

*REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA  
W GDAŃSKU*

**PROTOKÓŁ**

kontroli problemowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie  
przeprowadzonej  
przez inspektorów Wydziału Kontroli Finansowej  
Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku

**ZAKRES KONTROLI:****I. Ustalenia ogólnie – organizacyjne.**

- 1.1. Dane ogólne.
- 1.2. Kierownictwo jednostki.
- 1.3. Wewnętrzne regulacje organizacyjno- prawne.
- 1.4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
- 1.5. Kontrole zewnętrzne.

**II. Księgowość i sprawozdawczość.**

- 2.1. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.
- 2.2. Stan i kompletność ksiąg rachunkowych jednostki.
- 2.3. Sprawozdawczość budżetowa, finansowa i inne.
- 2.4. Inwentaryzacja (poza mieniem).

**III. Budżet jednostki.**

- 3.1. Wydatki budżetowe (bieżące) z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

**IV. Gospodarka mieniem.**

- 4.1. Gospodarka mieniem.
- 4.2. Inwentaryzacja roczna rzeczowych składników majątku.

tar  
df

## I. USTALENIA OGÓLNO - ORGANIZACYJNE.

### 1.1. Dane ogólne.

#### 1) Tematyka kontroli

Kontrola problemowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie w zakresie gospodarki finansowej.

#### 2) Osoby kontrolujące.

Kontrolę przeprowadzili inspektorzy Wydziału Kontroli Gospodarki Finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku:

- st. inspektor Justyna Tokarz, na podstawie upoważnienia Nr 1/18 z dnia 12 stycznia 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,
- st. inspektor Monika Nejman, na podstawie upoważnienia Nr 2/18 z dnia 12 stycznia 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

#### 3) Okres objęty kontrolą.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2017 roku do 31 grudnia 2017 roku i w miarę potrzeby inne okresy.

#### 4) Termin przeprowadzenia kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 22 do 26 stycznia 2018 roku.

- 5) Nazwa i adres jednostki kontrolowanej: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Trzebielinie  
ul. Wiejska 15  
77 – 235 Trzebielino  
tel. 59 858 02 55  
fax: 59 858 02 55  
e-mail: gops\_trzebielino@wp.pl  
<http://www.bip.gops.trzebielino.pl>

### 1.2. Kierownictwo jednostki kontrolowanej.

#### 1.2.1. Kierownik.

Kierownikiem jednostki jest Pani Joanna Kmiecik, powołana na to stanowisko zarządzeniem Wójta Gminy Trzebielino Nr 84/2016 z dnia 1 września 2016 roku, zmienionym zarządzeniem Nr 86/2017 z dnia 1 września 2017 roku. Poprzednio Pani Joanna Kmiecik, pełniła obowiązki Kierownika jednostki na mocy zarządzenia Wójta Gminy Trzebielino Nr 84/2015 z dnia 1 września 2015 roku.

*toja*  
*JK*

### 1.2.2. Główny Księgowy.

Głównym Księgowym jednostki od dnia 1 lipca 2003 roku jest Pani Barbara Stoltman.

### 1.3. Wewnętrzne regulacje organizacyjno - prawne.

Kontrolą objęto rok 2016 – 2017.

#### 1.3.1. Statut.

Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi działalność organizacyjno-prawną w formie jednostki budżetowej w oparciu o statut nadany uchwałą Gminnej Rady Narodowej w Trzebielinie Nr 42/XII/90 z dnia 21 marca 1990 roku.

Statut w wersji obowiązującej obecnie przyjęto uchwałą Rady Gminy Trzebielino Nr 130/XX/2016 z dnia 29 czerwca 2016 roku.

#### 1.3.2. Regulamin organizacyjny.

1) *Regulamin organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie*, Kierownik wprowadził zarządzeniem Nr 4/2012 w dniu 9 lipca 2012 roku, który zawierał unormowania dotyczące:

- organizacji placówki i zakres działania,
- zakresu działania i kompetencji,
- zasad współpracy, organizacji, przyjmowania, rejestrowania i załatwiania skarg i wniosków,
- zasad podpisywania dokumentów.

2) Kierownik jednostki nie wprowadził Regulaminu pracy.

#### 1.3.3. Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady rachunkowości.

1) W okresie objętym kontrolą, tj. w latach 2016 – 2017, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie obowiązywały następujące dokumentacje opisujące przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, wprowadzone do stosowania zarządzeniami Kierownika GOPS:

- Nr 1/2010 z dnia 6 stycznia 2010 roku, w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie,
- Nr 5/2016 z dnia 15 grudnia 2016 roku, w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie, załącznikami do której określono:
  - Nr – Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - Nr 2 – Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - Nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz funkcjonowania kont pomocniczych,
  - Nr 4 – Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,



- Nr 5 – Zasady działania programu FKB RADIX oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika,
- Nr 6 – Zasady działania programu FAKT oraz ich funkcje opisane w Instrukcji użytkownika,
- Nr 7 – System ochrony danych i zbiorów,
- Nr 2/04 z dnia 11 maja 2004 roku, w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej,
- Nr 6/2016 z dnia 16 grudnia 2016 roku, w sprawie Instrukcji gospodarki kasowej,
- Nr 3/03 z dnia 1 lipa 2003 roku, zmienionym aneksami Nr 1/2005 z dnia 4 października 2005 roku, Nr 1/2007 z dnia 4 stycznia 2007 roku, Nr 1/2010 z dnia 6 stycznia 2010 roku i zarządzeniem Nr 4/2015 z dnia 14 grudnia 2015 roku, w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie,
- Nr 5/2006 z dnia 1 grudnia 2006 roku, w sprawie ustalenia Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- Nr 7/2016 z dnia 16 grudnia 2016 roku, w sprawie ustalenia Instrukcji inwentaryzacyjnej.

#### 1.3.4. Środki kontroli zabezpieczenia dostępu do komputera.

- 1) Informacji na temat zabezpieczenia dostępu do komputera i danych w nim zawartych w latach 2013 - 2017, w zakresie:
    - zastosowania odpowiednich środków zabezpieczających przed dostępem nieupoważnionych osób do sprzętu komputerowego oraz ograniczenia do minimum ryzyka zniszczenia urządzeń,
    - dostatecznego stopnia zabezpieczenia oprogramowania i danych przechowywanych w systemie komputerowym przed dostępem niepowołanych osób oraz przypadkową lub celowo spowodowaną utratą lub zniszczeniem,
    - zapewnienia kompletności, rzetelności i terminowości przetwarzania danych przez organizacyjne i operacyjne środki kontroli oraz zabezpieczenia przed przetwarzaniem danych przez osoby nieupoważnione,
- udzielił informatyk p. Piotr Szumko stanowią one akta robocze kontroli Nr 1.3:1.

#### 1.3.5. Przepisy wewnętrzne regulujące obieg i kontrolę dowodów księgowych.

- 1) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie wprowadzono zarządzeniem Kierownika GOPS Nr 3/03 z dnia 1 lipa 2003 roku, zmienionym aneksami Nr 1/2005 z dnia 4 października 2005 roku, Nr 1/2007 z dnia 4 stycznia 2007 roku, Nr 1/2010 z dnia 6 stycznia 2010 roku i zarządzeniem Nr 4/2015 z dnia 14 grudnia 2015 roku, w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie.
- 2) W ww. zarządzeniu określono m.in.: rodzaje dowodów i ich obieg, zasady dokumentowania operacji i dekretacji dowodów, ogólny opis organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej, wykaz stanowisk oraz wykaz osób i wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów.

+ 252  


### 1.3.6. Regulamin wynagradzania pracowników.

- 1) Wójt Gminy Trzebielino zarządzeniami Nr 11/2014 z dnia 12 lutego 2014 roku i Nr 123/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku, ustalił maksymalne miesięczne wynagrodzenie dla kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy Trzebielino.
- 2) Zarządzeniem Nr 5/2012 z dnia 22 lipca 2012 roku Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie wprowadził *Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie*.

3) W *Regulaminie* określono:

- minimalne wymagania kwalifikacyjne,
- sposób ustalania składników wynagrodzenia pracowników samorządowych (minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za wieloletnią pracę, premie i nagrody uznaniowe).

W ww. *Regulaminie* określono maksymalne kwoty wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszerzegowania, natomiast nie określono maksymalnych kategorii zaszerzegowania dla poszczególnych stanowisk, w związku z czym nie można określić maksymalnego wynagrodzenia przysługującego na poszczególnych stanowiskach.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 1.3:2.

### 1.4. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

#### 1.4.1. Wykonywanie kontroli przez Głównego Księgowego budżetu jednostki.

1) Obowiązki Głównego Księgowego w zakresie kontroli wynikają z:

- Rozdziału VI, §18 *Regulaminu organizacyjnego*,
- *Zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych*,
- zakresu czynności.

2) *Zakres czynności Głównego Księgowego:*

- p. Barbara Stoltman – główny księgowy od dnia 1 lipca 2003 roku, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie powierzył p. Barbarze Stoltman prawa, obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych, tj. w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki; wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w dniu 2 lipca 2003 roku.

#### 1.4.2. System zarządzania i kontroli projektów z udziałem środków UE.

W latach 2016 – 2017 jednostka nie realizowała projektów z udziałem środków z UE.

### 1.4.3. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w jednostce.

- 1) Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielino określono w zarządzeniach Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie:
  - Nr 9/2016 z dnia 19 grudnia 2016 roku, w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie,
  - Nr 10/2016 z dnia 19 grudnia 2016 roku, w sprawie wprowadzenia polityki zarządzania ryzykiem.

### 1.5. Kontrole zewnętrzne.

Kontrolą objęto okres od stycznia 2014 do dnia grudnia 2017 roku.

- 1) W okresie objętym kontrolą uprawnione organy zewnętrzne nie przeprowadziły żadnych kontroli finansowych.

test  
dj



## II. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie:

- prowadzenie kont syntetycznych,
- prowadzenie kont analitycznych,
- ksiąg rachunkowych,
- dowodów księgowych,
- inwentaryzacja stanu aktywów i pasywów (weryfikacja),

prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie poleceń przelewów, potrąceń wynagrodzeń i innych, prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie kart wydatków finansowych, należy do zakresu czynności Pani Barbary Stoltman - Głównej Księgowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie.

### 2.1. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.

Kontrolą objęto 2017 rok.

#### 2.1.1. Obsługa bankowa.

##### 2.1.1.1. Obsługa bankowa gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

- 1) Bankową obsługę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie w 2017 roku wykonywał Bank Spółdzielczy w Bytowie, na podstawie postępowania w sprawie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez organ prowadzący Gminę Trzebielino, w oparciu o:
  - umowę z dnia 1 lutego 2013 roku zawartą pomiędzy Bankiem a GOPS w Trzebielinie reprezentowanym przez Panią Grażyną Bodnar – Kierownika jednostki oraz Panią Barbarę Stoltman – Główną Księgową, umowę zawarto na czas określony od 1 lutego 2013 roku do 31 stycznia 2017 roku,
  - umowę z dnia 1 lutego 2017 roku zawartą pomiędzy Bankiem a GOPS w Trzebielinie reprezentowanym przez Panią Joannę Kmiecik – Kierownika jednostki oraz Panią Barbarę Stoltman – Główną Księgową, umowę zawarto na czas określony od 1 lutego 2017 roku do 31 stycznia 2020 roku.

##### 2.1.1.2. Operacje bankowe.

- 1) W kontrolowanej jednostce obowiązywał *Zakładowy plan kont*, wprowadzony zarządzeniem Nr 5/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie z dnia 15 grudnia 2016 roku w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie. Zgodnie z planem kont, ewidencje operacji bankowych prowadzono na kontach:
  - 130 - *Rachunek bieżący jednostki* – konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.
  - 135 – *Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia* – konto służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza środkami

*for*  
*for*

inwestycyjnymi, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, którymi dysponuje jednostka.

- 139 – *Inne rachunki bankowe* – konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

2) Sprawdzono zgodność zapisów na koncie:

- 130 *Rachunek bieżący jednostki* z wyciągami bankowymi za II kwartał 2017 roku oraz prawidłowość dokumentowania operacji bankowych - kontrolą objęto:
  - 17 wyciągów z kwietnia o obrotach na kwotę Wn 632.339,64 zł/Ma 566.552,48 zł,
  - 19 wyciągów z maja o obrotach na kwotę Wn 526.965,74 zł/Ma 509.044,89 zł,
  - 21 wyciągów z czerwca o obrotach na kwotę Wn 515.553,73 zł/Ma 544.833,59 zł.

3) W trakcie kontroli ustalono, że:

- księgowania wyciągów bankowych dokonywano na koncie 130,
- prowadzono ewidencję szczegółową do konta 130 w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej (poza dochodami z darowizn, co opisano w pkt. 2.1.6. „Spadki, zapisy, darowizny”),
- ewidencję dochodów i wydatków prowadzono w oparciu o dokumenty bankowe,
- zachodziła pełna zgodność zapisów między ewidencją księgową jednostki a wyciągami bankowymi w zakresie konta 130,

W trakcie kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.

## 2.1.2. Gospodarka kasowa.

Kontrolą objęto rok 2017.

### 2.1.2.1. W zakresie spraw organizacyjnych.

- 1) W Regulaminie Organizacyjnym, wprowadzonym zarządzeniem Nr 4/2012 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie, w strukturze jednostki nie wskazano stanowiska do obsługi kasy.

Zasady gospodarki kasowej obowiązujące w kontrolowanej jednostce, określają przepisy wprowadzone załącznikiem „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie” do zarządzenia Nr 6/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie z dnia 16 grudnia 2016 roku ustalającego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie.

W przepisach wewnętrznych określono:

- zasady dotyczące kasjera,
- zabezpieczenie mienia,
- wymogi dotyczące ochrony i transportu wartości pieniężnych,
- zasady gospodarki kasowej,
- rodzaje dokumentów kasowych,
- zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z kasy,
- zasady sporządzania raportów kasowych,
- przeprowadzenie czynności kontrolnych (inventaryzacja)

12/17  
Bj



2) Kasjerką od dnia 1.01.2017 roku jest p. Karolina Zaręba – Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w której aktach osobowych znajdują się:

- zakres czynności (brak daty przyjęcia do wiadomości) oraz aneks do zakresu czynności z 17.01.2017r. wprowadzający następujące czynności:
  - prowadzenie kasy w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie:
    - podejmowanie gotówki z banku,
    - dokonywanie wypłat gotówkowych w GOPS,
    - dokonywanie wpłat na rachunki,
    - sporządzanie raportów kasowych,
    - przestrzeganie zasad gospodarki kasowej zawartej w instrukcji kasowej GOPS.
- oświadczenie o odpowiedzialności za środki pieniężne i inne walory związane z prowadzeniem kasy z dnia 17.01.2017 roku,
- w aktach osobowych nie było zapytania o karalność, co było wymagane w §3 obowiązującej Instrukcji.

W dniu 26.01.2018 roku Pani Joanna Kmiecik Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie złożyła wyjaśnienie o treści, cyt. „*W aktach osobowych kasjerki P. Karoliny Zaręba nie ma zapytania o niekaralność, jest natomiast oświadczenie złożone w dniu 22.05.2016r. przez panią Karolinę o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych oraz że nie byłam karana za przestępstwo popełnione umyślnie”. Zapytanie o niekaralność zostanie wystosowane z bieżącym rokiem*”.

Wyjaśnienie stanowią akta kontroli Nr 4.1:4.

Instruktaż, nadzór i kontrola gospodarki kasowej należała do zakresu czynności p. Barbary Stoltman – Głównego Księgowego jednostki.

#### 2.1.2.2. Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych.

1) W Instrukcji Kasowej Kierownik jednostki ustalił, m.in. że:

- w kasie może znajdować się niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki oraz gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu,
- wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi (KP), wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłaty gotówki,
- raport kasowy sporządza się za okresy 15 dniowe lub częściej jeżeli zachodzi potrzeba oraz ostatniego dnia miesiąca.

Niezbędny zapas gotówki w kasie w 2017 roku, Kierownik jednostki ustalił pismem GOPS.3200.1.2017 z dnia 2.01.2017 r., w wysokości 1.500,00 zł.

2) Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- ujmowania operacji kasowych w raporcie w dniu ich wystawienia,
- zachowania zgodności przychodu pobranej z banku gotówki do kasy z potwierdzającymi operację dowodami,
- kompletności i prawidłowości dowodów kasowych, w tym, czy zawierają numery identyfikacyjne,

*7-7-2*  
*6-1*

- zgodności zapisów w raportach kasowych z dowodami księgowymi,
- ujmowania operacji kasowych w bieżącym miesiącu,
- zachowania zgodności obrotów i sald.
- udokumentowania operacji kasowych dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania,
- sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów wypłaty gotówki,
- zatwierdzenia przez upoważnione osoby dowodów do wypłaty,
- odbioru gotówki z kasy przez upoważnioną do tego osobę,
- terminowości odprowadzania do banku wpłaconej do kasy gotówki z tytułu dochodów budżetowych,
- sprawdzenia raportów kasowych przez uprawnionego pracownika.

3) W oparciu o raporty kasowe za II kwartał 2017 roku:

- kwiecień, RK o numerach: od Nr 8/2017 za okres od 1 do 14.04.2017r. do Nr 9/2017 za okres od 18 do 28.04.2017r.
- maj RK o numerach: od Nr 10/2017 za okres od 1 do 15.05.2017r. do Nr 11/2017 za okres od 16 do 31.05.2017r.,
- czerwiec RK o numerach: od Nr 12/2017 za okres od 6 do 9.06.2017r. do Nr 13/2017 za okres od 12 do 30.06.2017r.,

sprawdzono operacje gotówkowe na łączną kwotę Wn/Ma 22.727,27 zł:

- kwiecień: Wn 8.794,63 zł /Ma 8.794,63 zł,
- maj: Wn 6.308,91 zł/Ma 6.324,91 zł,
- czerwiec: Wn 7.623,73 zł/Ma 7.607,73 zł.

Ustalono, że:

- w 2 przypadkach raporty kasowe sporządzono za okresy dłuższe niż 15 dni (RK Nr 11/2017 za okres 16-31 maja 2017r. – 16 dni, RK Nr 13/2017 za okres 12-30.06.2017r. – 19 dni),
- w przypadku 5 raportów kasowych brakowało dowodów wypłaty gotówki o łącznej wartości 5.802,39 zł:
  - Nr 8/2017 za okres od 1 do 14.04.2017r. – lista płac GKRPA 484,05 zł,
  - Nr 9/2017 za okres od 18 do 28.04.2017r. – lista płac GKRPA 506,00 zł, lista płac GOPS - 2.133,17 zł,
  - Nr 11/2017 za okres od 16 do 31.05.2017r. – dwie listy płac GKRPA 1.308,56 zł,
  - Nr 12/2017 za okres od 6 do 9.06.2017r. – lista płac GKRPA – 484,05 zł,
  - Nr 13/2017 za okres od 12 do 30.06.2017r. – lista płac GKRPA – 886,56 zł.

W dniu 26.01.2018 roku Pani Joanna Kmiecik Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie złożyła wyjaśnienie o treści, cyt. „*W raportach kasowych brak jest list wypłat gotówkowych ponieważ po zaksięgowaniu raportu kasowego wpinane są one do segregatora list płac z uwagi na to że listy płac winny być przechowywane przez okres 50 lat w archiwum*”.

Wyjaśnienie stanowią akta kontroli Nr 4.1:4.

Zgodnie z obowiązującą w jednostce Instrukcją kasową, w §21 „Raport kasowy” wskazano na możliwość ujęcia wypłat dokonanych w danym dniu na podstawie zbiorczych list m.in. płac wg sporządzonego przez kasjera wewnętrznego dowodu księgowego (ZDK- zbiorcze zestawienie list wynagrodzeń), w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu według poszczególnych list płatniczych.

*TOR*  
*[Signature]*



- dekretacja na 37 dowodach księgowych o łącznej wartości 12.416,65 zł, załączonych do raportów kasowych poddanych kontroli, była niezgodną z rzeczywistymi operacjami na kontach,

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:1.

W dniu 26.01.2018 roku Pani Joanna Kmiecik Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie złożyła wyjaśnienie o treści, cyt. „*Dekretacja na dowodach finansowych ujętych w raporcie kasowym „4”/130 zostanie zmieniona tak jak faktycznie przebiega operacja tj. np. „4”/101.*”

Wyjaśnienie stanowią akta kontroli Nr 4.1:4.

- w dokumentach finansowych objętych kontrolą (II kwartał 2017 roku) znajdują się listy wypłat gotówkowych świadczeń socjalnych, o łącznej wartości 436.660,67 zł (kwiecień 161.657,18 zł, maj 124.235,67 zł, czerwiec 150.767,82 zł), które nie zostały ujęte w raportach kasowych przedłożonych do kontroli.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:1a.

W dniu 23.01.2018 roku kontrolujące zwróciły się z prośbą do Pani Joanny Kmiecik Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie o udzielenie informacji pisemnej w następujących sprawach:

- a) Z jakiego powodu wymienione listy wypłat gotówkowych nie były ujęte w raportach kasowych jednostki?
- b) Kto rzeczywiście wypłaca gotówkę osobom wymienionym na listach wypłat (wypłaty były potwierdzone podpisami)?
- c) Jakie stanowisko w jednostce kontrolowanej zajmuje osoba wypłacająca świadczenia socjalne?
- d) Na podstawie jakiego upoważnienia osoba wypłacająca dysponuje środkami finansowymi kontrolowanej jednostki?
- e) W jaki sposób ewidencjonuje się operacje ujęcia list oraz wypłat gotówkowych w księgach rachunkowych kontrolowanej jednostki (dekretacja oraz opis operacji)?

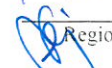
Kontrolujące poprosiły o wskazanie pracowników odpowiedzialnych za realizację i kontrolę poszczególnych etapów ww. operacji.

W dniu 25.01.2018 r. Pani Joanna Kmiecik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej złożyła wyjaśnienie o następującej treści, cyt. „*W odpowiedzi na pismo z dnia 23 stycznia br. dotyczącego sposobu wypłaty świadczeń w II kwartale 2017r. udzielam następujących informacji.*

*Wszystkie świadczenia wypłacane klientom przez ośrodek (z pomocy społecznej, świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenie wychowawcze, dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne, stypendia szkolne) wypłacane są w trojaki sposób-wg woli klienta: przekazem pocztowym, przelewem na wskazane indywidualne konto bankowe lub gotówką w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego, mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Trzebielinie.*

*Klient, który korzysta z wypłaty gotówkowej, z odebraną decyzją przyznającą świadczenie, schodzi do banku. Pracownik GOPS przekazuje do banku gotówkowe listy wypłat, sprawdzone pod względem merytorycznym i księgowym i opieczętowane wg obowiązujących zasad, z KW podpisanym przez osoby upoważnione, wydając w ten sposób dyspozycje do wypłaty dla banku za pośrednictwem kasjera banku. Kasjer banku wypłaca poszczególne kwoty na podstawie imiennej listy wypłat, osoba kwituje odbiór kwoty podpisem na liście. Kwota wypłaconych świadczeń ujęta zostaje w wyciągu bankowym. Księgowa ośrodka sprawdza kwotę z wyciągu z kwotami na liście wypłat, a następnie księguje poszczególne pozycje w koszty wg rodzaju świadczeń.*

*GOPS współpracuje z Bankiem Spółdzielczym na podstawie zawartej umowy; pierwsza umowa podpisana została w dniu 1.06.2000r., kolejne w poszczególnych latach w*

*teraz*  




ciągłości. Wyплаты gotówkowe następują na podstawie zapisów umowy oraz Regulaminu świadczenia usług w zakresie prowadzenia rachunków bankowych dla klientów instytucjonalnych w BS w Bytowie, który jest integralną częścią tej umowy.

Świadczenia wg list wypłacane są w kasie banku na podstawie zapisów umów.

Zakres usług świadczonych przez bank regulują umowy z dnia 1.02.2013r. i 1.02.2017r. – w załączniku nr 1 do tych umów, który stanowi, że zakresem usług czynnych jest realizacja zleceń płatniczych. Zlecenia płatnicze polegają na powierzeniu bankowi cyklicznych płatności, dokonywanych w określonych terminach i na określone kwoty z konta właściciela.

Ponadto zapisy wspomnianego wyżej Regulaminu w § 16 pkt 1 ppkt 2 wskazują, iż dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunku odbywa się poprzez składanie zleceń płatniczych w formie gotówkowej na podstawie złożonej pisemnej dyspozycji wypłaty środków. Natomiast zapis § 16 pkt 2 ppkt 1 Regulaminu informuje o formie, w jakiej należy składać dyspozycje pisemne do wypłat (którymi dla ośrodka są listy wypłat gotówkowe); zgodę na wypłatę wydaje się poprzez złożenie podpisów osób upoważnionych oraz odcisku pieczęci -wg wzorów złożonych w banku.

Na tej podstawie ośrodek przekazuje listy wypłat do banku celem wypłaty gotówkowej.

W związku z powyższym w odniesieniu do pisma z dnia 23.01.2018r. informuję, że:

- listy wypłat świadczeń za II kwartał 2017 roku nie znalazły się w raportach kasowych ponieważ nie zostały wypłacone przez kasjera ośrodka, a za pośrednictwem banku na podstawie stosownej umowy. GOPS nie dysponuje odpowiednim, wydzielonym pomieszczeniem na kasę (brak jest odpowiedniego miejsca lokalowo), stąd fizycznie niemożliwym jest, aby wszystkie świadczenia wypłacać w kasie ośrodka;

- gotówkę osobom wymienionym na listach wypłat rzeczywiście wypłaca kasjer banku jako jego przedstawiciel, na podstawie zawartej umowy z bankiem;

- osoba wypłacająca świadczenia to pracownik banku-kasjer;

- kasjer banku wypłacając świadczenia wg list złożonych przez ośrodek, dysponuje środkami na rachunku bankowym GOPS do kwoty wskazanej na zatwierdzonym KW wynikającym z listy zatwierdzonej do wypłaty, ponieważ jest pracownikiem banku, a ośrodek współpracuje z bankiem na podstawie podpisanej umowy.

Pracownicy odpowiedzialni za realizację i kontrolę poszczególnych etapów w/w operacji to pracownicy ośrodka sporządzający listy wypłat – wg poszczególnych stanowisk, które sprawdzają i zatwierdzają do wypłaty główna księgowa i kierownik GOPS”.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:2.

Do złożonego wyjaśnienia załączono umowy z bankiem oraz dowody KW wystawiane do banku.

W przepisach wewnętrznych jednostki (polityka rachunkowości, instrukcja kasowa, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów) w żaden sposób nie uregulowano operacji wypłaty świadczeń z list gotówkowych przekazywanych do banku.

Zgodnie z zapisami Instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce w rozdziale III „Gospodarka kasowa” §7 Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązków tych nie wolno powierzyć głównemu księgowemu oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku. Natomiast w rozdziale VII „Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych” w § 20 opisano dowód kasowy KW „Kasa wypłaci”, cyt. „Dowód KW „Kasa wypłaci” wystawiany jest przez kasjera lub upoważnionego pracownika komórki finansowej jako dowód zastępczy, w przypadku np. niepodjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w trzech egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która pobiera należności. Oryginał zastępczego dowodu KW załącza się do raportu kasowego.”

T252  
G

Dowód KW zatwierdza do wypłaty główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.”  
Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:3.

### **2.1.3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.**

Kontrolą objęto rok 2017.

#### **2.1.3.1. Opracowanie instrukcji gospodarki drukami ewidencjonowanymi.**

- 1) Kontrolowana jednostka nie posiada regulacji wewnętrznych dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

#### **2.1.3.2. Sposób gospodarowania drukami ewidencjonowanymi.**

- 1) Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono w księgach druków ścisłego zarachowania, z podziałem dla:
  - czeków gotówkowych,
  - raportów kasowych,
  - dowodów wpłaty KP,
  - dowodów wypłaty KW,
  - arkuszy spisu z natury.
- 2) Ponadto ustalono, że:
  - ewidencję druków prowadzono wg rodzaju druków,
  - księgi zawierają chronologiczne zapisy przychodu i rozchodu druków oraz ich stan.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi p. Karolina Zaręba – Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego – obowiązek ten nie wynika z zakresu czynności pracownika.

### **2.1.4. Rozrachunki i roszczenia.**

Kontrolą objęto rok 2017.

#### **2.1.4.1. Rodzaje rozrachunków.**

- 1) W kontrolowanym okresie obowiązywały zasady rachunkowości wprowadzone zarządzeniem Nr 5/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie z dnia 15 grudnia 2016 roku w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie.
- 2) W oparciu o zakładowy plan kont oraz ewidencję analityczną kont rozrachunkowych ustalono, że w okresie objętym kontrolą jednostka budżetowa posiadała następujące rozrachunki:

*tor*  
*BN*



| Konto syntetyczne                              | Stan na dzień 1.01.2017r. |                  | Stan na dzień 31.12.2017r. |                  |
|------------------------------------------------|---------------------------|------------------|----------------------------|------------------|
|                                                | Należności                | Zobowiązania     | Należności                 | Zobowiązania     |
| 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami    | 116,48                    | 120,00           | 0,00                       | 0,00             |
| 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych | 1.136.216,96              | 0,00             | 1.284.241,19               | 0,00             |
| 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych         | 0,00                      | 0,00             | 0,00                       | 0,00             |
| 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych         | 0,00                      | 0,00             | 0,00                       | 0,00             |
| 225 - Rozrachunki z budżetami                  | 0,00                      | 0,00             | 0,00                       | 0,00             |
| 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne    | 0,00                      | 4.199,29         | 0,00                       | 5.154,77         |
| 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń         | 0,00                      | 21.820,16        | 0,00                       | 26.933,92        |
| 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami     | 1.125,00                  | 0,00             | 241.621,30                 | 0,00             |
| 240 - Pozostałe rozrachunki                    | 0,00                      | 0,00             | 0,00                       | 0,00             |
| 245 - Wpływy do wyjaśnienia                    | 0,00                      | 0,00             | 0,00                       | 0,00             |
| 290 - Odpis aktualizujący należności           | 0,00                      | 0,00             | 0,00                       | 0,00             |
| <b>Razem:</b>                                  | <b>1.137.458,44</b>       | <b>26.139,45</b> | <b>1.525.862,49</b>        | <b>32.088,69</b> |

#### 2.1.4.1.1. Prawdliwość funkcjonowania kont rozrachunkowych.

- 1) Kontrolą objęto wybrane konta rozrachunkowe prowadzone w jednostce budżetowej. Szczegółową kontrolą objęto losowo wybrane zdarzenia ewidencjonowane na kontach rozrachunkowych w II kwartale 2017 roku. Ustalenia w tym zakresie przedstawiono poniżej.
  - a) Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
Konto wykorzystywano do ewidencji rozliczeń rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług. Ustalono, iż konto wykorzystywano zgodnie z przeznaczeniem, z podziałem na poszczególnych kontrahentów.
  - b) Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych  
Konto służyło do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych: m. in. należności za usługi opiekuńcze, z funduszu alimentacyjnego, odsetki od funduszu alimentacyjnego, zwrot nienależnie pobranych świadczeń socjalnych. Na podstawie analizy wszystkich księgowani dokonywanych w kontrolowanym okresie ustalono, iż konto wykorzystywano zgodnie z przeznaczeniem.
  - c) Konto 225 - Rozrachunki z budżetami  
Ustalono, iż konto wykorzystywano, zgodnie z polityką rachunkowości, w szczególności do rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.
  - d) Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
Konto służyło w jednostce do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych. Ustalono, iż na powyższym koncie ewidencjonowano rozrachunki publicznoprawne z tytułu składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, co było zgodne z przeznaczeniem konta.
  - e) Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
Konto wykorzystywano w jednostce do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki, z komisją GKRPA i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń. Ustalono, że na koncie ujmowano operacje wymienione powyżej, zgodnie z polityką rachunkowości.
  - f) Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami  
Konto 234 służyło do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. W wyniku kontroli zdarzeń zaewidencjonowanych na koncie 234 ustalono, iż konto wykorzystywano zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności do ewidencji pożyczek z ZFŚS.
  - g) Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Na koncie 240 ujmowano rozrachunki nieobjęte ewidencją na kontach 201-234. Ustalono, że konto wykorzystywano do ewidencji sum do wyjaśnienia, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, wpłat komorników, rozliczenia stanowiska dofinansowanego z Funduszu Pracy, składek na dodatkowe ubezpieczenie, kapitalizacji odsetek, rozliczenia darowizn. Konto wykorzystywano zgodnie z przeznaczeniem.

### **2.1.5. Terminowość regulowania zobowiązań.**

#### **2.1.5.1. Terminowość regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.**

- 1) Terminowość regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług oraz świadczeń socjalnych, sprawdzono na podstawie próby obejmującej 89 dowody finansowe z II kwartału 2017 roku o wartości 65.057,18 zł.  
W wyniku kontroli ustalono, że 4 przypadkach na kwotę ogółem 3.310,53 zł, zapłaty zaciągniętych zobowiązań dokonano po wyznaczonym przez kontrahentów terminie (od 2 do 64 dni – nie naliczono odsetek).

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:4.

W dniu 26.01.2018 roku Pani Joanna Kmiecik Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie złożyła wyjaśnienie o treści, cyt. „Płatność po wyznaczonym terminie (2 dni) wynikała z tego, że przyjęto i zarejestrowano omyłkowo fakturę dnia 4.04.2017 r. z terminem płatności 3.04.2017 r., płatność za którą wprowadzono w system dnia 4.04.2017 r. a zaksięgowana została ona na dzień następny.”

Wyjaśnienie stanowią akta kontroli Nr 4.1:4.

#### **2.1.5.2. Odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych.**

- 1) W oparciu o przelewy, wyciągi bankowe i ewidencję księgową na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami”, sprawdzono terminowość przekazywania zaliczek na podatek dochodowy w 2017 roku. Ustalono, że zaliczki na podatek dochodowy od wynagrodzeń przekazywano w terminie, tj. do 20 dnia następnego miesiąca.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:5.

#### **2.1.5.3. Odprowadzanie składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i Fundusz Pracy.**

- 1) W oparciu o przelewy, wyciągi bankowe i ewidencję księgową na koncie 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”, sprawdzono terminowość przekazywania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy w 2017 roku. Ustalono, że składki przekazywano w terminie, tj. do 5 dnia następnego miesiąca po wypłacie wynagrodzeń.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:6.

#### **2.1.5.4. Odprowadzanie składek PFRON**

- 1) W 2017 roku kontrolowana jednostka nie realizowała wydatków klasyfikowanych w §414 – *Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych*.
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej był zwolniony ze składek na PFRON w kontrolowanym okresie, na podstawie przepisów art. 21 ust. 1 (pracodawca zatrudniający



mniej niż 25 pracowników) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 2046)

- 3) Jednostka sporządzała miesięczne informacje na PFRON (INF-2) o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.  
Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:7.

#### 2.1.6. Spadki, zapisy, darowizny.

- 1) Zgodnie z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb 27S – z wykonania dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego w 2017 roku jednostka nie otrzymała dochodów z tytułu spadków i darowizn klasyfikowanych w § 0960 *Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej*.
- 2) Podczas kontroli dokumentów finansowych z II kwartału 2017 roku, kontrolujące zwróciły uwagę na operacje księgowe opisane tytułem „darowizna” o łącznej wartości 2.300,00 zł (6 wpłat o wartości od 100,00 zł do 1.000,00 zł). Kontroli poddano wszystkie operacje księgowane w 2017 roku o wymienionym tytule.  
W dniu 23.01.2018 roku kontrolujące zwróciły się do Pani Joanny Kmiecik Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie z prośbą o udzielenie informacji pisemnej:

1. Czy otrzymane w 2017 roku darowizny zostały odprowadzone do budżetu Gminy Trzebielino jako otrzymane dochody?  
Jeżeli nie przekazano środków z darowizny do budżetu Gminy proszę wskazać podstawę prawną takiego działania.
2. Proszę przedstawić sposób ewidencji księgowej otrzymanych i wydatkowanych w 2017 roku darowizn (dla: otrzymania darowizny, ewidencji faktury wydatkowej, zapłaty za fakturę) wraz z klasyfikacją budżetową.  
Jeżeli nie prowadzono klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków dotyczących otrzymanych i wydatkowanych darowizn, proszę o wskazanie podstawy prawnej do powyższego zaniechania.

W dniu 24.01.2018 roku Pani Joanna Kmiecik Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie udzieliła odpowiedzi o następującej treści, cyt. „*W odpowiedzi na pismo z dnia 23 stycznia br. dotyczące darowizn w 2017 r. udzielam następujących informacji:*

- *darowizny przeznaczone były na organizację w dniu 1 czerwca 2017r. imprezy profilaktycznej dla uczniów szkół z terenu gminy – happeningu „Jedno masz Życie więc je ceni – używki odrzuć, życie zmień”. Impreza ta organizowana jest od kilku lat przez GOPS, na stałe wpisana się w kalendarz wydarzeń ośrodka. Aby uatrakcyjnić imprezę, z uwagi na brak własnych środków, pracownicy wystarali się o wsparcie sponsorów w formie darowizny. O fakcie tym poinformowano ustnie skarbnika gminy. Środki z darowizny nie zostały przekazane do budżetu gminy; zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem,*
- *otrzymane środki zostały zaksięgowane na koncie 130/240 – pozostałe rozrachunki – bez klasyfikacji. Rozchód darowizny nastąpił na podstawie faktury wydatkowej – zapłaty za fakturę dotyczącą organizacji happeningu – tj. zgodnie z przeznaczeniem.*

*tuż*  
*gi*

*W przypadku zaistnienia podobnej sytuacji w roku bieżącym, tj. 2018, zobowiązujemy się przekazać ewentualne środki z tytułu darowizny do budżetu gminy, a następnie po zwiększeniu planu, wydatkować zgodnie z przeznaczeniem."*

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta kontroli Nr 2.1:8.

## **2.2. Stan i kompletność ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu.**

Kontrolą objęto 2017 rok.

- 1) Rachunkowość kontrolowanej jednostki prowadzona jest z wykorzystaniem:
  - sieciowego programu FKB 5.12.A Radix,
  - programu Kadry-Płace – program Fakt,
  - programu Płatnik.
- 2) Urządzeniami księgowymi w jednostce są:
  - dziennik,
  - księga główna,
  - księgi pomocnicze,
  - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
  - wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).
- 3) Konta ksiąg głównych:
  - ewidencja operacji gospodarczych była prowadzona na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont,
  - do kont syntetycznych prowadzono konta pomocnicze. Salda i zapisy na kontach ksiąg pomocniczych zgodne były z saldami i zapisami na kontach księgi głównej,
  - na koniec okresów sprawozdawczych sporządzano zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, a na koniec roku zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych.
- 4) Konta ksiąg pomocniczych stanowiły zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane były zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.
- 5) Zapisy w dziennikach prowadzone były chronologicznie, a sumy zapisów liczone były w sposób ciągły.
- 6) Księgi rachunkowe:
  - były trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
  - były oznaczone nazwą programu przetwarzania,
  - były prowadzone w języku i walucie polskiej, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
  - wykorzystywany program komputerowy zapewniał automatyczną kontrolę ciągłości zapisów poprzez przenoszenie obrotów i sald,
  - wydruki komputerowe są automatycznie numerowane z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony i zawierają sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

*teraz*  
*[signature]*



### 2.3.Sprawozdawczość budżetowa.

Kontrolą objęto rok 2017.

- 1) Na podstawie czynności kontrolnych ustalono, że na dzień 31.12.2017 roku sporządzono m.in. następujące sprawozdania budżetowe:

- Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki budżetowej,
- Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej,
- Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

Kontrolą objęto poniższe sprawozdania budżetowe:

#### **Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki budżetowej**

- dane wykazane w sprawozdaniu w kolumnie 7 „Dochody wykonane” zgodne są z obrotami na koncie 130 w zakresie dochodów oraz 222 *Rozliczenie dochodów budżetowych* (6.525,12 zł),

#### **Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej**

- dane dotyczące wydatków z wykonania planu wydatków budżetowych w kolumnie 6 „Wydatki wykonane” zgodne są z obrotami na koncie 130 w zakresie wydatków oraz 223 *Rozliczenie wydatków budżetowych* (6.211.097,74 zł),

- kwota wydatków wykonanych nie przekracza kwoty planu po zmianach,
- kwota wydatków wykonanych nie jest większa niż kwota środków zaangażowanych,

#### **Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń**

- w sprawozdaniu wykazano „zerową” wartość zobowiązań wymagalnych, co było zgodne z ewidencją księgową na koniec roku.

- 2) Sprawdzono terminowość przekazywania sprawozdań jednostki budżetowej gminy do Urzędu Gminy w Trzebielinie.

Kontroli poddano roczne sprawozdania sporządzone na dzień 31 grudnia 2017 roku: Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z. Ustalenia kontroli przedstawiono w tabeli:

| Sprawozdanie                                                                                                    | Rok kontroli | Data wpływu do Urzędu Gminy | Termin złożenia wg rozporządzenia | Ilość dni po terminie |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego wg stanu na koniec IV kwartału | 2017         | 10.01.2017r.                | 1.02.2017r.*                      | 0                     |
| Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego wg stanu na koniec IV kwartału | 2017         | 17.01.2017r.                | 1.02.2017r.*                      | 0                     |
| Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych wg stanu na koniec IV kwartału                      | 2016         | 10.01.2017r.                | 1.02.2017r.**                     | 0                     |

|                                                                                                           |      |              |               |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|---------------|---|
| Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń wg stanu na koniec IV kwartału | 2016 | 10.01.2017r. | 1.02.2017r.** | 0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|---------------|---|

\* Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 16 stycznia 2014 r., Załącznik Nr 8 – „Terminy przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

\*\* Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 4 marca 2010r., Załącznik Nr 7 – „Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań oraz odbiorcy sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

Z powyższego zestawienia wynika, że:

- na sprawozdaniach przedłożonych do kontroli, było potwierdzenia daty wpływu do Urzędu Gminy Trzebielino, co umożliwiło ustalenie, że jednostka budżetowa terminowo składała sprawozdania budżetowe.

## 2.4. Inwentaryzacja (poza mieniem).

Kontrolą objęto 2017 rok.

### 2.4.1. Opracowanie Instrukcji inwentaryzacyjnej.

- 1) W okresie objętym kontrolą zasady w zakresie inwentaryzacji, zawarte były w zarządzeniu Nr 7/2016 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie.
- 2) W ww. *Instrukcji* określono:
  - cel i zakres inwentaryzacji,
  - rodzaje inwentaryzacji,
  - sposoby (metody) inwentaryzacji,
    - w drodze spisu z natury,
    - w drodze uzgodnienia sald,
    - w drodze weryfikacji sald,
  - terminy inwentaryzacji.

### 2.4.2. Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie.

- 1) Inwentaryzację stanu gotówki w kasie w 2017 roku przeprowadzono na podstawie zarządzenia Nr 6/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenie inwentaryzacji kasy.  
Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono w dniu 29.12.2017 roku (stan gotówki w kasie 0,00 zł zgodny był z ewidencją – różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono).

W dniu 25.01.2018 roku kontrolujące przeprowadziły kontrolę kasy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie.



W trakcie kontroli ustalono, że rzeczywisty stan gotówki w kasie był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Protokół kontroli kasy stanowi załącznik Nr 2 do protokołu kontroli.

#### 2.4.3. Inwentaryzacja druków ewidencjonowanych.

- 1) Inwentaryzację druków ewidencjonowanych w 2017 roku przeprowadzono na podstawie zarządzenia Nr 6/2017 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenie inwentaryzacji kasy.

Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzono w dniu 29.12.2017 roku (rzeczywisty stan czeków, dowodów KP, dowodów KW zgodny był z ewidencją – różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono).

Kontrolę druków ścisłego zarachowania kontrolujące przeprowadziły w dniu 25.01.2018 roku (załącznik Nr 3 do niniejszego protokołu kontroli). Stan druków ścisłego zarachowania w dniu kontroli był zgodny ze stanem ewidencyjnym.

#### 2.4.4. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

- 1) Zgodnie z obowiązującą w jednostce *Instrukcją Inwentaryzacyjną* środki zgromadzone na rachunkach bankowych inwentaryzuje się metodą otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych sald na określony dzień.
- 2) Jednostka otrzymała od banku informację o wysokości środków na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia 2017 roku.
- 3) Kontroli poddano stan rachunków bankowych w kontrolowanym roku, wynikający z otrzymanych przez jednostkę bankowych potwierdzeń sald z księgami rachunkowymi jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych:

| Lp.                     | Nazwa konta bankowego              | Nazwa banku                 | Nr konta księgowego | Wysokość środków wg ewidencji (w zł) |       | Różnica (w zł) |
|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------|----------------|
|                         |                                    |                             |                     | Jednostki                            | Banku |                |
| Stan na 31.12.2017 roku |                                    |                             |                     |                                      |       |                |
| 1                       | Rachunek podstawowy jednostki      | Bank Spółdzielczy w Bytowie | 130                 | 0,00                                 | 0,00  | 0,00           |
| 2                       | Rachunek funduszy specjalnych ZFŚS |                             | 135                 | 43,83                                | 43,83 | 0,00           |
| 3                       | Inne rachunki                      |                             | 139                 | 0,00                                 | 0,00  | 0,00           |
|                         |                                    |                             | Razem:              | 43,83                                | 43,83 | 0,00           |

W trakcie kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono.



### III BUDŻET JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ Z UWZGLĘDNIENIEM PRZEPISÓW O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH.

Kontrolą objęto lata 2016 - 2017.

Ogół zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości i księgowości jednostki, w tym prowadzenie: rachunkowości; sprawozdawczości; spraw związanych z wynagrodzeniami oraz instruktaż, nadzór i kontrola gospodarki kasowej, należało do zakresu czynności p. Barbary Stoltman głównego księgowego.

#### 3.1. Wydatki budżetowe (bieżące) z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

##### 3.1.1. Wydatki budżetowe

Kontrolą objęto lata 2016 – 2017.

1) Sprawdzono realizację planu wydatków jednostki, na następujące terminy:

- 2016 rok:
  - 17, 26, 28.01; 10, 29.02; 1, 24.03; 11, 12, 25.04; 15, 29.05; 20.06; 18.07, 15, 29, 30.08; 13, 26, 29.09; 25, 26.10; 20, 29.11; 8, 20.12.,
- 2017 rok:
  - 24.01; 2, 23, 27.02; 9, 19, 30.03; 5, 13, 20, 27.04; 1, 14, 24, 30.05; 20.06; 5.07; 22.08; 26.09; 28.11; 27.12.

2) Prawidłowość wykonywania planów wydatków w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie sprawdzono w oparciu o ewidencję analityczną do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki”. W trakcie kontroli stwierdzono 7 przypadków przekroczenia planu wydatków:

| Data      | Dział | Rozdział | §    | Plan po zmianach | Wykonanie  | Przekroczenie |
|-----------|-------|----------|------|------------------|------------|---------------|
| 11.04.16r | 852   | 85206    | 4280 | 80,00            | 110,00     | 30,00         |
|           |       | 85295    | 4410 | 148,00           | 256,40     | 108,40        |
| 20.06.16r |       | 85295    | 4300 | 26.629,00        | 28.044,10  | 1.415,10      |
|           |       | 85212    | 4300 | 2.019,00         | 2.250,00   | 231,00        |
| 26.10.16r | 851   | 85216    | 3110 | 157.170,00       | 157.412,27 | 242,27        |
| 8.12.16r  |       | 85154    | 4300 | 18.646,00        | 18.724,14  | 78,14         |
| 20.12.16r | 851   | 85154    | 3030 | 1.282,00         | 1.286,00   | 4,00          |
| X         | X     | X        | X    | 205.974,00       | 208.082,91 | 2.108,91      |

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację planu finansowego są:

| Nazwa jednostki                                 | Imię i nazwisko  | Stanowisko służbowe |
|-------------------------------------------------|------------------|---------------------|
| Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebielinie | Joanna Kmiecik   | Kierownik           |
|                                                 | Barbara Stoltman | Główny Księgowy     |

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 3.1:1.

W dniu 25 stycznia 2018 roku p. Joanna Kmiecik złożyła wyjaśnienie z treści, którego wynika, że we wszystkich przypadkach przekroczeń planu wydatków jednostka zwracała się



do Wójta Gminy Trzebielino z wnioskiem o zwiększenie planu i je otrzymała, lecz po terminie dokonania wydatków. Plan ustala się na podstawie wydatków roku ubiegłego, zmiany nanosi się w trakcie roku budżetowego według faktycznie poniesionych wydatków. Treść wyjaśnienia stanowi akta robocze kontroli Nr 3.1:5.

3) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie, p. Joanna Kmiecik, działała na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Trzebielino:

- zarządzenie Nr 84/2015 z dnia 1 września 2015 roku, między innymi do:
  - gospodarowania powierzonym mieniem,
  - dysponowania środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki i planowania tych środków zgodnie z obowiązującymi przepisami (przez dysponowanie rozumie się również zawieranie umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania GOPS, mieszczących się w granicach zwykłego zarządu),
  - przeprowadzania czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- zarządzenie Nr 31/2016 z dnia 17 marca 2016 roku, do prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego,
- zarządzenie Nr 84/2016 z dnia 1 września 2016 roku, zmienione zarządzeniem Nr 86/2017 z dnia 1 września 2017 roku, między innymi do:
  - gospodarowania powierzonym mieniem,
  - dysponowania środkami finansowymi przyznanymi w planie finansowym kierowanej jednostki i planowania tych środków zgodnie z obowiązującymi przepisami (przez dysponowanie rozumie się również zawieranie umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania GOPS, mieszczących się w granicach zwykłego zarządu),
  - przeprowadzania czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie w ramach ww. pełnomocnictw, w okresie od 1 stycznia 2016 roku do dnia 22 stycznia 2018 roku nie posiadał upoważnienia do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w latach następnych jest niezbędna do zapewniania ciągłości działania jednostki i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.

4) W latach 2016 - 2017 jednostka zawarła 13 umów na okres nie przekraczający roku budżetowego (w latach 2016 i 2017 w jednostce nie obowiązywały żadne umowy zawarte w latach wcześniejszych):

- w roku 2016 zawarto 9 umów powodujących zaciągnięcie zobowiązań na rok 2016 w wysokości ogółem 105.778,00 zł,
- w roku 2017 zawarto 4 umowy powodujące zaciągnięcie zobowiązań na rok 2017 w wysokości ogółem 63.140,00 zł.

Ewidencja na kontach 999 oraz 998 prowadzona była w sposób prawidłowy.

Zestawienie umów poddanych kontroli, ich zaangażowanie oraz wyjaśnienie stanowią akta kontroli Nr 3.1:2.

### 3.1.2. Wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

Kontrolą objęto lata 2016 - 2017.

1) Sprawdzono prawidłowość ustalania i wypłacania wynagrodzeń w oparciu o następujące unormowania prawne:

1952



- ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
  - zarządzenie Nr 5/2012 z dnia 22 lipca 2012 roku Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie, w sprawie wprowadzenia *Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie*.
- 2) W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie zatrudnienie na dzień 31 grudnia 2017 roku wynosiło 8 osób (8 etatów). Kontroli poddano wynagrodzenie wszystkich pracowników oraz Kierownika za okres od stycznia 2016 roku do 22 stycznia 2018 roku, w tym zajmujących następujące stanowiska:
- Kierownika GOPS i Głównego księgowego,
  - Referenta,
  - Specjalisty pracy socjalnej,
  - Asystenta rodziny,
  - Pracownika socjalnego.
- 3) Kontrolę przeprowadzono w zakresie:
- ustalenia wynagrodzenia dla Kierownika GOPS przez Wójta i dla pozostałych pracowników przez Kierownika,
  - ustalenia kategorii zaszerzegowania i wysokości poszczególnych składników wynagradzania, w tym dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
  - prawidłowości nawiązania stosunku pracy,
  - prawidłowości sporządzania list płac, dokonania sprawdzenia list płac i zatwierdzenia do wypłaty.
- 4) Ustalenia:
- wynagrodzenie Kierownika ustalał Wójt Gminy Trzebielino zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - stosunek pracy z pracownikami Ośrodka nawiązał Kierownik GOPS,
  - w 2016 roku, 7 pracownikom przyznano dodatki specjalne w kwocie ogółem 22.740,00 zł za dodatkowe obowiązki, w pismach przyznających dodatki nie wpisano za jakie dodatkowe obowiązki dodatek został przyznany,
  - listy wypłat zostały sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (wraz z datami sprawdzenia) oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby, tj.:
    - p. Barbara Stoltman główny księgowy, jako sporządzający, sprawdzający pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzający,
    - p. Joanna Kmiecik Kierownik, jako sprawdzający pod względem merytorycznym i zatwierdzający do wypłaty,
  - listy wypłat sporządzono w oparciu o angaże, a dane z nich wynikające były zgodne z kartami wynagrodzeń, poza 6 przypadkami, gdzie pracownikom zaniżono wypłatę dodatku stażowego o kwotę ogółem 265,87 zł, w związku z wypłatą tego dodatku za czas choroby pracownika w wysokości 80% (część dodatku stażowego za czas choroby zaliczono do podstawy naliczenia zasiłku chorobowego):
    - w 2016 roku, trzy przypadki, gdzie zaniżono wypłatę o 134,34 zł,
    - w 2017 roku, trzy przypadki, gdzie zaniżono wypłatę o 131,53 zł.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 3.1:3. i 3.1:4.

495  




- 5) Kontroli poddano prawidłowość ustalenia uprawnień do nagród jubileuszowych pracowników, wypłaconych w roku 2017 oraz ich wysokości i udokumentowania prawidłowymi dowodami księgowymi.
- W roku 2017 nie wypłacono żadnych nagród jubileuszowych.

### 3.1.3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

- 1) Kontroli poddano naliczenie i wypłatę dodatkowych wynagrodzeń rocznych pracownikom wymienionym w pkt. 3.1.2. niniejszego protokołu za lata 2016 i 2017.
- 2) Sprawdzono:
  - uprawnienia do nagrody,
  - prawidłowość ustalenia podstawy naliczenia „13”,
  - prawidłowość ustalenia wysokości „13” i jej wypłaty.
- 3) W trakcie kontroli ustalono, że:
  - wypłaty dokonano na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych list wypłat:
    - za rok 2016 wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne 9 osobom na kwotę ogółem 21.820,16 zł,
    - za rok 2017 wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne 8 osobom na kwotę ogółem 26.933,92 zł,
  - nieprawidłowo naliczono i wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za lata 2016 - 2017 (w związku z: nieprawidłowym potrąceniem z podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego części wynagrodzenia za dni z tytułu opieki nad dzieckiem lub urlopu okolicznościowego (potrącono ale w nieprawidłowej wysokości), zaliczaniem do podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego nieperiodycznych wypłat – dodatków lub z tytułu nieujęcia w podstawie dodatku stażowego za czas choroby), w tym:
    - za rok 2016, w 3 przypadkach zaniżono o kwotę ogółem 57,09 zł, a w 4 przypadkach zawyżono o kwotę ogółem 90,72 zł, wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
    - za rok 2017, w 5 przypadkach zaniżono o kwotę ogółem 80,25 zł, wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 3.1:4.

Na podstawie ustaleń z pkt. 3.1:4. niniejszego protokołu, stwierdzono że dodatkowe wynagrodzenie roczne zostało wypłacone niezgodnie z danymi wynikającymi z angaży pracowników, lecz zgodnie z danymi wynikającymi z kartotek wynagrodzeń pracowników – dotyczy to zaniżenia wypłaty dodatku stażowego za czas choroby, który został wypłacony w 80% należnej kwoty.

Innych nieprawidłowości nie stwierdzono.

W dniu 25 stycznia 2018 roku p. Joanna Kmiecik złożyła wyjaśnienie z treści którego wynika, że:

- przyznawanie pracownikom dodatków specjalnych związane było z powierzeniem zadań pracownikom przebywających na zwolnieniu lub urlopie macierzyńskim. W przyszłości będzie stosowany zapis o powodzie przyznania dodatku,
- od stycznia 2018 roku dodatek stażowy nie będzie pomniejszany za czas choroby, będzie wypłacany w całości,
- do końca 2017 roku dodatek stażowy wliczany był do wynagrodzenia chorobowego, dlatego też przy naliczaniu dodatkowego wynagrodzenia rocznego przyjmowano jego wysokość

zgodną z kwotą rzeczywiście wypłaconą, z tego powodu wyszły różnice w naliczeniu 13 – tki jak i opieki nad dzieckiem.

Treść wyjaśnienia stanowi akta robocze kontroli Nr 3.1:5.

#### 3.1.4. Nagrody.

- 1) W latach 2016 – 2017 nagrody przyznawał wyłącznie Kierownik GOPS zgodnie z §8 Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w GOPS, roczny fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników.
- 2) Nagrody wypłacano w różnych wysokościach, wszystkim pracownikom, a informacje o przyznaniu nagród zostały wpięte do akt. Wyплаты nagród dokonano na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty list wypłat.

W badanym zakresie innych nieprawidłowości nie stwierdzono.

#### 3.1.5. Wydatki na podróże służbowe

- 1) Zasady dokumentowania i rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego oraz ryczałtów dojazd lokalnych zawarto w:
  - Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie wprowadzonej zarządzeniem Kierownika GOPS Nr 3/03 z dnia 1 lipca 2003 roku, zmienionym aneksami Nr 1/2005 z dnia 4 października 2005 roku, Nr 1/2007 z dnia 4 stycznia 2007 roku, Nr 1/2010 z dnia 6 stycznia 2010 roku i zarządzeniem Nr 4/2015 z dnia 14 grudnia 2015 roku, w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie, gdzie wymieniono jedynie rozliczenie wyjazdu służbowego jako dowód wypłaty,
  - umowach na korzystanie z pojazdów prywatnych w celach służbowych do celów podróży służbowych, gdzie wskazano stawkę za 1 km przebiegu pojazdu w wysokości 0,60 zł,
  - umowach na korzystanie z pojazdów prywatnych w celach służbowych dojazd lokalnych na określony limit w kilometrach, gdzie wskazano stawkę za 1 km przebiegu pojazdu w wysokości 0,8358 zł.
- 2) Z rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego wynika, że:
  - w roku 2017 wydano 80 poleceń wyjazdu służbowego krajowego dla pracowników, w tym 1 dla Kierownika GOPS. Ogółem w 2017 roku z tytułu wyjazdów służbowych poniesiono wydatki w kwocie 3.590,11 zł. Kontroli poddano rozliczenie kosztów podróży służbowych oraz wypłatę ryczałtów za 2017 rok na kwotę ogółem 1.870,02 zł.
- 3) Sprawdzeniem objęto:
  - wydanie poleceń wyjazdu służbowego wystawionego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną,
  - odbycie podróży służbowej w terminie i środkami wskazanymi przez pracodawcę,
  - prawidłowość ich dokumentowania i wypełniania,
  - ujęcie w rozliczeniu faktycznych kosztów delegacji podlegających zwrotowi,
  - terminowe złożenie rozliczonej delegacji,
  - sprawdzenie i zatwierdzenie do wypłaty,
  - prawidłowość ustalenia ekwiwalentu za korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych, w tym odliczenia po 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy.



- 4) Kierownik jednostki zawarł w 2017 roku, z dwoma pracownikami umowy cywilnoprawne na korzystanie z prywatnych pojazdów do celów służbowych w jazdach lokalnych, ustalając limit kilometrów 300 km.
- 5) Ustalono następujące nieprawidłowości:
- na 8 rozliczeniach kosztów podróży służbowej (Nr 5, 12, 39, 58, 64, 65, 70, 78), na kwotę ogółem 900,92 zł, dokonano poprawek w sposób niezgodny z ustawą o rachunkowości (zamazywanie i nieoznaczanie poprawek podpisem osoby ich dokonującej),
  - ogół wydatków poniesionych na delegacje służbowe w kwocie 3.590,11 zł, ujęto w ewidencji księgowej z pominięciem kont rozrachunkowych,
  - w trzech przypadkach (delegacje nr 1, 12, 17), wypłacone na kwotę 128,50 zł, nie zawierały daty sprawdzenia pod względem merytorycznym,
  - na dwóch delegacjach (nr 16, 78), wypłaconych na kwotę 204,00 zł brak było daty i podpisu osoby dokonującej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
  - na dwóch delegacjach (nr 43, 46), wypłaconych na kwotę 64,00 zł brak było daty i podpisu osoby, której wypłacono gotówkę,
  - wydatki z tytułu ryczałtów samochodowych w kwocie 1.503,92 zł (kwota wypłacona pracownikom bez podatku), ujęto w ewidencji księgowej z pominięciem kont rozrachunkowych,
  - w przypadku nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą, urlopem, podróżą służbową trwającą dłużej niż 8 godzin, a także w przypadku nie dysponowania przez pracownika samochodem prywatnym do celów służbowych, kwoty ryczałtów były pomniejszane o te dni. W dwóch przypadkach potrąceń dokonano w nieprawidłowych wysokościach:
    - ryczałt za miesiąc maj należny pracownikowi to 250,74 zł (300 km), pracownik cały miesiąc korzystał z samochodu:
      - kwota ryczałtu należnego to 250,74 zł,
      - kwota ryczałtu wypłaconego to 182,36 zł,
      - niedopłata 68,38 zł.
    - ryczałt za miesiąc czerwiec należny pracownikowi to 250,74 zł (300 km), pracownik przez 4 dni nie korzystał z samochodu:
      - kwota ryczałtu należnego to 205,15 zł,
      - kwota ryczałtu wypłaconego to 216,54 zł,
      - nadpłata 11,39 zł.

Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, nie zostało powierzone żadnemu pracownikowi, faktycznie rejestr prowadziła p. Karolina Zaręba referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

### 3.1.6. Wydatki na zakupy, dostawy, roboty i usługi (poza inwestycyjnymi).

- 1) Sprawdzeniem objęto prawidłowość klasyfikacji budżetowej i zaangażowania wydatków w roku 2017, w oparciu o analityczną ewidencję księgową na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki” oraz 400 – „Koszty według rodzajów” i dowody źródłowe dla rozdziałów:

tor

Di

| § klasyfikacji budżetowej                                                  | Plan po zmianach  | Wykonanie         |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 3040 – Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń       | 0,00              | 0,00              |
| 4210 – Zakup materiałów i wyposażenia                                      | 32.215,00         | 31.317,61         |
| 85154                                                                      | 10.472,00         | 10.472,00         |
| 85219                                                                      | 13.024,00         | 12.599,58         |
| 85230                                                                      | 7.500,00          | 7.327,58          |
| 85501                                                                      | 719,00            | 418,45            |
| 85504                                                                      | 500,00            | 500,00            |
| 4270 – Zakup usług remontowych                                             | 0,00              | 0,00              |
| 4280 – Zakup usług zdrowotnych                                             | 835,00            | 835,00            |
| 85219                                                                      | 500,00            | 500,00            |
| 85504                                                                      | 335,00            | 335,00            |
| 4300 – Zakup usług pozostałych                                             | 212.647,00        | 199.031,15        |
| 85153                                                                      | 1.000,00          | 1.000,00          |
| 85154                                                                      | 11.033,00         | 10.784,49         |
| 85195                                                                      | 296,00            | 296,00            |
| 85215                                                                      | 17,00             | 14,99             |
| 85219                                                                      | 91.627,00         | 91.624,33         |
| 85230                                                                      | 7.500,00          | 7.327,58          |
| 85501                                                                      | 1.000,00          | 657,20            |
| 85502                                                                      | 4.572,00          | 4.571,55          |
| 85503                                                                      | 59.602,00         | 46.755,01         |
| 85504                                                                      | 36.000,00         | 36.000,00         |
| 4330 – Zakup usług przez j.s.t. od innych j.s.t.                           | 158.000,00        | 102.118,86        |
| 85202                                                                      | 158.000,00        | 102.118,86        |
| 4430 – Różne opłaty i składki                                              | 271,00            | 271,00            |
| 85219                                                                      | 271,00            | 271,00            |
| 4700 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej | 11.750,00         | 9.874,92          |
| 85219                                                                      | 8.520,00          | 7.931,52          |
| 85504                                                                      | 3.230,00          | 1.943,40          |
| <b>Ogółem:</b>                                                             | <b>415.718,00</b> | <b>343.448,54</b> |

- 1) Procedury kontroli wewnętrznej wydatków oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków określono w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie wprowadzonej zarządzeniem Kierownika GOPS Nr 3/03 z dnia 1 lipca 2003 roku, zmienionym aneksami Nr 1/2005 z dnia 4 października 2005 roku, Nr 1/2007 z dnia 4 stycznia 2007 roku, Nr 1/2010 z dnia 6 stycznia 2010 roku i zarządzeniem Nr 4/2015 z dnia 14 grudnia 2015 roku, w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie.
- 2) Kontrolą objęto 396 dowodów księgowych, tj. wszystkie dowody z ww. rozdziałów i paragrafów, dokumentujące poniesione wydatki w wysokości 343.448,54 zł. W trakcie kontroli ustalono, że:
  - w 2 przypadkach na kwotę ogółem 221,40 zł, wydatki zostały ujęte w nieprawidłowych paragrafach klasyfikacji – wydatki na konserwację kserokopiarki ujęto w §4300 „Zakup usług pozostałych”, a należało ująć w §4270 „Zakup usług remontowych”,
  - zobowiązania jednostka regulowała terminowo, na podstawie dowodów prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby.

4012  




#### IV GOSPODARKA MIENIEM

Prowadzenie ewidencji majątku, rozliczanie inwentaryzacji, należało do zakresu czynności p. Barbary Stoltzman głównego księgowego.

Kontrolą objęto rok 2017.

##### 4. 1. Gospodarka nieruchomościami.

- 1) Zmiany stanu majątku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie w okresie objętym kontrolą:

| Lp                            | Konto syntetyczne                                                          | Stan na dzień<br>01.01.2017r. | Stan na dzień<br>31.12.2017 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 1                             | 011-„Środki trwałe”                                                        | 13.833,49                     | 13.893,49                   |
| 2                             | 013-„Pozostałe środki trwałe”                                              | 71.369,73                     | 75.513,73                   |
| 3                             | 014 – „Zbiory biblioteczne”                                                | 0,00                          | 0,00                        |
| 4                             | 020-„Wartości niematerialne i prawne”                                      | 22.830,62                     | 22.830,62                   |
| 5                             | 071 -„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” | 6.387,39                      | 10.537,44                   |
| 6                             | 072-„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”  | 94.200,35                     | 98.344,35                   |
| 7                             | 080-„Inwestycje (środki trwałe w budowie)”                                 | 0,00                          | 0,00                        |
| Razem (pozycje 1+2+3+4+7),,+” |                                                                            | 108.033,84                    | 112.177,84                  |
| Razem (pozycje 5+6),,-”       |                                                                            | 100.587,74                    | 108.881,79                  |

W okresie objętym kontrolą jednostka nie posiadała żadnych nieruchomości.

##### 4.1.5. Środki trwałe.

###### 4.1.5.1. Zmiany w stanie środków trwałych.

- 1) Stan środków trwałych w okresie objętym kontrolą zaewidencjonowanych na koncie 011 na dzień 1 stycznia oraz obroty i saldo końcowe na dzień 31 grudnia 2017 roku wynikające z ewidencji analitycznej środków trwałych przedstawiono w tabeli:

| Zmiany stanu w<br>2017 roku | GRUPA                                  |                                                                  |                                                              |                                 |                             |                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                             | 3 – Kotły i<br>maszyny<br>energetyczne | 4 – Maszyny,<br>urządzenia i<br>aparaty ogólnego<br>zastosowania | 5-<br>specjalistyczne<br>maszyny,<br>urządzenia i<br>aparaty | 6 –<br>Urządzenia<br>techniczne | 7 –<br>Środki<br>transportu | 8 –<br>Narzędzia,<br>przyrządy,<br>ruchomości i<br>wyposażenie |
| stan na 01.01.17r.          | 0                                      | 13.833,49                                                        | 0                                                            | 0                               | 0                           | 0                                                              |
| zwiększenia                 | 0                                      | 0                                                                | 0                                                            | 0                               | 0                           | 0                                                              |
| zmniejszenia                | 0                                      | 0                                                                | 0                                                            | 0                               | 0                           | 0                                                              |
| stan na 31.12.17r.          | 0                                      | 13.833,49                                                        | 0                                                            | 0                               | 0                           | 0                                                              |

- 2) Zasady ewidencji i wyceny majątku określono w załączniku Nr 2 „Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego” do zarządzenia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie Nr 5/2016 z dnia 15 grudnia 2016 roku, w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie, gdzie zapisano:

- na koncie 011 (ewidencja ilościowo – wartościowa) ujmuje się środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00 zł,
- na koncie 013 (ewidencja ilościowo – wartościowa) ujmuje się środki trwałe o wartości powyżej 500,00 zł do 3.500,00 zł,
- ewidencji ilościowej podlega wyposażenie o wartości do 500,00 zł,
- bez względu na wartość ewidencji nie podlegają: rękawice robocze, sprzęt gospodarczy, sprzęt typu kuchennego, sprzęt biurowy, sprzęt przeciwpożarowy, chodniki, lampy wiszące, karnisze, lustra.

3) Kontrolą objęto:

- zgodność ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną prowadzoną na koncie 011 i 013,
- sposób i poprawność dokumentowania przychodu i rozchodu rzeczowych składników majątku,
- sposób prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- sposób i zasady prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej.

4) W trakcie kontroli ustalono, że:

- ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona była ręcznie w dwóch księgach inwentarzowych w sposób uniemożliwiający ustalenie stanu poszczególnych grup, tj. stanu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
  - żadna z ksiąg nie została zamknięta, ani też oznaczona zapisem iż jest kontynuacją poprzedniej:
    - księga założona w dniu 14 listopada 1990 roku nie została zamknięta i zawiera zapisy od 14 listopada 1990 roku do 5 listopada 2017 roku,
    - księga założona w dniu 1 stycznia 2015 roku nie została oznaczona zapisem iż jest kontynuacją ww. księgi i zawiera zapisy od dnia 11 grudnia 1991 roku do dnia 31 grudnia 2017 roku,
  - każdorazowy przychód i rozchód był odnotowywany w księdze,
  - zapisy w księdze częściowo nie posiadały daty przyjęcia majątku
  - księgi nie były podsumowywane na koniec roku w latach 1998 – 2017,
  - brak systematyki zapisu, a w księdze założonej w dniu 1 stycznia 2015 roku brak też chronologii zapisu,
  - nie można ustalić bieżącego stanu majątku w trakcie roku,
  - zapisy były korektorowane i poprawiane bez oznaczenia osoby dokonującej poprawek,
  - część mienia została przyjęta bez wskazania wartości początkowej,
  - część zapisów nie posiadała nr dowodu na podstawie, którego dokonano zapisu w księdze,
  - ewidencję dwóch środków trwałych o wartości początkowej 13.833,49 zł, prowadzono na dwóch kartach środka trwałego (sklasyfikowane do grupy IV KŚT),
  - ewidencja analityczna nie była zgodna z ewidencją syntetyczną (ustalono na podstawie podsumowania ksiąg inwentarzowych dokonanych przez inspektorów kontroli):

*for*  
*in*



| Stan na dzień | Stan mienia wg                            |                                              |                                   |
|---------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|
|               | Ewidencji syntetycznej<br>(011, 013, 020) | Ewidencji analitycznej (księgi inwentarzowe) |                                   |
|               |                                           | Księga założona w dniu 14.11.1990r           | Księga założona w dniu 1.01.2015r |
| 31.12.2014r   | 90.560,51                                 | 223.122,46                                   | 32.725,81                         |
| 31.12.2017r   | 112.177,84                                | 252.190,11                                   | 43.815,25                         |

- jednostka nie prowadzi ewidencji ilościowej majątku niskocennego.

Księgi inwentarzowe oznaczono pieczęcią „Sprawdzono RIO – 17”

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 4.1:1.

5) Kontroli poddano dokumenty potwierdzające przychód i rozchód środków trwałych i pozostałych środków trwałych w 2017 roku.

6) W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w roku 2017 wprowadzono do ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 cztery pozycje, z których jedna podlegała ewidencji ilościowej, tj. zakupiono podgrzewacz do wody o wartości 248,00 zł,
- zakupiono bramę garażową o wartości 2.367,75 zł w dniu 23 marca 2017 roku, której nie ujęto w ewidencji księgowej na koncie 013.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 4.1:2.

W pozostałym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

#### 4.1.5.2. Umarzanie i ewidencja umorzeń środków trwałych.

- 1) Zasady umarzania środków trwałych określono w zarządzeniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie Nr 5/2016 z dnia 15 grudnia 2016 roku, w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie, gdzie zapisano, że środki trwale umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 2) Jednostka dokonywała odpisów umorzeniowych w oparciu o przepisy ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych /KŚT/ - Dz.U. Nr poz.1864.
- 3) Sprawdzono prawidłowość zastosowania stawek i naliczania umorzenia w roku 2017 dla grup od I do VIII KŚT. W trakcie kontroli ustalono, że:
  - ewidencję umorzenia dwóch środków trwałych prowadzono na kartach środka trwałego,
  - umorzenie naliczono w prawidłowej wysokości.

4212  


#### 4.1.6. Wartości niematerialne i prawne.

##### 4.1.6.1. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych określono w zarządzeniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie Nr 5/2016 z dnia 15 grudnia 2016 roku, w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie, gdzie zapisano, że ewidencjonuje się programy i licencje, których przydatność jest dłuższa niż rok oraz nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe:
  - ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie osób lub komórek organizacyjnych którym powierzono wartości niematerialne i prawne,
  - ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów oraz z podziałem na umarzane jednorazowo i w czasie.
- 2) Sposób prowadzenia ewidencji analitycznej omówiono w pkt. 4.1.5.1. niniejszego protokołu, natomiast zgodnie z ewidencją księgową na koncie 020, na dzień 31 grudnia 2017 roku jednostka posiadała jedynie wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500,00 zł:
  - zgodnie z ewidencją analityczną do konta 020 stan na dzień 31 grudnia 2017 roku wynosił 22.830,62 zł.

##### 4.1.6.2. Zmiany w stanie wartości niematerialnych i prawnych.

- 1) Uzgodnienia analitycznego stanu wartości niematerialnych i prawnych z syntetyką dokonywano na koniec roku.
- 2) Zgodnie z przedłożoną ewidencją księgową na koncie 020, w okresie objętym kontrolą jednostka nie nabyła żadnych wartości niematerialnych i prawnych.
- 3) Zgodnie z dokumentacją finansową (faktury), w roku 2017 jednostka zakupiła:
  - oprogramowanie Office 2016 za 980,00 zł,
  - Program antywirusowy ESET za 539,20 zł,
  - Licencję na oprogramowanie świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny za 1.852,07 zł,
  - Licencję na oprogramowanie do świadczeń wychowawczych za 649,44 zł,
  - Licencję na oprogramowanie wsparcie rodziny za 492,00 zł,
  - Licencję na oprogramowanie dodatki mieszkaniowe za 590,40 zł,
  - Zestaw CERTUM do podpisu elektronicznego za 367,77 zł.

Zgodnie z opisem i treścią faktur oraz załączonymi umowami ww. wydatki poniesiono na zakup nowych wartości niematerialnych i prawnych, których nie ujęto w ewidencji księgowej jednostki. Wszystkie licencje zakupiono na rok, poza zestawem Certum, który obejmował dwa lata.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 4.1:3.

##### 4.1.6.3. Umorzenia i ewidencja umorzeń wartości niematerialnych i prawnych

- 1) Zasady umarzania wartości niematerialnych i prawnych określono w zarządzeniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie Nr 5/2016 z dnia 15



grudnia 2016 roku, w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie, gdzie zapisano, że wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:

- *konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”*, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę; odpisy amortyzacyjne są dokonywane w korespondencji z kontem 400,
- *konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”*, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania; umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

W ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych w art. 16m ust 3 zapisano cyt. „Podatnicy ustalają stawki amortyzacyjne dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych na cały okres amortyzacji przed rozpoczęciem dokonywania odpisów amortyzacyjnych”. Zgodnie z ww. przepisem Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie powinien ustalić stawkę amortyzacyjną dla wartości niematerialnych i prawnych.

Na podstawie ustaleń zawartych w pkt. 4.1.5.1. niniejszego protokołu kontroli, nie można stwierdzić jakie wartości niematerialne i prawne jednostka posiadała wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku i czy prawidłowo naliczano ich umorzenie.

#### 4. 2. Inwentaryzacja roczna rzeczowych składników majątku.

Kontrolą objęto rok 2014 i 2017.

- 1) W okresie objętym kontrolą, zasady w zakresie inwentaryzacji Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie określił w zarządzeniach, w sprawie ustalenia Instrukcji inwentaryzacyjnej.
  - Nr 5/2006 z dnia 1 grudnia 2006 roku,
  - Nr 7/2016 z dnia 16 grudnia 2016 roku.
- 2) Kontroli poddano przeprowadzenie inwentaryzacji w roku 2014 i 2017 w zakresie:
  - przestrzegania przepisów wewnętrznych dotyczących przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
  - ustalenia wszystkich składników aktywów podlegających w danym roku obrotowym inwentaryzacji drogą spisu z natury,
  - wydania zarządzenia o inwentaryzacji tych składników, przez kierownika jednostki,
  - powołania składu komisji inwentaryzacyjnej, jej przewodniczącego i zespołów spisowych oraz ich przewodniczących,
  - właściwego podziału inwentaryzowanych składników na pola spisowe,
  - objęcia ewidencją druków ścisłego zarachowania, arkuszy spisowych,
  - prawidłowego sporządzenia arkuszy spisowych i ich zestawienia,

- sporządzenia spisu według stanu rzeczywistego, a nie spisania danych z ksiąg inwentarzowych,
- przeprowadzenia spisu z udziałem osób odpowiedzialnych, wchodzących w skład zespołów spisowych powołanych przez kierownika jednostki,
- prawidłowej wyceny inwentaryzowanych składników,
- ewentualnego ujęcia na odrębnych arkuszach spisowych, składników uszkodzonych lub zepsutych,
- ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, ich wyceny oraz kompensat niedoborów i nadwyżek w sposób właściwy,
- przeprowadzenia postępowania w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenia protokołu weryfikacji tych różnic,
- ujęcia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych i rozliczenia zgodnie z decyzją kierownika jednostki w księgach rachunkowych roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji,
- ustawowych terminów przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów,
- zaniechania obowiązku inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

3) W toku kontroli ustalono, że:

- ostatnia inwentaryzacja czteroletnia przeprowadzona została na koniec 2014 roku,
- zarządzeniem Nr 1/2014 z dnia 30 grudnia 2014 roku, Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w roku obrotowym 2014, w okresie od 30 do 31 grudnia 2014 roku i powołał komisję w składzie:
  - p. Joanna Kmieciak – Przewodnicząca,
  - p. Grażyna Sieklucka i p. Karolina Zaręba - członkowie,
- żadna z osób materialnie odpowiedzialnych nie złożyła oświadczenia przed i po inwentaryzacyjnego,
- inwentaryzację przeprowadzono drogą spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku, w dniu 31 grudnia 2014 roku,
- przeprowadzona inwentaryzacja nie wykazała różnic inwentaryzacyjnych,
- ani Sprawozdanie ani protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji nie zostały zatwierdzone przez Kierownika jednostki,
- inwentaryzację przeprowadzono na 9 arkuszach spisu z natury, które:
  - żaden z nich nie zawierał sumy ogółem, a część pozycji nie została wyceniona,
  - spisu dokonano bez podziału na środki trwałe, pozostałe środki trwałe,
- w badanym zakresie stwierdzono, że wyniki inwentaryzacji w roku 2014, nie były zgodne ze stanem rzeczywistym (w oparciu o ustalenia zawarte w pkt. 4.1.5.1. niniejszego protokołu):

| Stan na dzień | Stan mienia wg                         |                                              |                                   |                                    |
|---------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
|               | Ewidencji syntetycznej (011, 013, 020) | Ewidencji analitycznej (księgi inwentarzowe) |                                   | Inwentaryzacji (spis, weryfikacja) |
|               |                                        | Księga założona w dniu 14.11.1990r           | Księga założona w dniu 1.01.2015r |                                    |
| 31.12.2014r   | 90.560,51                              | 223.122,46                                   | 32.725,81                         | 93.753,77*                         |

\*wartość majątku została ustalona przez inspektora kontroli na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i konta 020.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 4.1:1.

Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie: za rok 2014 p. Grażyna Bodnar, za rok 2017 p. Joanna Kmieciak.

W dniu 26 stycznia 2018 roku kontrolujące zwróciły się do p. Joanny Kmieciak Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie z prośbą o zapoznanie się z roboczą wersją protokołu prowadzonej kontroli, tj. w zakresie rozdziałów I, II, III, IV (w tym w zakresie ewidencji i inwentaryzacji majątku jednostki w latach 2014, 2017) i wniesienie ewentualnych uwag, wyjaśnień i uzupełnień, w terminie do dnia 26 stycznia 2018 roku.

Z treści złożonego, przez p. Joannę Kmieciak Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie, w dniu 26 stycznia 2018 roku wynika, że na dzień 31 grudnia 2018 roku planowana jest inwentaryzacja, po której zostaną wyprowadzone księgi inwentarzowe według obowiązujących norm.

Potwierdzenie powyższych ustaleń stanowią akta robocze kontroli Nr 4.1:4.  
Na tym protokół zakończono.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Zestawienie akt roboczych kontroli.
2. Protokół kontroli kasy.
3. Protokół kontroli druków ścisłego zarachowania.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Ustalenia w nim zawarte zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu zorganizowanym w dniu 26 stycznia 2018 roku. Powiadomiono jednocześnie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie o przysługującym stronie kontrolowanej prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania pisemnych wyjaśnień co do przyczyny tej odmowy.

Kontrolę odnotowano w księdze kontroli pod poz. 1/2018.

Trzebielino, dnia 26 stycznia 2018 roku.

**Inspektorzy kontroli:**

*Justyna Tokarz*  
/st. insp. kontroli RIO Justyna Tokarz/

*Monika Nejman*  
/st. insp. kontroli RIO Monika Nejman/

**Jednostka kontrolowana:**

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Trzebielinie  
*Joanna Kmieciak*  
/Kierownik GOPS w Trzebielinie-*Joanna Kmieciak*/

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Trzebielinie  
*Barbara Stoltman*  
/Główny Księgowy – *Barbara Stoltman*/

**Zestawienie akt roboczych kontroli****GOPS w Trzebielinie****kontrola problemowa****22 – 26 stycznia 2018 r.**.....  
Nazwa jednostki kontrolowanej  
dnia.....  
rodzaj kontroli.....  
przeprowadzona w okresie od dnia – do

| Lp. | Nr akt  | Nazwa tematyczna sprawy / nazwa dokumentu                                                                                                 | ilość stron<br>akt<br>roboczych |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1   | 1.3:1.  | Informacje dotyczące środków kontroli zabezpieczenia dostępu do komputera                                                                 | 2                               |
| 2   | 1.3:2.  | Regulamin wynagradzania                                                                                                                   | 12                              |
| 3   | 2.1:1.  | Raporty kasowe wraz z załączonymi dokumentami.                                                                                            | 46                              |
| 4   | 2.1:1a. | Listy wypłat gotówkowych i wyciągi bankowe.                                                                                               | 132                             |
| 5   | 2.1:2.  | Wyjaśnienie z załącznikami w sprawie wypłat z list gotówkowych z banku                                                                    | 49                              |
| 6   | 2.1:3.  | Instrukcja kasowa obowiązująca w 2017 roku.                                                                                               | 9                               |
| 7   | 2.1:4.  | Terminowość regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług w II kwartale 2017r.                                                    | 1                               |
| 8   | 2.1:5.  | Terminowość odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych w 2017r.                                                                 | 1                               |
| 9   | 2.1:6.  | Terminowość odprowadzania składek na Fundusz Ubezpieczeń społecznych i Fundusz Pracy w 2017r.                                             | 1                               |
| 10  | 2.1:7.  | Terminowość odprowadzania składek na PFRON w 2017r.                                                                                       | 1                               |
| 11  | 2.1:8.  | Darowizny – dochody i wydatki jednostki.                                                                                                  | 20                              |
| 12  | 3.1:1.  | Przekroczenie planu wydatków                                                                                                              | 18                              |
| 13  | 3.1:2.  | Zawieranie umów z okresem realizacji wykraczającym poza rok budżetowy bez upoważnienia i ewidencja na 999, 998                            | 2                               |
| 14  | 3.1:3.  | Wypłata dodatków wynagrodzeń                                                                                                              | 12                              |
| 15  | 3.1:4.  | Zestawienie naliczenia 13tki za 2016 i 2017 rok                                                                                           | 59                              |
| 16  | 3.1:5.  | Wyjaśnienie do protokołu                                                                                                                  | 2                               |
| 17  | 4.1:1.  | Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie majątku oraz inwentaryzacja, kopie przepisów wewnętrznych w zakresie ewidencji i inwentaryzacji | 136                             |
| 18  | 4.1:2.  | Ewidencja zakupu na 011, 013                                                                                                              | 4                               |
| 19  | 4.1:3.  | Ewidencja zakupu na 020                                                                                                                   | 25                              |
| 20  | 4.1:4.  | Prośba o wniesienie uwag i wyjaśnień do protokołu                                                                                         | 2                               |

**Sporządziła inspektor kontroli:****Justyna Tokarz**.....  
Imię i nazwisko.....  
podpis



## PROTOKÓŁ

### kontroli kasy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebielinie

przeprowadzonej w dniu 25.01.2018 roku o godz. 8:10 przez:

- Monikę Nejman, - st. inspektora kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 2/18 z dnia 12 stycznia 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,
- Justynę Tokarz – st. inspektora kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 1/18 z dnia 12 stycznia 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

Kontrolę przeprowadzono przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej: p. Karoliny Zaręba – Referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w obecności p. Barbary Stoltman – Główniej Księgowej.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

#### 1. Gotówka.

|                                     |          |   |    |   |        |
|-------------------------------------|----------|---|----|---|--------|
| • rzeczywisty stan gotówki w kasie: | 200,00zł | x | -  | = | -      |
|                                     | 100,00zł | x | 1  | = | 100,00 |
|                                     | 50,00zł  | x | 4  | = | 200,00 |
|                                     | 20,00 zł | x | 2  | = | 40,00  |
|                                     | 10,00zł  | x | 4  | = | 40,00  |
|                                     | 5,00zł   | x | 10 | = | 50,00  |
|                                     | 2,00zł   | x | 13 | = | 26,00  |
|                                     | 1,00zł   | x | 6  | = | 6,00   |
|                                     | 0,50zł   | x | 6  | = | 3,00   |
|                                     | 0,20zł   | x | 3  | = | 0,60   |
|                                     | 0,10zł   | x | 10 | = | 1,00   |
|                                     | 0,05zł   | x | 4  | = | 0,20   |
|                                     | 0,02zł   | x | 1  | = | 0,02   |
|                                     | 0,01zł   | x | -  | = | -      |
|                                     |          |   |    |   | <hr/>  |
|                                     |          |   |    |   | 466,82 |

#### 2. Stan ewidencyjny gotówki:

- stan gotówki według raportów kasowych:
  - Nr 2/2018 za okres 16-25.01.2018 r. – **466,82 zł**,

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Po odczytaniu został podpisany bez zastrzeżeń.

Trzebielino, dnia 25.01.2018r.

Kontrolujące:

*Monika Nejman*

*Monika Nejman*

*Tokarz Justyna*

*Justyna Tokarz*

Osoba odpowiedzialna:

*Karolina Zaręba*

*Karolina Zaręba*

Obecna przy kontroli:

*Barbara Stoltman*

*Barbara Stoltman*



## PROTOKÓŁ

Kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebielinie przeprowadzonej w dniu 25.01.2018 roku o godzinie 8:20, przez inspektorów kontroli finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku:

- Monikę Nejman, - st. inspektora kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 2/18 z dnia 12 stycznia 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku,
- Justynę Tokarz – st. inspektora kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku, działającej na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr 1/18 z dnia 12 stycznia 2018 roku, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku.

Kontrolę przeprowadzono przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej: Pani Karoliny Zaręba – Referenta ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w obecności Pani Barbary Stoltman – Główniej Księgowej.

W toku kontroli ustalono, co następuje:

### I. Stan druków ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe – nr 3040905253 – 1 szt.
- raporty kasowe – 36szt,
- dowody wpłaty KP – 40 szt.,
- dowody wypłaty KW – 40 szt.,
- arkusze spisu z natury – 0 szt.

### II. Ewidencję druków prowadzono w *Księgach druków ścisłego zarachowania*:

- czeki gotówkowe,
- raporty kasowe,
- dowody wpłaty KP,
- dowody wypłaty KW,
- arkusze spisu z natury.

### III. W trakcie kontroli ustalono, że:

- stan druków ścisłego zarachowania w dniu kontroli zgodny był ze stanem ewidencyjnym,
- druki ścisłego zarachowania przechowywane są z należyłą starannością i we właściwy sposób zabezpieczone.

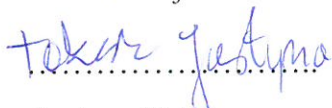
Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Trzebielino, dnia 25.01.2018r.

Kontrolujące:



Monika Nejman



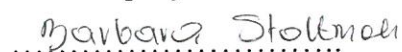
Justyna Tokarz

Osoba odpowiedzialna:



Karolina Zaręba

Obecna przy kontroli:



Barbara Stoltman