

ZK.1711.2.12.2025

## PROTOKÓŁ

kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przez Darię Gutkowską-Nelke – głównego specjalistę Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie, działającej na podstawie upoważnienia Nr 204/2025 z dnia 9 czerwca 2025 r. wydanego przez Starostę Tczewskiego.

Zakres: Kontrola problemowa gospodarki finansowej w 2024 r.

Termin: w dniach od 11 czerwca do 31 lipca 2025 r.

Zakres szczegółowy kontroli:

- I. Ustalenia ogólne.
- II. Zasady funkcjonowania księgowości.
- III. Wykonanie wydatków w poszczególnych paragrafów w stosunku do planu, na dzień poprzedzający dokonanie zmian w planie.
- IV. Wydatki inwestycyjne - § 6050.
- V. Wydatki na zakupy inwestycyjne - § 6060.
- VI. Dochody budżetowe.
- VII. Gospodarka magazynowa.
- VIII. Gospodarka kasowa.
- IX. Gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

### I. Ustalenia ogólne.

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie, jest jednostką organizacyjną Powiatu Tczewskiego o zasięgu ponadgminnym. Nadzór nad Domem sprawuje Starosta Tczewski przy pomocy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tczewie.

Siedziba Domu znajduje się w Pelplinie przy ul. Szpitalnej 2.

Dom Pomocy Społecznej działa na podstawie:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2025 r. poz. 51),
- ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. z 2024 r. poz. 917),
- statutu – stanowiącego załącznik Nr 5 do uchwały Rady Powiatu Tczewskiego Nr XLVII/344/06 z dnia 22 sierpnia 2006 r.,
- regulaminu organizacyjnego – stanowiącego załącznik nr 4 do uchwały Nr 224/609/10 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 08 lipca 2010 r. (wraz ze zmianą wprowadzoną uchwałą Nr 160/467/2021 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 05 sierpnia 2021 r.).

Dom Pomocy Społecznej w Pelplinie świadczy, na poziomie obowiązującego standardu, osobom wymagającym całodobowej opieki z powodu niepełnosprawności i choroby usługi: bytowe, opiekuńcze i wspomagające w formach i zakresach wynikających z indywidualnych potrzeb i możliwości oraz umożliwia i organizuje korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego. Organizacja Domu, zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców Domu oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności.

Dom przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych fizycznie i przewlekle somatycznie chorych.

Zgodnie z decyzją Wojewody Pomorskiego z dnia 05 stycznia 2018 r. Dom posiada 156 miejsc, w tym: 61 dla osób przewlekle somatycznie chorych, 95 dla osób niepełnosprawnych fizycznie.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pani Emilia Rzeniecka.  
Główną księgową jest Pani Renata Drawska.

Na dzień 11.06.2025 r. zatrudnione są 105 osób, co w przeliczeniu na etaty wynosi 102,25 i przedstawia się następująco:

- dyrektor	1 os. -	1,00 et.
- administracja	7 os. -	6,25 et.
- obsługa	19 os. -	19,00 et.
- dział opiekuńczo-terapeutyczny	78 os. -	76,00 et.

Inwentaryzacja aktywów Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przeprowadzona była na dzień 31.12.2021 r. – oświadczenie Dyrektora z dnia 17.06.2025 r. stanowi akta kontroli.

W okresie objętym kontrolą Dom Pomocy Społecznej, jako jednostka budżetowa, realizował zadania sklasyfikowane w dz. 852 „Pomoc społeczna”, w rozdz. 85202 „Domy pomocy społecznej”,

**Kontrolę przeprowadzono pod względem zgodności z niżej wymienionymi przepisami:**

- ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 497, 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858, 1089, 1530, 1572, 1717 i 1756),
- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619),
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342),
- rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 513 i 1571, z 2023 r. poz. 1347 i 2045 oraz z 2024 r. poz. 1096),
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 144, z 2023 r. poz. 193 oraz z 2024 r. poz. 454 i 1258),
- ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 998 i 1586 oraz z 2024 r. poz. 288),
- ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2267, z 2023 r. poz. 1586 oraz z 2024 r. poz. 123 i 356),
- ustawą z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1572 i 1717).

## II. Zasady funkcjonowania księgowości.

W 2024 r. Dom Pomocy Społecznej prowadził gospodarkę finansowo-księgową w oparciu o opracowane dla potrzeb własnych przepisy wewnętrzne:

- Zasady (polityka) rachunkowości, wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 14/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r., w skład których wchodzi:
  - Zakładowy plan kont – załącznik nr 1,
  - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2,
  - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – załącznik nr 3,
  - Instrukcja przeprowadzania kontroli finansowej w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków – załącznik nr 4,
  - Instrukcja inwentaryzacyjna – załącznik nr 5,
  - Instrukcja kasowa – załącznik nr 6,
  - Wykaz i struktury zbiorów danych w systemie Finansowo-Księgowym – załącznik nr 7,
  - Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i drukami wartościowymi – załącznik nr 8,
  - Instrukcja magazynowa – załącznik nr 9;
- Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 5/1/2018 z dnia 12 lutego 2018 r.;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 12/2022 z dnia 2 listopada 2022 r. w sprawie wykazu osób upoważnionych do zatwierdzenia i kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wzór pieczętek służbowych do opisywania i zatwierdzania dowodów księgowych;
- Instrukcję w sprawie zasad i trybu przyjmowania przedmiotów wartościowych oraz środków pieniężnych do depozytu oraz ich wydawania, wprowadzoną do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2021 z dnia 30 września 2021 r.;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 19/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia pogotowia kasowego;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 15/2022 z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie delegowania i należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej krajowej i zagranicznej;
- Regulamin wynagradzania pracowników, wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 17/2021 z dnia 1 października 2021 r. (wraz ze zmianami: zarządzenie nr 7/2023 z dnia 16 czerwca 2023 r., zarządzenie nr 9/2024 z dnia 29 lipca 2024 r., zarządzenie nr 11/A/2024 z dnia 13 września 2024 r.);
- Zarządzenie Dyrektora Nr 9/2021 z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie procedur związanych z centralizacją podatku VAT;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 4/2024 z dnia 13 marca 2024 r. w sprawie aktualizacji Regulamin kontroli zarządczej;
- Zarządzenie Dyrektora Nr 5/2024 z dnia 13 marca 2025 r. w sprawie aktualizacji procedur zarządzania ryzykiem oraz samooceny kontroli zarządczej.

Księgi rachunkowe prowadzone były w wersji elektronicznej.

Używano następujące systemy komputerowe:

- Finansowo-Księgowy FK-2 (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Sp. z o.o. w Koszalinie), wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 3A/2011 z dnia 25 stycznia 2011 r.,

- FAKTUROWANIE (program opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej sp. z o.o. w Koszalinie), wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 15/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.,
- KADRY, PŁACE, PRZELEWY, ZLECONE (aplikacje opracowane przez firmę Wolters Kluwer Polska S.A. w Warszawie), wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2009 z dnia 14 stycznia 2009 r.,
- MAGAZYN, KASA (aplikacje opracowane przez firmę Wolters Kluwer Polska S.A. w Warszawie), wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2015 z dnia 2 listopada 2015 r.,
- KZP Silver (program opracowany przez firmę Casco sp. Z o.o. w Gdyni), wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 19/2024 z dnia 27 grudnia 2024 r.,
- SJO BeSTi@, którego właścicielem autorskich praw majątkowych jest Ministerstwo Finansów (system otrzymano ze Starostwa Powiatowego w Tczewie), wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2010 z dnia 4 stycznia 2010 r.,
- Assets Ninja Standard (dawniej: STOCK), program opracowany przez firmę Smart Media Sp. z o.o. w Gdańsku (obecnie firma Pirxon S.A. w Gdańsku), wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora Nr 4A/2011 z dnia 1 lipca 2011 r.

### **III. Wykonanie wydatków w poszczególnych paragrafach w stosunku do planu, na dzień poprzedzający dokonanie zmian w planie.**

Zarząd Powiatu Tczewskiego upoważnił Dyrektora do dokonywania przeniesień planowanych wydatków bieżących między paragrafami w ramach poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z wyłączeniem następujących paragrafów: 4010, 4040, 4110, 4120, 4710, 4780 – uchwała Zarządu Powiatu Tczewskiego Nr 308/858/2024 z dnia 4 stycznia 2024 r.

Ponadto, Dyrektor zobowiązany był poinformować Zarząd Powiatu w terminie 7 dni od dnia dokonania zmian, a o ostatniej zmianie do dnia 29.11.2024 r.

#### Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- uchwały Zarządu Powiatu Tczewskiego Nr 308/858/2024 z dnia 4 stycznia 2024 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Tczewskiego do dokonywania w 2024 roku zmian w planie finansowym jednostki,
- decyzji Dyrektora Nr 1/202 z dnia 29 listopada 2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian w planie finansowym jednostki,
- danych z ewidencji księgowej (zestawień wykonanych wydatków w stosunku do planu finansowego na dzień poprzedzający decyzje o zmianach w planie wydatków).



Wykaz wydatków w paragrafach, których dotyczyły zmiany przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 1- dane w zł, gr/

Data wykonania wydatków	Klasyfikacja budżetowa		Kwota planu wydatków	Kwota wykonania wydatków	% wykonania w stosunku do planu
	rozdział	paragraf			
28.11.2024	85202	4170	30.000,00	24.007,80	80,03
		4210	774.197,00	746.102,17	96,37
		4220	703.280,00	611.965,76	87,02
		4230	75.000,00	59.436,66	79,25
		4270	170.361,00	138.980,07	81,58
		4280	21.000,00	14.712,90	70,06
		4300	305.820,00	290.403,17	94,96
		4360	14.000,00	10.677,60	76,27
		4420	3.000,00	0,00	0,00
		4430	24.000,00	20.484,55	85,35
		4440	230.190,00	230.190,00	100,00
		4700	35.000,00	24.991,44	71,40

W wyniku czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono, mianowicie:

- przed dokonaniem zmian w planie (decyzja Dyrektora) nie przekroczono planu wydatków budżetowych,
- wszystkie zmiany w planie finansowym wykonano zgodnie z cyt. wyżej uchwałą Zarządu Powiatu Tczewskiego,
- o zmianach, dokonanych na podstawie decyzji Dyrektora, Zarząd Powiatu Tczewskiego został poinformowany terminowo.

#### IV. Wydatki inwestycyjne - § 6050.

##### Kontroli poddano:

- roczne sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2024,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- ewidencję księgową na kontach: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,
- źródłowe dowody księgowo (umowy, protokoły odbioru, faktury).

W planie finansowym na 2024 rok, zatwierdzonym uchwałą Rady Powiatu Tczewskiego Nr LXV/380/2023 z dnia 20.12.2023 r., wydatki inwestycyjne wynosiły **358.000 zł** z przeznaczeniem na zadanie pn. „Modernizacja instalacji systemu sygnalizacji pożarowej”.

Pismem z dnia 08.03.2024 r. Dyrektor jednostki wystąpiła do Zarządu Powiatu Tczewskiego o zwiększenie planu wydatków budżetowych w § 6050 o kwotę 100.000 zł na realizację zadania inwestycyjnego pn.: „Budowa wiaty rekreacyjnej wraz z zagospodarowaniem terenu”.

Rada Powiatu Tczewskiego uchwałą Nr LXVIII/395/2024 z dnia 26 marca 2024 r. zwiększyła planowane wydatki inwestycyjne zgodnie z pismem Dyrektora.

Ponadto dnia 23.10.2024 r. Dyrektor zwróciła się z prośbą do Zarządu Powiatu Tczewskiego o dokonanie następujących zmian: zmniejszenia wydatków o kwotę 109.596 zł związanych z realizacją ww. zadań oraz zwiększenia o 99.000 zł i utworzenie nowego zadania inwestycyjnego pn. „Wykonanie komory chłodniczej w kuchni głównej”.

Rada Powiatu Tczewskiego uchwałą Nr VII/42/2024 z dnia 29 października 2024 r. zwiększyła planowane wydatki inwestycyjne zgodnie z pismem Dyrektora.

Po dokonaniu zmian plan w § 6050 wynosił **447.404 zł**, w tym:

- 341.404 zł na zadanie pn. „Modernizacja instalacji systemu sygnalizacji pożarowej”,
- 7.000 zł na zadanie pn. „Budowa wiaty rekreacyjnej wraz z zagospodarowaniem terenu”,
- 99.000 zł na zadanie pn. „Wykonanie komory chłodniczej w kuchni głównej”.

#### 1. Zadanie pn. „Modernizacja instalacji systemu sygnalizacji pożarowej”.

Na realizację powyższego zadania DPS w Pelplinie zawarł następujące umowy z wykonawcami:

- umowa nr 5/DPS4/2024 z dnia 22.08.2024 r. na modernizację instalacji systemu sygnalizacji pożarowej w budynku Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie, w której określono (m.in.) następujące obowiązki zleceniobiorcy:
  - wykonanie prac na kwotę 334.023,71 zł brutto,
  - wykonanie prac do 10.12.2024 r.,
  - udzielenie rękojmi w zakresie wad w odniesieniu do przedmiotu umowy na okres 2 lat oraz 48-miesięcznej gwarancji jakości na materiały i urządzenia oraz wykonane roboty budowlane,
  - uiszczenie kar umownych w przypadku zwłoki lub odstąpienia od umowy;
- umowa nr 6/DPS4/2024 z dnia 22.08.2024 r. na pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w zakresie prac elektrycznych nad realizacją zadania pn. „Modernizacja instalacji systemu sygnalizacji pożarowej”, w której określono (m.in.) następujące obowiązki zleceniobiorcy:
  - wykonanie pracy polegającej na pełnieniu nadzoru inwestorskiego, kontroli jakości wykonanych robót i dokonywaniu odbiorów na kwotę 7.380 zł brutto,
  - termin realizacji umowy do 20.12.2024 r.,
  - uiszczenie kar umownych w przypadku zwłoki lub odstąpienia od umowy.

Odbiór prac potwierdzono protokołem odbioru ostatecznego robót nr 1/12/2024 z dnia 16.12.2024 r., podpisanymi przez stronę zamawiającą, wykonawcę i inspektora nadzoru.

Wykonawcy za realizację umów wystawili faktury:

- nr 10/12/2024 z dnia 19.12.2024 r. za modernizację systemu SSP na kwotę brutto **334.023,71 zł** (termin płatności do 18.01.2025 r. – zapłacono terminowo),
- nr 06/12/24 z dnia 19.12.2024 r. za pełnienie funkcji inspektora nadzoru na kwotę brutto **7.380 zł** (termin płatności 14 dni – zapłacono terminowo).

Na podstawie dokumentu modernizacji DM nr 1/2024 z dnia 19.12.2024 r. w kwocie 341.403,71 zł zwiększono wartość środka trwałego oraz ujęto w ewidencji księgowej na koncie "011" i w księdze inwentarzowej w programie Assets Ninja Standard.

#### 2. Zadanie pn. „Budowa wiaty rekreacyjnej wraz z zagospodarowaniem terenu”.

Realizację powyższego zadania rozpoczęto w 2024 roku. Zlecono wykonanie mapy do celów projektowych oraz opracowanie projektu dwóch wiat rekreacyjnych na terenie Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie wraz z kosztorysami. Jednakże w związku z niedostępnością materiałów dalszą realizację zadania przeniesiono na 2025 rok.

Wykonawcy za realizację zleconych prac wystawili faktury:

- nr 2/04/2024 z dnia 02.04.2024 r. za wykonanie mapy do celów projektowych na kwotę **1.800 zł** (termin płatności do 16.04.2025 r. – zapłacono terminowo),
- nr 28/2024 z dnia 08.10.2024 r. za opracowanie projektu dwóch wiat rekreacyjnych wraz z kosztorysami na kwotę brutto **5.200 zł** (termin płatności do 22.10.2024 r. – zapłacono terminowo).

### 3. Zadanie pn. „Wykonanie komory chłodniczej w kuchni głównej”.

Na realizację powyższego zadania zawarto z wykonawcą umowę nr G28/10/2004 z dnia 04.11.2024 r. na wykonanie komory chłodniczej w kuchni głównej, w której określono (m.in.) następujące obowiązki zleceniobiorcy:

- wykonanie prac obejmujących dostawę oraz wykonanie kompleksowego montażu chłodni wraz z wyposażeniem i regałami na kwotę brutto 99.000 zł,
- wykonanie prac do 20.12.2024 r.,
- uiszczenie kar umownych w przypadku zwłoki lub odstąpienia od umowy.

Odbiór prac potwierdzono protokołem uruchomienia urządzenia z dnia 06.12.2024 r., podpisanymi przez stronę zamawiającą i wykonawcę.

Wykonawca robót wystawił f-rę VAT Nr 0057/12/24/TECH/FVS z dnia 16.12.2024 r. za wykonanie komory chłodniczej w kuchni głównej, na kwotę brutto **99.000 zł**, termin płatności do 23.12.2024 r. – zapłacono terminowo.

Na podstawie dokumentu przyjęcia środka trwałego OT nr 6/2024 z dnia 17.12.2024 r. w kwocie 99.000 zł chłodnię ujęto w ewidencji księgowej na koncie "011" oraz w księdze inwentarzowej w programie Assets Ninja Standard

### W wyniku kontroli przedłożonych dokumentów stwierdzono, że:

- wykonanie wydatków w sprawozdaniu Rb-28S wynosiło **447.403,71 zł** i było zgodne z ewidencją księgową na koncie „130”,
- ewidencja szczegółowa (analityczna) do konta „080” prowadzona była prawidłowo,
- faktury opisano, sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności,
- dokumenty modernizacji środka trwałego (DM) i przyjęcia środka trwałego (OT) spełniały wszystkie wymogi formalne i rachunkowe oraz został podpisany przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności,
- prace zostały wykonane zgodnie z umowami,
- wydatki na w/w zadania inwestycyjne zrealizowano zgodnie z uchwałami Rady Powiatu Tczewskiego.

## **V. Wydatki na zakupy inwestycyjne - § 6060.**

### Kontroli poddano:

- roczne sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2024,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- ewidencję księgową na kontach: 130 „Rachunek bieżący jednostki”, 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 011 "Środki trwałe",
- ewidencję w programie STOCK,
- źródłowe dowody księgowe.

W planie finansowym na 2024 rok, zatwierdzonym uchwałą Rady Powiatu Tczewskiego Nr LXV/380/2023 z dnia 20.12.2023 r., nie zaplanowano wydatków na zakupy inwestycyjne.

Pismem z dnia 08.03.2024 r. Dyrektor jednostki wystąpiła do Zarządu Powiatu Tczewskiego o zwiększenie planu wydatków budżetowych w § 6060 o kwotę 60.000 zł na realizację nowego zadania inwestycyjnego pn.: „Zakup podnośników dla osób niepełnosprawnych”.

Rada Powiatu Tczewskiego uchwałą Nr LXVIII/395/2024 z dnia 26 marca 2024 r. zwiększyła planowane wydatki na zakupy inwestycyjne zgodnie z pismem Dyrektora.

Ponadto w dniu 29.04.2024 r. Dyrektor jednostki wystąpiła do Zarządu Powiatu Tczewskiego o ponowne zwiększenie planu wydatków budżetowych o kwotę 17.000 zł na realizację nowego zadania pn.: „Zakup podnośnika ściennego dla osób niepełnosprawnych”.

Rada Powiatu Tczewskiego uchwałą Nr IV/21/2024 z dnia 18 czerwca 2024 r. zwiększyła planowane wydatki o wnioskowaną kwotę na realizację powyższego zadania.

Plan po zmianach wynosił **77.000 zł**.

W wyniku kontroli przedłożonych dokumentów stwierdzono, że:

- wykonanie wydatków w sprawozdaniu Rb-28S wynosiło **77.000 zł** i było zgodne z ewidencją księgową na koncie „130”,
- kupiono podnośniki sufitowe – f-ra nr 2024/04/067 z dnia 19.04.2024 r. na kwotę 60.000 zł (termin płatności do 03.05.2024 r. – zapłacono terminowo),
- kupiono podnośnik ścienny – f-ra nr 2024/09/011 z dnia 03.09.2024 r. na kwotę 17.000 zł (termin płatności do 17.09.2024 r. – zapłacono terminowo),
- faktury opisano, sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności,
- na podstawie dowodów przyjęcia środka trwałego OT: nr 2/2024 z dnia 30.04.2024 r., nr 3/2024 z dnia 30.04.2024 r., nr 4/2024 z dnia 16.09.2024 r. podnośniki ujęto w ewidencji księgowej na koncie "011" oraz w księdze inwentarzowej w programie Assets Ninja Standard,
- dane wynikające z dokumentów przyjęcia środka trwałego (OT) spełniały wszystkie wymogi formalne i rachunkowe,
- dokumenty OT zostały podpisane przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności,
- wydatki na w/w zadania inwestycyjne zrealizowano zgodnie z uchwałami Rady Powiatu Tczewskiego.

## **VI. Dochody budżetowe.**

Kontroli poddano:

- ewidencję analityczną na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” - subkonto dochodów,
- ewidencję analityczną na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- ewidencję syntetyczną na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- dane wykazane w rocznym sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2024, w kolumnie „Dochody wykonane”, „Należności pozostałe do zapłaty” i „Nadpłaty”.



**1. Wykonanie i terminowość odprowadzania dochodów do budżetu powiatu.**

W 2024 r. wykonanie dochodów budżetowych wyniosło **12.555.819,82 zł**, w tym:

- 43.121,00 zł – § 0750 „Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze”,
- 12.507.026,90 zł – § 0830 „Wpływy z usług”,
- 1.229,57 zł – § 0920 „Wpływy z pozostałych odsetek”,
- 2.280,88 zł – § 0940 „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych”,
- 2.161,13 zł – § 0970 „Wpływy z różnych dochodów”.

Szczegółową realizację i rozliczenie dochodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 2 - dane w zł, gr/

M-c	Dochody wykonane (dane z konta 130)					Razem (dochody wykonane)	Dochody zrealizowane (dane z konta 222)	Data przelewu do budżetu powiatu
	Rozdział 85202							
	§ 0750	§ 0830	§ 0920	§ 0940	§ 0970			
B.O.	0,00	0,00	121,11	0,00	0,00	121,11		-
I	4.696,14	913.600,67	112,01	0,00	661,32	919.070,14	121,11 50.000,00 80.000,00 90.000,00 330.000,00 260.000,00 70.000,00 38.958,13	02.01.2024 08.01.2024 17.01.2024 22.01.2024 24.01.2024 25.01.2024 26.01.2024 31.01.2024
II	4.696,14	914.194,00	76,48	2.280,88	115,76	921.363,26	42.000,00 170.000,00 120.000,00 38.000,00 245.000,00 240.000,00 66.398,79	09.02.2024 14.02.2024 15.02.2024 16.02.2024 21.02.2024 23.02.2024 29.02.2024
III	4.696,14	1.006.194,48	67,31	0,00	98,06	1.011.055,99	50.000,00 60.000,00 185.000,00 195.000,00 50.000,00 190.000,00 281.065,16	08.03.2024 15.03.2024 21.03.2024 25.03.2024 26.03.2024 27.03.2024 29.03.2024
IV	4.696,14	1.069.333,12	82,70	0,00	98,74	1.074.210,70	100.000,00 190.000,00 120.000,00 480.000,00 50.000,00 133.307,67	16.04.2024 18.04.2024 22.04.2024 25.04.2024 26.04.2024 30.04.2024
V	4.696,14	1.090.705,93	88,22	0,00	103,34	1.095.593,63	95.000,00 240.000,00 70.000,00 35.000,00 60.000,00 360.000,00 170.000,00 50.000,00 16.475,75	15.05.2024 17.05.2024 21.05.2024 22.05.2024 23.05.2024 27.05.2024 28.05.2024 29.05.2024 31.05.2024

VI	4.696,14	1.084.919,27	66,23	0,00	114,59	1.089.796,23	40.000,00 150.000,00 130.000,00 70.000,00 170.000,00 60.000,00 245.000,00 100.000,00 124.818,22	12.06.2024 17.06.2024 18.06.2024 19.06.2024 20.06.2024 21.06.2024 25.06.2024 26.06.2024 28.06.2024
VII	2.490,75	1.055.889,86	96,97	0,00	112,03	1.058.589,61	30.000,00 180.000,00 110.000,00 100.000,00 90.000,00 180.000,00 180.000,00 60.000,00 128.558,87	08.07.2024 11.07.2024 15.07.2024 18.07.2024 22.07.2024 23.07.2024 24.07.2024 25.07.2024 31.07.2024
VIII	0,00	1.081.254,64	86,86	0,00	102,74	1.081.444,24	100.000,00 100.000,00 150.000,00 130.000,00 150.000,00 270.000,00 99.000,00 82.454,35	08.08.2024 12.08.2024 13.08.2024 19.08.2024 21.08.2024 22.08.2024 27.08.2024 30.08.2024
IX	4.981,50	1.081.810,03	102,33	0,00	109,51	1.087.003,37	250.000,00 60.000,00 160.000,00 130.000,00 300.000,00 150.000,00 37.005,56	12.09.2024 16.09.2024 20.09.2024 23.09.2024 24.09.2024 27.09.2024 30.09.2024
X	2.490,75	1.074.786,17	110,61	0,00	196,14	1.077.583,67	110.000,00 95.000,00 170.000,00 370.000,00 240.000,00 92.557,73	15.10.2024 16.10.2024 17.10.2024 23.10.2024 25.10.2024 31.10.2024
XI	2.490,75	1.059.418,51	87,64	0,00	152,90	1.062.149,80	110.000,00 140.000,00 200.000,00 190.000,00 315.000,00 104.952,49	14.11.2024 18.11.2024 20.11.2024 21.11.2024 22.11.2024 29.11.2024
XII	2.490,75	1.074.920,22	252,21	0,00	296,00	1.077.959,18	150.000,00 270.000,00 220.000,00 110.000,00 60.000,00 150.000,00 120.031,77	11.12.2024 13.12.2024 17.12.2024 18.12.2024 20.12.2024 23.12.2024 31.12.2024
<b>Suma</b>	<b>43.121,34</b>	<b>12.507.026,90</b>	<b>1.229,57</b>	<b>2.280,88</b>	<b>2.161,13</b>	<b>12.555.819,82</b>	<b>12.555.705,60</b> <b>BO -121,11</b> <b>12.555.584,49</b>	

## 2. Należności i nadpłaty.

W 2024 r. należności pozostałe do zapłaty wynosiły **19.506,84 zł**, a nadpłaty **42.617,59 zł**.  
Zarówno należności jak i nadpłaty dotyczyły § 0830 „Wpływy z usług”.

W wyniku kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono, mianowicie:

- dane w sprawozdaniu Rb-27S na dzień 31.12.2024 r. w kolumnie „Dochody wykonane” były zgodne z ewidencją księgową na koncie „130” – subkonto dochodów, a w kolumnie „Należności pozostałe do zapłaty” i „Nadpłaty” z saldami na koncie „221”,
- dochody ujmowane były w prawidłowych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
- na koniec roku 2024 saldo konta „222” wynosiło **235,33 zł** i było zgodne z wyciągiem bankowym nr 246/2024 z dnia 31.12.2024 r.,
- dochody wykonane w poszczególnych miesiącach zostały terminowo przekazane do budżetu powiatu.

**3. Najem.**W powyższym zakresie kontroli poddano:

- ewidencję analityczną na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- umowy z tytułu najmu,
- dowody źródłowe (faktury za najem),
- przestrzeganie przepisów uchwały Nr XV/117/2020 Rady Powiatu z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie określenia szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości stanowiących własność Powiatu Tczewskiego oddanych w trwałe zarząd powiatowym jednostkom organizacyjnym.

W 2024 r. z tytułu najmu jednostka uzyskała dochody w wysokości **43.121,34 zł** z realizacji następujących umów:

- umowa nr 6/DPS/2021 zawarta w dniu 30.06.2021 r. z firmą Usługi Pogrzebowe „JUKA” z siedzibą w Starogardzie Gdańskim na wynajem budynku kostnicy o powierzchni 92 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem na okres od 01.07.2021 r. do 30.06.2024 r. (wysokość czynszu – 4.696,14 zł brutto/m-c),
- umowa nr 3/DPS4/2024 zawarta w dniu 27.06.2024 r. z firmą Usługi Pogrzebowe „JUKA” z siedzibą w Starogardzie Gdańskim na wynajem budynku kostnicy o powierzchni 75 m<sup>2</sup> wraz z wyposażeniem na okres od 01.07.2024 r. do 30.06.2027 r. (wysokość czynszu – 2.490,75 zł brutto/m-c).

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

(odnośnie ewidencji księgowej)

- przypisy dochodów budżetowych wynikające z ewidencji na kontach analitycznych „221” były zgodne z wystawionymi fakturami,
- na dzień 31 grudnia 2024 r. saldo konta „221” po stronie Wn (należności) wynosiło 0,00 zł i było zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-27S na dzień 31.12.2024 r.,
- analityka do konta „221” prowadzona była zgodnie z Zakładowym Planem Kont, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 14/2023 z dnia 29.12.2023 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad (politykę) rachunkowości;

(odnośnie windykacji należności)

- w przypadku nieterminowej zapłaty za najem prowadzono windykację należności – wystawiono noty odsetkowe: nr 1/2024 z dnia 13.09.2024 r. na kwotę 17,66 zł, nr 2/2024 z dnia 29.10.2024 r. na kwotę 5,37 zł, nr 3/2024 z dnia 29.11.2024 r. na kwotę 6,14 zł, nr 4/2024 z dnia 30.12.2024 r. na kwotę 5,37 zł;

(odnośnie przestrzegania przepisów w/w uchwały Rady Powiatu)

- zamiar oddania nieruchomości w najem podawano do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z § 2 ust. 1 uchwały,
- ogłoszenia o zamiarze oddania w najem nieruchomości spełniały wymogi § 2 ust. 1 uchwały,
- umowy zawarte zostały na okresy do trzech lat, jednakże umowa z dnia 27.06.2024 r. była już kolejną dotyczącą wynajmu tej samej nieruchomości, dlatego też jej zawarcie wymagało zgody Zarządu Powiatu Tczewskiego, którą uzyskano dnia 04.07.2024 r. - zgodnie z § 1 pkt.3 uchwały,
- stawki czynszu w umowach ustalono na poziomie wyższym niż poziom minimalny określony w uchwale Nr 79/236/2020 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu najmu i dzierżawy nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie powiatowych jednostek organizacyjnych,
- kopie zawartych umów przekazywano Zarządowi Powiatu Tczewskiego zgodnie z § 5 ust. 2 uchwały.

## VII. Gospodarka magazynowa.

W 2024 roku w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie prowadzone były następujące rodzaje magazynów:

- magazyn żywnościowy,
- magazyn żywnościowy – dary,
- magazyn gospodarczy,
- magazyn gospodarczy – dary,
- magazyn żywnościowy – bhp,
- magazyn gospodarczy – bhp,
- magazyn materiałów medycznych, środków biobójczych,
- magazyn materiałów medycznych, środków biobójczych – dary,
- magazyn gospodarczy - bielizna,
- magazyn gospodarczy - bielizna – dary,
- olej napędowy do samochodów służbowych.

W aktach osobowych pracownika, zajmującego się gospodarką magazynową, znajdują się:

- oświadczenie z dnia 15.04.2019 r. o odpowiedzialności za powierzone materiały oraz za naruszenie przepisów wewnętrznych i prawnych,
- zaświadczenie o niekaralności z dnia 18.04.2019 r. wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego w Gdańsku przy Sądzie Okręgowym,
- zakres czynności określający obowiązki i odpowiedzialność magazyniera.

### 1. Uregulowania wewnętrzne.

W 2024 r. gospodarkę magazynową regulowały następujące przepisy wewnętrzne:

- Instrukcja magazynowa, w której określono:
  - organizację magazynu,
  - sposób składowania, rozmieszczanie i przechowywanie materiałów,
  - odpowiedzialność i obowiązki magazyniera,
  - sposób przyjmowania i wydawania materiałów,
  - dokumentowanie i ewidencję obrotu magazynowego,

- sposób magazynowania depozytów,
- sposób magazynowania opakowań,
- kontrolę gospodarki magazynowej,
- Zakładowy Plan Kont,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

## 2. Ewidencja magazynowa.

Ewidencję magazynową prowadzono w programie Magazyn, wg zasady FIFO – „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”.

### 2.1. Przyjmowanie materiałów.

Odbiór materiałów oraz przyjęcie ich do magazynów dokonywano na podstawie dowodów źródłowych: rachunków lub faktur, dokumentów dotyczących wydania z magazynu w firmie zewnętrznej „Rw”, protokołów odbioru, protokołów komisijnego przyjęcia, dowodów „Magazyn przyjmie - Pz”.

Wyrywkowej kontroli poddano dowody księgowe zakupu materiałów do magazynu żywnościowego za okres od stycznia do czerwca 2024 r.

Wykaz dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 3 - dane w zł, gr/

Lp.	Nr dowodu księgowego (PK)	Dowód źródłowy - podstawa do przyjęcia magazynowego		Kwota	Dowód przyjęcia magazynowego „Pz”- nr/data	Kwota
		nr	data			
1.	1032/1	f-ra 57/01/2024	16.01.2024	2.204,10	28/16.01.2024	2.204,10
2.	1039/4	f-ra 595/2024	17.01.2024	4.298,06	34/17.01.2024	4.298,06
3.	1054/7	f-ra F/1/24/001191	24.01.2024	1.156,04	44/24.01.2024	1.156,04
4.	1072/29	f-ra 1074/2024	31.01.2024	6.423,98	52/31.01.2024	6.423,98
5.	<b>1104/10</b>	<b>f-ra 53/2/2024</b>	<b>10.02.2024</b>	<b>3.855,00</b>	<b>64/01.02.2024</b>	<b>3.855,00</b>
6.	1147/9	f-ra 2076/2024	28.02.2024	9.301,34	77/28.02.2024	9.301,34
7.	1155/4	f-ra FS 306/2024	01.03.2024	804,00	81/01.03.2024	804,00
8.	1186/11	f-ra FA/3610/2024	13.03.2024	1.257,90	89/13.03.2024	1.257,90
9.	1210/5	f-ra 112/03/2024	26.03.2024	4.147,50	107/26.03.2024	4.147,50
10.	1232/4	f-ra FA/4653/2024	03.04.2024	1.390,32	115/03.04.2024	1.390,32
11.	<b>1270/23</b>	<b>f-ra 116/4/2024</b>	<b>20.04.2024</b>	<b>4.360,13</b>	<b>128/03.04.2024</b>	<b>4.360,13</b>
12.	1279/25	f-ra RR nr 6	25.04.2024	1.605,00	133/25.04.2024	1.605,00
13.	1308/2	f-ra 14/05/2024	07.05.2024	3.513,20	143/07.04.2024	3.513,20
14.	1315/1	f-ra 12/5/2024	10.05.2024	1.000,00	150/10.05.2024	1.000,00
15.	1344/7	f-ra 5634/2024	22.05.2024	6.410,96	165/22.05.2024	6.410,96
16.	1363/5	f-ra F/1/24/009290	29.05.2024	1.598,29	173/29.05.2024	1.598,29
17.	1393/13	f-ra 6639/2024	12.06.2024	4.414,34	186/12.06.2024	4.414,34
18.	1413/4	f-ra FA/8900/2024	20.06.2024	1.027,34	197/20.06.2024	1.027,34

**W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowość w przyjęciu na stan materiałów, których dostawa udokumentowana była „Dowodami dostawy - DD”, a zafakturowana w formie faktur zbiorczych.**

Szczegółowy opis nieprawidłowości przedstawiono poniżej.

Poz. 5 tabeli.

Dostawy materiałów do magazynu odbywały się na podstawie następujących dokumentów:

- DD 16/2/2024 z dnia 01.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł,
- DD 73/2/2024 z dnia 02.02.2024 r. na kwotę 1.249,50 zł,
- DD 128/2/2024 z dnia 03.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł,
- DD 181/2/2024 z dnia 05.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł,
- DD 244/2/2024 z dnia 06.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł,

- DD 304/2/2024 z dnia 07.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł,
- DD 365/2/2024 z dnia 08.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł,
- DD 430/2/2024 z dnia 09.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł,
- DD 487/2/2024 z dnia 10.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł,
- DD 521/2/2024 z dnia 10.02.2024 r. na kwotę 289,50 zł.

Dokonano przyjęcia do magazynu dnia 01.02.2024 r. (Rw nr 64 w kwocie 3.855 zł) na podstawie f-ry zbiorczej nr 53/2/2024 wystawionej dnia 10.02.2024 r.

Poz. 11 tabeli.

Dostawy materiałów do magazynu odbywały się na podstawie następujących dokumentów:

- DD 16/4/2024 z dnia 03.04.2024 r. na kwotę 303,98 zł,
- DD 86/4/2024 z dnia 04.04.2024 r. na kwotę 80,85 zł,
- DD 157/4/2024 z dnia 05.04.2024 r. na kwotę 132,30 zł,
- DD 220/4/2024 z dnia 06.04.2024 r. na kwotę 303,98 zł,
- DD 254/4/2024 z dnia 06.04.2024 r. na kwotę 303,98 zł,
- DD 270/4/2024 z dnia 08.04.2024 r. na kwotę 303,98 zł,
- DD 346/4/2024 z dnia 09.04.2024 r. na kwotę 102,38 zł,
- DD 413/4/2024 z dnia 10.04.2024 r. na kwotę 203,18 zł,
- DD 483/4/2024 z dnia 11.04.2024 r. na kwotę 203,18 zł,
- DD 550/4/2024 z dnia 12.04.2024 r. na kwotę 203,18 zł,
- DD 610/4/2024 z dnia 13.04.2024 r. na kwotę 203,18 zł,
- DD 644/4/2024 z dnia 13.04.2024 r. na kwotę 203,18 zł,
- DD 661/4/2024 z dnia 15.04.2024 r. na kwotę 203,18 zł,
- DD 736/4/2024 z dnia 16.04.2024 r. na kwotę 303,98 zł,
- DD 802/4/2024 z dnia 17.04.2024 r. na kwotę 196,88 zł,
- DD 874/4/2024 z dnia 18.04.2024 r. na kwotę 303,98 zł,
- DD 943/4/2024 z dnia 19.04.2024 r. na kwotę 196,88 zł,
- DD 1006/4/2024 z dnia 20.04.2024 r. na kwotę 303,98 zł,
- DD 1040/4/2024 z dnia 20.04.2024 r. na kwotę 303,98 zł.

Dokonano przyjęcia do magazynu dnia 03.04.2024 r. (Rw nr 128 w kwocie 4.360,13 zł) na podstawie f-ry zbiorczej nr 116/4/2024 wystawionej dnia 20.04.2024 r.

Przyjęcie do magazynu powinno odbywać się na bieżąco, w momencie faktycznego przyjęcia towaru do magazynu, na podstawie „Dowodu dostawy – DD”, nie zaś na podstawie, wystawionej w terminie późniejszym, faktury zbiorczej.

***Ustalono, że od dnia 01.07.2025 r. magazynier dokonuje przyjęcia towarów w sposób prawidłowy, tj. w momencie faktycznego przyjęcia towaru do magazynu, na podstawie dokumentu „DD”.***

2.2. Wydawanie materiałów.

Materiały z magazynów wydawano na podstawie dokumentów: zlecenie wydania, raport żywnościowy, protokół przekazania. Następnie sporządzano dokumenty rozchodu wewnętrznego „Rw”. Osobami zlecającymi wydanie materiałów z magazynu są: Dyrektor Domu, Główny Księgowy i osoby upoważnione przez Dyrektora w czasie jego nieobecności.

Wyrwkowej kontroli poddano zgodność pomiędzy wydanymi materiałami z magazynu żywnościowego a zapotrzebowaniem, za okres od stycznia do grudnia 2024 r.

Wykaz skontrolowanych dowodów przedstawia poniższa tabela:

/tabela nr 4/

Lp.	Zapotrzebowanie żywnościowe		Rozchód wewnętrzny „Rw”		Zgodność danych ilościowych ujętych w dokumentach: Rw/ Zapotrzebowanie żywnościowe
	Numer	Data	Numer	Data	
1.	8/ŻM	08.01.2024	8/ŻM	08.01.2024	zgodne
2.	37/ŻM	06.02.2024	37/ŻM	06.02.2024	zgodne
3.	66/ŻM	06.03.2024	66/ŻM	06.03.2024	zgodne
4.	103/ŻM	12.04.2024	103/ŻM	12.04.2024	zgodne
5.	154/ŻM	02.06.2024	154/ŻM	02.06.2024	zgodne
6.	200/ŻM	18.07.2024	200/ŻM	18.07.2024	zgodne
7.	229/ŻM	16.08.2024	229/ŻM	16.08.2024	zgodne
8.	266/ŻM	22.09.2024	266/ŻM	22.09.2024	zgodne
9.	287/ŻM	13.10.2024	287/ŻM	13.10.2024	zgodne
10.	321/ŻM	16.11.2024	321/ŻM	16.11.2024	zgodne

W zakresie objętym kontrolą stwierdzono zgodność danych pomiędzy dokumentami „Rw” a „Zapotrzebowanie żywnościowe”. Dokumenty rozchodu wewnętrznego podpisane były przez osoby do tego upoważnione.

### 3. Ewidencja księgową.

#### Kontroli poddano:

- ewidencję księgową na koncie 310 „Materiały” – magazyn żywnościowy,
- wysokość wydatków budżetowych sklasyfikowanych w § 4220 „Zakup środków żywności” ujętych w:
  - rocznym sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2024,
  - ewidencji na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

#### W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- przychody i rozchody ewidencjonowane były prawidłowo – nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi w dowodach źródłowych a zapisami księgowymi (skontrolowano wszystkie PK wymienione w pkt. 2.1.),
- roczna wysokość wydatków budżetowych w rozdz. 85202 § 4220 wynosiła 693.280,00 zł – kwota wykazana w sprawozdaniu rocznym Rb-28S była zgodna z danymi w ewidencji na koncie "130" (strona Ma) na dzień 31.12.2024 r.

### 4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

W dniu 31 grudnia 2024 r. przeprowadzono inwentaryzację materiałów w magazynie – wyniki ujęto w arkuszach spisu z natury. Wartość materiałów wynikających ze spisu była zgodna z saldem konta 310 „Materiały”.

Na czas swojej nieobecności, pracownik odpowiedzialny za magazyn, nie przekazywał stanu materiałów innej osobie.

### 5. Rzeczywisty stan materiałów w magazynie.

W dniu 03.07.2025 r. skontrolowano rzeczywisty stan losowo wybranych materiałów w magazynie spożywczym. Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono, nadmieniam się że w jednostce nie występują nadmierne zapasy.

### **Podsumowanie**

W zakresie przedmiotu kontroli stwierdzono, że ewidencja magazynowa (poza przypadkiem opisanym w pkt.2.1.) i księgową prowadzona była prawidłowo, a dane z niej wynikające odzwierciedlały stan rzeczywisty materiałów.

Księgi rachunkowe prowadzono rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Dokumenty źródłowe zostały sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione do dokonywania tych czynności. Wszystkie skontrolowane operacje gospodarcze przeprowadzone były zgodnie z przepisami prawnymi i wewnętrznymi.

## **VIII. Gospodarka kasowa.**

### **1. Uregulowania wewnętrzne.**

W 2024 r. zasady gospodarki pieniężnej szczegółowo regulowała „Instrukcja kasowa”, w której ustalono m.in:

- sposób ochrony i transportu wartości pieniężnych,
- odpowiedzialność kasjera,
- sposób dokumentacji obrotów kasowych i prowadzenia raportów kasowych,
- sposób poprawiania błędów oraz inwentaryzacji kasy.

W aktach osobowych pracowników prowadzących kasę wydatków znajdują się:

- oświadczenie z dnia 02.01.2017 r. o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne i inne przedmioty wartościowe oraz o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów w zakresie operacji kasowych i odpowiedzialności za ich naruszenie,
- potwierdzenie niekaralności z dnia 25.08.2015 r., wystawione przez Ministerstwo Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny Punkt Informacyjny przy Sądzie Okręgowym w Gdańsku,
- zakres czynności określający (m.in.) obowiązki pracownika związane z gospodarką pieniężną jednostki,

W kasie mogą znajdować się:

- środki pieniężne na bieżące wydatki do 5.000 zł i na depozyty do 120.000 zł (tzw. pogotowie kasowe),
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków budżetowych,
- bieżące wpływy.

### **2. Ewidencja obrotów gotówkowych.**

Kontroli poddano losowo wybrane raporty kasowe (dotyczące rachunku bieżącego wydatków) o numerach: 4, 8, 10, 16, 18, 23, 27, 36, 47, 51.

W wyniku podjętych czynności wynika, że:

- raporty kasowe sporządzano za okresy kilkudniowe nie dłuższe niż jeden miesiąc, z podziałem na rachunki bankowe,
- dowody kasowe oznaczono numerem i pozycją raportu,
- raporty kasowe podpisano przez kasjera i główną księgową oraz oznaczono numerem PK,
- dane wynikające z treści raportów kasowych umożliwiały powiązanie poszczególnej pozycji z danym dokumentem źródłowym,
- operacje finansowe obrotu gotówkowego ujmowano w porządku chronologicznym, pod datą faktycznego przychodu bądź rozchodu oraz w wysokości wynikającej z dowodu kasowego,



- gotówkę z banku pobierano na podstawie bankowego formularza „Potwierdzenie wypłaty”, a przyjmowano do kasy na podstawie dowodu KP z wpisaną datą podjęcia,
- wypłaty pieniężne potwierdzane były datą i podpisem osoby odbierającej gotówkę,
- wszystkie dokumenty źródłowe były opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione do wykonywania tych czynności.

### 3. Kontrola wewnętrzna.

Roczna inwentaryzacja kasy została przeprowadzona w dniu 31.12.2024 r. Wyniki ujęto w protokole, z którego wynika, że nieprawidłowości nie stwierdzono – stan gotówki wynosił 0,00 zł i był zgodny z saldem końcowym raportu kasowego.

W dniach 10.05.2024 r. i 15.11.2024 r. Główny księgowy przeprowadził doraźne kontrole wewnętrzne.

W dniach 03.01.2024 r., 15.05.2024 r. i 20.05.2024 r., 02.08.2024 r. i 19.08.2024 r., 31.12.2024 r. przekazano gotówkę w kasie. Przekazanie udokumentowano protokołami zdawczo-odbiorczymi w obecności Głównego księgowego.

W wyżej wymienionych przypadkach rzeczywisty stan gotówki był zgodny z saldami końcowymi raportów kasowych.

### 4. Stan gotówki w kasie.

W dniu 16.07.2025 r. skontrolowano rzeczywisty stan gotówki w kasie.

Wyniki kontroli zawarto w odrębnym protokole, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

## IX. Gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

### 1. Regulamin funduszu.

W 2024 roku w jednostce obowiązywał „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, który uzgodniony z przedstawicielem pracowników i wprowadzony do stosowania zarządzeniem Dyrektora nr 1/2023 z dnia 2 stycznia 2023 r. (wraz ze zmianą – zarządzenie nr 13/2023 z dnia 29.12.2023 r.).

Określał m.in.:

- zasady tworzenia funduszu,
- wykaz osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu,
- przeznaczenie środków funduszu,
- zasady i warunki korzystania z poszczególnych świadczeń,
- zadania i skład komisji socjalnej,
- zasady tworzenia rocznego planu dochodów i wydatków funduszu.

W wyniku przeprowadzonej kontroli przepisów wewnętrznych nieprawidłowości nie stwierdzono. Zaproponowano ustalenie w regulaminie trybu przyznawania świadczeń dyrektorowi jednostki, w tym zawierania umów pożyczek na cele mieszkaniowe.

### 2. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - § 4440.

#### Kontrola obejmowała:

- plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych na rok 2024, zatwierdzony uchwałą Rady Powiatu Tczewskiego Nr LXV/380/2023 z dnia 20.12.2023 r.,
- uchwałą Rady Powiatu Tczewskiego Nr LXVIII/395/2024 z dnia 26 marca 2024 r. dokonująca zmian w planie finansowym wydatków jednostki,
- decyzję Dyrektora nr 1/2024 z dnia 29.11.2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian w planie finansowym wydatków budżetowych na rok 2024,

- aktualizacje (korekty) naliczenia odpisu na ZFŚS: z dnia 08.03.2024 r., z dnia 29.11.2024 r.
- roczne sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2024,
- ewidencję księgową na koncie syntetycznym 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- wyciągi bankowe konta wydatków: nr 7/2024 z dnia 11.01.2024 r., nr 29/2024 z dnia 15.02.2024 r., nr 80/2024 z dnia 09.05.2024 r., nr 162/2024 z dnia 06.09.2024 r., nr 215/2024 z dnia 29.11.2024 r.

W przepisach wewnętrznych uregulowano, że fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego (naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników i dla każdego pracownika młodocianego) oraz dodatkowego (fakultatywnego – dotyczącego osób niepełnosprawnych).

Planowane na 2024 rok wydatki na odpis zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wynosiły **184.721 zł** – uchwała Rady Powiatu Tczewskiego Nr LXV/380/2023 z dnia 20.12.2023 r.

Naliczenia odpisu dokonano z zastosowaniem następujących stawek kwotowych wskaźników:

- 1.914,34 zł – w przypadku odpisu podstawowego dla pracowników,
- 306,29 zł – w przypadku odpisu dla pracownika młodocianego w II roku nauki,
- 319,06 zł – w przypadku zwiększenia odpisu dla osób niepełnosprawnych.

Z dniem 1 stycznia 2024 r. zmianie uległy stawki kwotowe wskaźników odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Wobec czego dokonując naliczenia odpisu na 2024 rok należało przyjąć wskaźnik, który wyniósł:

- 2.417,14 zł – w przypadku odpisu podstawowego dla pracowników,
- 322,29 zł – w przypadku odpisu dla pracownika młodocianego w I roku nauki,
- 386,74 zł – w przypadku odpisu dla pracownika młodocianego w II roku nauki,
- 451,20 zł – w przypadku odpisu dla pracownika młodocianego w III roku nauki,
- 402,86 zł – w przypadku zwiększenia odpisu dla osób niepełnosprawnych.

#### Aktualizacja z dnia 08.03.2024 r.

Naliczenie odpisu po aktualizacji wynosiło **230.190 zł**, w tym:

- 228.975,67 zł – pracownicy (94,73 et. x 2.417,14 zł),
- 408,24 zł – pracownicy młodociani (1 os. w II roku nauki: 386,74 zł/12 m-cy x 8 m-cy, w III roku nauki: 451,20 zł/12 m-cy x 4 m-ce),
- 805,72 zł – osoby niepełnosprawne (2 os. x 402,86 zł).

Po dokonaniu aktualizacji stwierdzono, że plan należy zwiększyć o **45.469 zł**.

Po dokonaniu aktualizacji, w związku z podwyższeniem stawek kwotowych odpisu, dnia 08.03.2024 r. Dyrektor jednostki wystąpiła z pismem do Zarządu Powiatu Tczewskiego o dokonanie zwiększenia w planie finansowym wydatków w § 4440 o kwotę 45.469 zł. Rada Powiatu Tczewskiego uchwałą Nr LXVIII/395/2024 z dnia 26 marca 2024 r. dokonała zmian, zgodnie z pismem Dyrektora.

Plan po zmianie wynosił **230.190 zł**.

Aktualizacja z dnia 29.11.2024 r.

Naliczenie odpisu po aktualizacji wynosiło **234.137,40 zł**, w tym:

- 232.601,38 zł – pracownicy (96,23 et. x 2.417,14 zł),
- 730,31 zł – pracownicy młodociani (1 os. w I roku nauki x 322,29 zł + 1 os. w II roku nauki: 386,74 zł/12 m-cy x 8 m-cy, w III roku nauki: 451,20 zł /12 m-cy x 4 m-ce),
- 805,72 zł – osoby niepełnosprawne (2 os. x 402,86 zł).

Po dokonaniu aktualizacji stwierdzono, że plan należy zwiększyć o **3.948 zł**.

Dyrektor decyzją nr 1/2024 z dnia 29.11.2024 r. dokonała przesunięć pomiędzy paragrafami, zwiększając plan w § 4440, który po zmianie wynosił **234.138 zł**.

Wykonanie w sprawozdaniu RB-28S i na koncie „130” wynosiło **234.137,40 zł**.

Wydatki na odpis przekazano następująco:

- 30.000,00 zł - WB nr 7/2024 z dnia 11.01.2024 r.,
- 50.000,00 zł - WB nr 29/2024 z dnia 15.02.2024 r.,
- 100.000,00 zł - WB nr 80/2024 z dnia 09.05.2024 r.,
- 180.000,00 zł** (78% planu),
- 50.190,00 zł - WB nr 162/2024 z dnia 06.09.2024 r.,
- 230.190,00 zł** (100% planu),
- 3.947,40 zł - WB nr 215/2024 z dnia 29.11.2024 r.,
- 234.137,40 zł** (100% planu zaktualizowanego dnia 29.11.2024 r.).

Jak wynika z powyższego, w kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

### **3. Gromadzenie środków funduszu.**

Środki finansowe funduszu były gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. W przypadku uzyskania przez pracodawcę dodatkowych przychodów funduszu, środki każdorazowo i w pełnej wysokości zasilały rachunek zfsś. Dodatkowymi przychodami były w szczególności wpływy z tytułu odsetek od udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe oraz wpływy z kapitalizacji odsetek od środków funduszu pozostających na rachunku bankowym.

### **4. Plan finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

Zgodnie z zapisami § 4 Regulaminu podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków, w którym ustala się podział posiadanych środków na poszczególne cele i rodzaje działalności. Należy go sporządzić do końca lutego danego roku. Roczny plan rzeczowo-finansowy na rok 2024 został sporządzony przez Dyrektora jednostki w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników w dniu 10.01.2024 r. Plan był zmieniany dnia 26.03.2024 r. w związku ze zmianą stawek odpisu.

Planowane dochody i planowane wydatki wynosiły **340.963,09 zł**. Ostateczny plan wydatków przedstawiał się następująco:

- dopłata do wypoczynku nieorganizowanego (wczasy pod gruszą) – 92.000 zł,
- spotkania integracyjne i rekreacyjne dla pracowników – 60.000 zł,
- zapomogi – 65.500 zł,
- pożyczki mieszkaniowe – 111.000 zł,
- dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, młodzieży, pracowników – 12.463,09 zł.

## 5. Wykorzystanie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W 2024 roku jednostka sfinansowała lub dofinansowała ze środków funduszu świadczenia w łącznej wysokości **334.716 zł**, na które składały się:

- dopłata do wypoczynku nieorganizowanego (wczasy pod gruszą) – 91.150 zł,
- spotkania integracyjne i rekreacyjne dla pracowników – 58.276 zł,
- zapomogi – 65.020 zł,
- pożyczki mieszkaniowe – 111.000 zł,
- dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, młodzieży, pracowników – 9.280 zł.

Wydatkowanie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poddano kontroli w zakresie zgodności z przepisami prawa i obowiązującym w jednostce Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Szczegółowej kontroli poddano dwa losowo wybrane obszary działalności socjalnej.

### 5.1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży.

Zasady ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku dzieci oraz wysokość tego dofinansowania określone zostały w § 5 pkt 1 § 8 i § 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W kontrolowanym okresie 10 pracowników złożyło wniosek o dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży w formie zorganizowanej przez podmioty uprawnione lub we własnym zakresie. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacono na ten cel **9.280 zł**.

Kontroli poddano 5 losowo wybranych wniosków wraz z oświadczeniami o dochodach:

- wniosek z dnia 26.06.2024 r. – kwota dofinansowania: 700 zł,
- wniosek z dnia 04.06.2024 r. – kwota dofinansowania: 1.400 zł,
- wniosek z dnia 03.07.2024 r. – kwota dofinansowania: 600 zł,
- wniosek z dnia 01.08.2024 r. – kwota dofinansowania: 1.080 zł,
- wniosek z dnia 21.08.2024 r. – kwota dofinansowania: 700 zł.

W wyniku kontroli stwierdzono, co następuje:

- świadczenia wypłacano na wniosek pracownika zgodnie z § 9 ust. 2 Regulaminu,
- do wszystkich wniosków o dofinansowanie dołączono faktury dokumentujące poniesione koszty zgodnie z § 5 pkt 1 Regulaminu,
- wszyscy wnioskujący złożyli oświadczenia o dochodach zgodnie z § 9 ust. 5 Regulaminu,
- wszystkie wnioski zostały poddane ocenie i pozytywnie zaopiniowane przez Komisję Socjalną,
- każdorazowo decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmowała Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona,
- przyznana kwota dofinansowania uwzględniała przyporządkowanie osób uprawnionych do określonej grupy dochodu i nie przekraczała kwoty maksymalnej określonej w Regulaminie (Załącznik nr 8 do Regulaminu).

## 5.2. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe określono w § 12 Regulaminu.

W 2024 roku zawarto 13 umów o pożyczki na cele mieszkaniowe w łącznej wysokości **111.000 zł**. Kontrolni poddano 7 losowo wybranych umów:

- umowa z dnia 15.02.2024 r. – pożyczka w wysokości 9.000 zł z przeznaczeniem na remont mieszkania i dostosowanie kotłowni, okres spłaty: 36 rat, oprocentowanie: 1% (wniosek z 14.02.2024 r.),
- umowa z dnia 19.02.2024 r. – pożyczka w wysokości 9.000 zł z przeznaczeniem na remont mieszkania, okres spłaty: 36 rat, oprocentowanie: 1% (wniosek z 14.02.2024 r.),
- umowa z dnia 15.02.2024 r. – pożyczka w wysokości 9.000 zł z przeznaczeniem na remont mieszkania, okres spłaty: 36 rat, oprocentowanie: 1% (wniosek z 29.01.2024 r.),
- umowa z dnia 26.04.2024 r. – pożyczka w wysokości 3.000 zł z przeznaczeniem na remont mieszkania, okres spłaty: 12 rat, oprocentowanie: 1% (wniosek z 25.04.2024 r.),
- umowa z dnia 10.07.2024 r. – pożyczka w wysokości 9.000 zł z przeznaczeniem na remont domu, okres spłaty: 36 rat, oprocentowanie: 1% (wniosek z 03.06.2024 r.),
- umowa z dnia 16.09.2024 r. – pożyczka w wysokości 9.000 zł z przeznaczeniem na remont zakupionego mieszkania, okres spłaty: 36 rat, oprocentowanie: 1% (wniosek z 16.09.2024 r.),
- umowa z dnia 11.06.2024 r. – pożyczka w wysokości 9.000 zł z przeznaczeniem na remont mieszkania, okres spłaty: 36 rat, oprocentowanie: 1% (wniosek z 07.06.2024 r.).

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że pożyczki były udzielane zgodnie z przepisami wewnętrznymi, mianowicie: udzielenie pożyczki odbywało się na wniosek pracownika, wnioski i umowy o pożyczkę określały konkretny cel jej przeznaczenia, decyzję o przyznaniu pożyczki podejmowała Dyrektor jednostki, cel pożyczek, kwota i okres spłaty zgodny był z Regulaminem, każda pożyczka została poręczona przez dwóch poręczycieli i przekazana na konto wskazane przez pracownika.

## 6. **Rozliczenie roczne wykorzystania środków funduszu.**

Jednostka rozliczenie za rok 2024 przygotowała dnia 10.01.2025 r.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, że wszystkie wydatki mieszczą się w kwotach planu na poszczególne działania socjalne wykazane w skorygowanym preliminarzu.

## 7. **Ewidencja księgową.**

Kontroli poddano ewidencję prowadzoną na koncie „851” i „135” i stwierdzono, że:

- przychody i rozchody zostały zaewidencjonowane zgodnie z operacjami bankowymi i dowodami źródłowymi stanowiącymi podstawę dokonanych księgowi,
- ewidencja szczegółowa konta „851” umożliwiła ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zfs, umożliwiła również ustalenie wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego funduszu,
- saldo konta „851” wynosiło 116.337,87 zł i było zgodne z sumą sald kont „234” i „135”,
- saldo konta „135” wynosiło 10.199,12 zł i było zgodne z wyciągiem bankowym nr 84/2024 z dnia 31.12.2024 r.

Na tym protokół zakończono.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano jednostce kontrolowanej.

Protokół zawiera 22 strony.

Ustalenia zawarte w protokole, zostały przez stronę kontrolującą przedstawione kierownictwu jednostki i omówione na posiedzeniu w dniu 31 lipca 2025 r.

Do zawartych w protokole ustaleń zastrzeżeń nie wniesiono.

Poinformowano Panią Dyrektora o, przysługującym stronie kontrolowanej, prawie wniesienia w ciągu 7 dni dodatkowych wyjaśnień.

Kontrolę wpisano w księdze kontroli pod poz. 7.

Tczew, dnia 31 lipca 2025 r.

STRONA KONTROLOWANA

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
w Pelplinie  
*mgr Emilia Rzeniecka*

GLÓWNY KSIĘGOWY  
*Renata Dawska*  
Renata Dawska

STRONA KONTROLUJĄCA

GLÓWNY SPECJALISTA  
*mgr Daria Gutkowska-Nelke*

## PROTOKÓŁ

kontroli magazynu spożywczego w Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przeprowadzonej w dniu 3 lipca 2025 r. przez Darię Gutkowską-Nelke – głównego specjalistę Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- Pani Katarzyna Przewoźnik (osoba materialnie odpowiedzialna),
- Pani Renaty Drawskiej (główna księgową).

Wyrównanej kontroli poddano materiały znajdujące się w magazynie spożywczym.

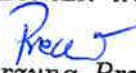
Lp.	Nazwa materiału	Jednostka miary	Stan rzeczywisty	Stan w ewidencji magazynowej
1.	Brzoskwinie w puszcze	szt.	15	15
2.	Cukier waniliowy	szt.	6	6
3.	Cynamon	szt.	6	6
4.	Fasolka konserwowa	szt.	24	24
5.	Gałka muszkatołowa	szt.	10	10
6.	Herbata miętowa	szt.	25	25
7.	Kukurydza konserwowa	szt.	20	20
8.	Ketchup	szt.	60	60
9.	Koncentrat żurku 300 ml	szt.	18	18
10.	Musztarda	szt.	20	20
11.	Mleko kondensowane	szt.	9	9
12.	Miód naturalny	szt.	1	1
13.	Ogórki konserwowe	szt.	40	40
14.	Pieczarka marynowana	szt.	9	9
15.	Syrop Cymes 5 l	szt.	1	1
16.	Zioła prowansalskie	szt.	20	20
17.	Kasza manna	kg	20	20
18.	Płatki kukurydziane	kg	6	6
19.	Ryż biały	kg	15	15
20.	Żelatyna	kg	4	4

Niezgodności pomiędzy stanem rzeczywistym a ewidencją magazynową nie stwierdzono.

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

Protokół został sporządzony w trzech egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

MAGAZYNIER - INTENDENT

  
Katarzyna Przewoźnik

/podpis magazyniera/

GŁÓWNY KSIĘGOWY

  
Renata Drawska

/podpis osoby obecnej przy kontroli/

GŁÓWNY SPECJALISTA

  
mgr Daria Gutkowska-Nelke

/podpisy strony kontrolującej/





## PROTOKÓŁ

kontroli kasy Domu Pomocy Społecznej w Pelplinie przeprowadzonej w dniu 16 lipca 2025 r. przez Darię Gutkowską-Nelke – głównego specjalistę Zespołu Kontrolnego Starostwa Powiatowego w Tczewie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności :

- Pani Doroty Szczuki (osoba materialnie odpowiedzialna),
- Pani Renaty Drawskiej (główna księgowa).

### I. Rzeczywisty stan gotówki w kasie.

zestawienie nominałów:

3 szt.	x	500,00 zł	=	1.500,00 zł
1 szt.	x	200,00 zł	=	200,00 zł
0 szt.	x	100,00 zł	=	0,00 zł
8 szt.	x	50,00 zł	=	400,00 zł
15 szt.	x	20,00 zł	=	300,00 zł
93 szt.	x	10,00 zł	=	930,00 zł
1 szt.	x	5,00 zł	=	5,00 zł
0 szt.	x	2,00 zł	=	0,00 zł
31 szt.	x	1,00 zł	=	31,00 zł
39 szt.	x	0,50 zł	=	19,50 zł
5 szt.	x	0,20 zł	=	1,00 zł
14 szt.	x	0,10 zł	=	1,40 zł
37 szt.	x	0,05 zł	=	1,85 zł
11 szt.	x	0,02 zł	=	0,22 zł
43 szt.	x	0,01 zł	=	0,43 zł
		<b>razem:</b>		<b>3.390,40 zł</b>

### II. Salda raportów kasowych na dzień 16.07.2025 r. wynoszą:

- 1) **3.390,40 zł** – RK nr 28 dla rachunku wydatków,
- 2) **0,00 zł** – RK nr 25 dla rachunku depozytów,
- 3) **0,00 zł** – RK nr 2 dla rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**Suma sald raportów kasowych jest zgodna z rzeczywistym stanem gotówki.**

Osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń zwartych w protokole.

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

/podpis kasjera/

*Gutkowska Dorota*

/podpis osoby obecnej przy kontroli/

GLÓWNY KSIĘGOWY  
*Renata Drawska*  
Renata Drawska

/podpis strony kontrolującej/

GLÓWNY SPECJALISTA

*mgr Daria Gutkowska-Nelke*

