawała w kasie jednostki. Każdy zapisany w systemie komputerowym raport zostaje zamknięty do edycji i importowany do programu FK. Raporty kasowe były zaopatrzone dwoma podpisami: kasjera jako osoby sporządzającej, oraz głównego księgowego zakresie sprawdzenia. Analizowane raporty były zgodne z księgową ewidencją syntetyczną konta „101” kasa. Dokumenty źródłowe (faktury, rachunki) załączone pod raportami kasowymi stanowiące udokumentowanie operacji kasowych i podstawę wydatkowania środków pieniężnych, były prawidłowo zadekretowane, sprawdzone i opisane zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi tj. sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym, zawierały opis i potwierdzenie zrealizowanej faktury.

2. Funkcjonujące rachunki bankowe.

W dniu kontroli w DPS na podstawie podpisanej w dniu 04.01.2011r. umowy z Bankiem PEKAO S.A w Warszawie I Oddział w Rzeszowie funkcjonowały następujące rachunki bankowe:

- | | | |
|-----------------------------|----|----------------------------------|
| - rachunek bieżący wydatki | nr | 25 1240 1792 1111 0010 0511 1267 |
| - rachunek bieżący dochody | nr | 75 1240 1792 1111 0010 0511 1531 |
| - rachunek ZFŚS | nr | 68 1240 1792 1111 0010 0511 1560 |
| - rachunek sum depozytowych | nr | 23 1240 1792 1111 0010 0511 1788 |

Z karty wzorów podpisów oraz ww. umowy wynika, że do dysponowania rachunkami bankowymi upoważnione są cztery osoby: Dyrektor, Główna księgowa, Kierownik działu administracyjno-eksploatacyjnego, Starsza księgowa, w dwuosobowym powiązaniu, zgodnym z listą użytkowników ustaloną na bankowym formularzu umowy.

Na podstawie analizy *konta 130-00 Rachunek bieżący jednostki* kontrolująca stwierdziła że zapisy na powyższym koncie były dokonywane na podstawie wyciągów bankowych z zachowaniem zgodności obrotów i sald między księgowością banku, a księgowością jednostki.

III. Kontrola druków ścisłego zarachowania.

Znajdujące się w kasie DPS druki ścisłego zarachowania to czeki gotówkowe. Ewidencja czeków gotówkowych prowadzona jest w czterech oddzielnych księgach druków ścisłego zarachowania, osobno do każdego rachunku. Każda z w/w ksiąg zawiera po 65 ponumerowanych stron, podpisanych przez dyrektora i głównego księgowego. W wyniku kontroli ustalono że:

- 130-0 rachunek bieżący-wydatki

W dniu 30.11.2011 r. pobrano z banku 20 szt. blankietów czeków gotówkowych od nr 0010652771 do nr 0010652790, do dnia kontroli nie zrealizowano żadnego z pobranych czeków.

- 130-01 rachunek bieżący- dochody

W dniu 05.10.2011 r. pobrano z banku 20 szt. blankietów czeków gotówkowych od nr 0010505844 do nr 0010505863 spośród których zrealizowano 12 szt.: od nr 0010505844 do nr 0010505855. Do dnia kontroli pozostało do wykorzystania 8 szt. od nr 0010505856 do nr 0010505863

- 135 rachunek ZFŚS

W dniu 02.08.2011 r. pobrano z banku 20 szt. blankietów czeków gotówkowych od nr 0010504567 do nr 0010504586 spośród których zrealizowano 10 szt.: od nr 0010504567 do nr 00010504576. Do dnia kontroli pozostało do wykorzystania 10 szt. od nr 000105045767 do nr 00010504586

- 139-1 rachunek sum depozytowych

W dniu 10.05.2011 r. pobrano z banku 20 szt. blankietów czeków gotówkowych od nr 0010503132 do nr 0010503151 spośród których zrealizowano 6 szt.: od nr 0010503132 do nr 0010503137. Do dnia kontroli pozostało do wykorzystania 14 szt. od nr 0010503138 do nr 0010503151.

Kontrolująca potwierdziła zgodność ewidencji czeków gotówkowych w księgach druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym w kasie.

Zgodność dat pobranych środków z banku na podstawie czeku gotówkowego i dat wprowadzenia powyższych środków do raportów kasowych skontrolowano na wrywkowo zrealizowanych czekach gotówkowych dotyczących rachunku podstawowego w miesiącu październiku 2011r. Zestawienie pobranych do kontroli czeków gotówkowych przedstawia tabela nr 2.

Tabela nr 2

LP	Data wystawienia czeku	Nr czeku	Nr raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego	kwota
1	05.10.2011	0010505825	RK/1/75/22	WB-166	1511,30
2	05.10.2011	0010505826	RK/1/75/29	WB-166	3575,99
3	07.10.2011	0010505827	RK/1/76/24	WB-168	2461,09
4	11.10.2011	0010505828	RK/1/77/22	WB-170	3028,43
5	14.10.2011	0010505829	RK/1/78/40	WB-172	1395,38
6	19.10.2011	0010505830	anulowany		
7	19.10.2011	0010505831	RK/1/80/1	WB-174	1332,88
8	24.10.2011	0010505832	RK/1/81/9	WB-177	1348,88
9	26.10.2011	0010505833	RK/1/82/14	WB-179	2465,28
10	28.10.2011	0010505834	RK/1/83/2	WB-181	30478,46

W pobranych do kontroli dokumentach daty pobrania środków z banku czekami gotówkowymi, ustalone na podstawie wyciągów bankowych i daty przyjęcia gotówki z banku do raportu kasowego były zgodne.

IV. Wykonanie wybranych wydatków budżetowych.

W trakcie kontroli sprawdzono zgodność ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w sprawozdania *Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 30 września 2011r.* oraz złożonej do niego korekty w dniu 13.10.2011r., przyjętej i sprawdzonej w Wydziale Budżetowym UM Rzeszów. Na podstawie wydruku komputerowego FK(c) Arisco, ustalono że jednostka prowadzi analitykę do konta „130-00” dla wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisy na tym koncie są prowadzone z zachowaniem zasady czystości obrotów, co wpływa na zgodność obrotów po stronie wydatków na koncie „130-00” z wydatkami wykazanymi w sprawozdaniu. Suma obrotów wykazana po stronie Ma konta „130-00” wynosiła

głł

7
głł

3551231,11 i była zgodna z wydatkami wykazanymi w powyższym sprawozdaniu oraz komputerowym zestawieniu wykorzystania budżetu wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Z prowadzonej w komputerowym programie finansowo-księgowym kartoteki zestawienia wykorzystania budżetu od stycznia do września 2011r. wybrano do szczegółowej kontroli wydatki zaksięgowane w rozdziale 85202 oraz w rozdziale 85203 § 4300 „zakup usług pozostałych” w miesiącu wrześniu 2011r. Pobrane do kontroli dokumenty przedstawiono w tabeli nr 3

Tabela nr 3

Lp.	Poz. księgowania	Nr dokumentu	Kwota	Data	Klasyfikacja
1	RK-68/29	RK68 opłaty pocztowe.	159,50	06-09-2011	852-85202-4300-znaczki pocztowe
2	2831/z	WB 147/11, f- a nr 8632/11/08	286,62	06-09-2011	852-85202-4300-wywóz śmieci
3	2832/z	WB 147/11, f- a nr 126/2011	516,60	06-09-2011	852-85202-4300-obsluga informatyczna
4	2772/z	WB 151/11, rach.05/08/11	500,00	12-09-2011	852-85202-4300-umowa z lekarzem, psychiatra.
5	2846/z	WB 152/11, f- a nr150/08/2011	23,33	13-09-2011	852-85202-4300 -wywóz odpadów medycznych
6	2845/z	WB 152/11, f- a nr 6024/11/08	918,00	13-09-2011	852-85202-4300- wywóz śmieci
7	2845/z	WB 152/11, f- a nr6024/11/08	120,00	13-09-2011	852-85203-4300- wywóz śmieci
8	2773,2774/z	WB 152/11,f-ra nr 6533,6534/e z/08/2011	4 208,39	13-09-2011	852-85202-4300-ścieki
9	2773/z	WB 152/11,f-ra nr 6533,6534/EZ/08/2011	139,95	13-09-2011	852-85203-4300-ścieki
11	2904/z	WB 160/11, f- a nr 56/09/2011	811,80	23-09-2011	852-85202-4300-usługi kominiarskie
		RAZEM	7684,19		

Na podstawie przedstawionych dokumentów stwierdzono że, kontrolowane faktury i rachunki posiadały wymagane opisy i pieczęcie potwierdzające merytoryczne, formalno-rachunkowe sprawdzenie wydatkowanych środków pieniężnych, obowiązującą klasyfikację budżetową oraz były zatwierdzone do zapłaty przez upoważnione w przepisach wewnętrznych osoby. Wszystkich pobrane do kontroli dokumenty były zapłacone z zachowaniem terminu płatności.

gk

8
gk

V. Ewidencja majątku trwałego.

Zgodnie z wewnętrznymi zasadami rachunkowości zawartymi w Zarządzeniu nr 5/2010 Dyrektora DPS z dnia 29.10.2010 r. środki trwałe o wartości powyżej 3 500,00zł ewidencjonuje się na koncie 011- „środki trwałe” i amortyzuje się wg tabeli amortyzacyjnej raz w roku, na ostatni dzień roku obrotowego. Księga środków trwałych stanowi ewidencje ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie: źródła pochodzenia, wartości początkowej, umorzenia oraz miejsca użytkowania poszczególnych składników majątku trwałego. Środki trwałe o wartości od 1 500,00zł do 3 500,00zł ewidencjonuje się na koncie 013- „pozostałe środki trwałe” i umarza się jednorazowo w momencie ich zakupu i przekazania do użytkowania. Prowadzone księgi wyposażenia stanowią ewidencje syntetyczną. Przedmioty o jednostkowej wartości początkowej niższej niż 1 500,00zł są traktowane jak materiały, a ich wartość odpisywana jest w koszty w momencie zakupu i przekazania do użytkowania. Kontroli poddano ewidencje składników majątku w okresie od 01.01.2011r. do 30.09.2011r.

Wartość początkowa brutto środków trwałych na dzień 01.01.2011r. wynosiła 9 473 265,86zł. Na podstawie protokołu spisane na okoliczność kasacji dokonanej w dniu 06.07.2011 r. sporządzonego przez komisję likwidacyjną powołaną Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2007 zmniejszono w ewidencji księgowej wartość środków trwałych o kwotę 11 084,80zł. Z przedstawionych kontrolujących dokumentów ustalono że zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2011 Dyrektora DPS z dnia 30.06.2011 r. została przeprowadzona inwentaryzacja zdawczo-odbiorczej na dzień 15.07.2011r.. Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

Suma środków trwałych spisanych na arkuszu spisu z natury wyniosła :

- DPS - ul. Sucharskiego 6 309 030,50zł/arkusz -str.272/
- DPS – ul Łąbedzia 3 153 150,56zł/arkusz –str. 54/

Razem 9 462 181 06zł

Ustalono że wartość wykazanych w arkuszach spisu z natury środków trwałych była zgodna z ewidencją syntetyczną *konta 011-„środki trwałe”* oraz z ewidencją analityczną prowadzoną w księdze środków trwałych. Jak wynika z przedstawionego wydruku komputerowego FK- Arisco oraz zapisów w księdze środków trwałych, wykazany na dzień inwentaryzacji stan środków trwałych nie uległ zmianie i na dzień 30.09.2011r. wyniósł **9 462 181,06zł**

Z przedstawionego wydruku komputerowego zestawienia stanu księgi głównej za okres od 1stycznia do 30 września 2011 r. wynika, że wartość początkowa pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na *koncie 013-„pozostałe środki trwałe”* na początku roku wynosiła 1 232 543,38 zł , w okresie od początku roku do 30.09.2011r. wartość pozostałych środków trwałych zwiększyła się o dokonane zakupy w kwocie 44 487,77zł, a zmniejszyła się o kwotę 13 233,71zł zaewidencjonowaną na podstawie protokołów kasacji sporządzonych przez komisję likwidacyjną. Na dzień 30.09.2011r. **konto 013-„pozostałe**

środki trwałe” wykazywało saldo 1 263 794,44 zł. Wartość ewidencji księgowej była zgodna ze stanem ewidencyjnym wykazanym w księgach wyposażenia.

W objętej kontrolą prowadzonej ewidencji majątku trwałego nie stwierdzono nieprawidłowości.

VI. Prowadzenie depozytu środków pieniężnych mieszkańców.

Zasady prowadzenia kont depozytowych oraz przechowywania przedmiotów wartościowych będących własnością mieszkańców DPS, zostały ustalone w Zarządzeniu Nr 14/2008 Dyrektora DPS z dnia 31.12.2008r. w *Regulaminie trybu postępowania z depozytami wartościowymi*. Według ustnej informacji udzielonej przez główną księgową mieszkańcy DPS posiadają depozyty gotówkowe natomiast nie ma oddanych w depozyt przedmiotów wartościowych. W wyniku kontroli dotyczącej prowadzenia depozytów środków pieniężnych ustalono:

- 1) Zgromadzone środki pieniężne mieszkańców DPS są przechowywane w formie depozytu na wyodrębnionym rachunku bankowym.
- 2) Ewidencja księgowa prowadzona jest na koncie 240 do którego prowadzone są imienne kartoteki analityczne.
- 3) Na podstawie wydruku komputerowego FK Arisco *zestawienia stanu księgi głównej za okres od 1 stycznia do 30 września 2011r. konta 240-03* ustalono, że saldo początkowe konta wynosiło 296 586,45zł, wypłaty z konta wyniosły 211 915,78zł, a wpłaty 58 163,55zł. saldo końcowe wyniosło 142 892,51zł.
- 4) Każdy mieszkaniec ma możliwość wpłaty swoich pieniędzy na oprocentowane bankowe konto depozytowe. W szczególnych przypadkach (zły stan zdrowia mieszkańca) Dyrektor DPS upoważnia pracownika socjalnego do zarządzania sumami depozytowymi mieszkańców, w tym do odbierania na podstawie przekazów pocztowych świadczeń (emerytura, renta zasilek stały ,itp.) i wpłacania do kasy jednostki na indywidualne, oprocentowane konto depozytowe. Na podstawie wrywkowej kontroli powyższych wpłat w miesiącu wrześniu i październiku 2011 r. stwierdzono że upoważniony pracownik socjalny odbierał na podstawie przekazów pocztowych pieniądze mieszkańców przeznaczone na depozyt w ciągu całego miesiąca, a wpłacał do kasy DPS zbiorczo pod koniec miesiąca. Wykaz pobranych pieniędzy mieszkańców na podstawie przekazów pocztowych i dokonanych wpłat ich do kasy przez upoważnionego pracownika socjalnego przedstawia załącznik nr 2 do protokołu kontroli. Na wniosek kontrolującej Dyrektor DPS w trakcie kontroli wydał Zarządzenie Nr 16/2011 z dnia 13.12.2011r.(załącznik nr 3 do protokołu kontroli) zobowiązujące upoważnionych pracowników do odbioru powyższych świadczeń mieszkańców i wpłaty w ciągu dwóch dni roboczych do kasy DPS.
- 5) Ewidencje wpłat i wypłat sum depozytowych pracownicy socjalni prowadzą w książkach kontowych K-193, indywidualnie dla każdego mieszkańca. Księga taka

ngk

Bel-

zawiera wszystkie wpływy i rozchody związane z ruchem sum depozytowych oraz wyliczone każdorazowo saldo gotówki pozostającej na koncie mieszkańca. Według wewnętrznych uregulowań Dyrektora zgodność zapisów prowadzonych przez pracowników socjalnych w księgach kontowych z ewidencją księgową winna być kontrolowana przez główną księgową nie rzadziej niż raz na pół roku. Kontrolująca nie stwierdziła udokumentowanego podpisem, faktu przeprowadzenia takiej kontroli. W trakcie kontroli główna księgową dokonała kontroli w powyższych księgach potwierdzając to swoim podpisem.

Przeprowadzone w DPS kontrole zewnętrzne w bieżącym roku.

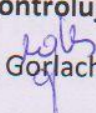
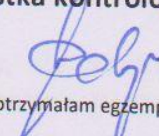
Na podstawie książki kontroli Kn-14, kontrolująca ustaliła że w okresie od 1 stycznia 2011r. do dnia kontroli 2011r przeprowadzono w DPS 5 kontroli zewnętrznych wpisanych do książki kontroli pod liczbą porządkową od nr 53 do nr 57. W związku z przeprowadzonymi kontrolami nie odnotowano w książce kontroli wydanych zaleceń pokontrolnych.

Wszystkie stwierdzone w czasie kontroli uwagi i uchybienia formalne zostały na bieżąco omówione i usunięte.

Kierownik jednostki kontrolowanej został powiadomiony o przysługujących mu – zgodnie z Regulaminem przeprowadzania kontroli (zamieszczonym na stronie internetowej <http://bip.erzeszow.pl/wydzialyurzedumiasta/biuro-kontrolno-rewizyjne>), stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr V/369/07 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 23 października 2007 roku – prawie do wnoszenia pisemnych i umotywowanych wyjaśnień i zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które przekazano dla kierownika jednostki kontrolowanej oraz Biura Kontrolno-Rewizyjnego.

Na tym protokół zakończono.

Kontrolujący Wiesława Gorlach 	Jednostka kontrolowana  W dniu dzisiejszym otrzymałam egzemplarz protokołu. Rzeszów, dnia 29.12.2011
Rzeszów, dnia 29.12.2011	Rzeszów, dnia 29.12.2011

Załączniki do protokołu:

1. Wyjaśnienia złożonego przez panią kasjerkę.
2. Wykaz przekazów pocztowych i dokonanych wpłat do kasy na sumy depozytowe.
3. Zarządzenie Nr 16/2011 Dyrektora DPS z dnia 13.12.2011r.

Kontrola została wpisana do książki kontroli pod pozycją Nr 58.