

Protokół z kontroli
przeprowadzonej
przez **Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kętrzyn**
Nr 5.../2016

1. Kontrolowana jednostka organizacyjna:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie

2. Kierownik jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli:
Robert Trusewicz

Siedziba GOPS: ul. Tadeusza Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn.
Kontrolowany podmiot posiada NIP: **742-15-85-674** i Regon: 004456955.

3. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kętrzyn w składzie:

Agnieszka Roszig - członek Komisji Rewizyjnej -kierownik zespołu kontrolnego,

Beata Bohdanowicz - członek Komisji Rewizyjnej,

Zbigniew Rutkowski - członek Komisji Rewizyjnej,

Tomasz Rutkowski - członek Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrolę przeprowadzono w dniach: od **21.11.2016 r.** do **29.11.2016 r.** w miejscu kontroli;

5. Przedmiotowy zakres kontroli:

Kontrola prowadzenia gospodarki kasowej w GOPS Kętrzyn w latach 2013-2015.

6. Cel kontroli:

Celem kontroli było sprawdzenie i przestrzeganie przepisów, w tym wewnętrznych regulujących szczegółowe zasady gospodarki kasowej oraz gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

7. Okres objęty kontrolą: **2013-2015 rok**

8. Podstawa prawa przeprowadzenia kontroli: **§ 84 ust. 2 oraz § 81-95 Statutu Gminy Kętrzyn.**

9. Przebieg i wynik czynności kontrolnych

Użyte skróty.

Ilekoć w protokole jest mowa o:

- **GOPS** – rozumie się przez to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie
- **Ustawie o pomocy społecznej** – rozumie się przez to Ustawę o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz.U. 2004 Nr 64 poz. 593, t. j. Dz. U. z 2016r. , poz. 930, 1583),



- **Ustawie o rachunkowości** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615),

- **Ustawie o finansach publicznych** – rozumie się przez to Ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454),

- **Rozporządzeniu o ochronie wartości pieniężnych** – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1228; ze zm.)

- **Rozporządzenie w sprawie gospodarki finansowej** – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1616),

- **Ustawie o samorządzie gminnym** - rozumie się przez to Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579.),

- **Ustawie o pracownikach samorządowych** - rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220).

I. Opis stanu faktycznego procedur i stanu prawnego działalności kontrolowanego podmiotu.

GOPS w Kętrzynie stanowi wyodrębnioną jednostkę budżetową Gminy Kętrzyn podlegającej w szczególności ustawie o pomocy społecznej, ustawie o finansach publicznych, ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o pracownikach samorządowych, prowadzący działalność na podstawie Statutu przyjętego Uchwałą Rady Gminy Kętrzyn Nr XXXV/175/2013 z dnia 18.09.2013 r.

W nawiązaniu do tematyki kontroli wymienia się istniejące akty wewnętrzne GOPS:

- politykę rachunkowości jednostki - Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 1/11 z dnia 10.01.2011 r.

- instrukcję kasową – Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 2/2016 z dnia 31.03.2016 r., w tym zmiana wysokości pogotowia kasowego,

-instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej, w tym gospodarowania drukami ścisłego zachowania oraz instrukcji kasowej- Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 8/2015 z dnia 31.07.2015 r., w tym wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów kasowych do wypłaty,

-umowa dotycząca zasad transportu gotówki z/do banku do/z kasy i przechowywania wartości pieniężnych – umowa o konwojowanie wartości pieniężnych z dnia 31.12.2012 r.

II. Ocena kontrolowanego obszaru działalności podmiotu.

Gospodarka kasowa musi być prowadzona w każdej jednostce budżetowej zgodnie z zasadami systemu kontroli wewnętrznej obejmującej ruch i stan środków pieniężnych. Kontrola wewnętrzna wymusza warunki prawidłowej realizacji obrotu gotówkowego oraz pełnego jego bezpieczeństwa.

W wyniku czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kętrzyn ustaliła, że

-Instrukcja gospodarki kasowej stanowi m.in. o pomieszczeniu kasy i formach jej zabezpieczenia, obowiązkach i odpowiedzialności kasjera, transporcie i przechowywaniu gotówki, przepływie gotówki w kasie, dokumentowaniu operacji kasowych, sporządzaniu dokumentów operacyjnych kasy, przechowywaniu dokumentów kasowych, przeprowadzaniu kontroli kasy, klasyfikacji niedoborów bądź nadwyżek, postępowaniu w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.

Nie stwierdzono uchybień, co do przestrzegania tych zapisów w rzeczywistości, bowiem:

1. środki pieniężne przeznaczone do rozliczeń gotówkowych przechowywane są w kasie, pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone, istnieją warunki bezpiecznego przekazywania gotówki do banku, w GOPS są przestrzegane zasady transportu i przechowywania wartości pieniężnych.
2. obroty gotówkowe są dokumentowane dowodami kasowymi,
3. wpływy i wydatki oraz stan gotówki ujmuje się w raporcie kasowym,
4. przychody gotówki są udokumentowane dowodem wpłaty KP, wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dokumentów kasowych (KW, faktur, rachunków, list płac, wniosków o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek itp.),
5. realizacja wypłat gotówki następuje na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzonych przez uprawnione osoby, w kasie znajduje się wykaz osób upoważnionych do

- kontrolowania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.
6. pogotowie kasowe zostało ustalone na poziomie 1000zł i w badanym okresie nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego zgodnie z Zarządzeniem Kierownika GOPS.
 7. w badanym okresie prawidłowo odbywały się inwentaryzacje kasy. Stan kasy jednakowo na koniec roku 2013, 2014 i 2015 zł wynosił 0,00zł.
 8. fakt dokonania wypłaty gotówki jest potwierdzony podpisem kasjera,
 9. fakt odbioru gotówki jest udokumentowany podpisem odbiorcy (osoby upoważnionej) z podaniem daty oraz słownie kwoty otrzymanej gotówki,
 10. operacje kasowe zostały wykazane w raportach kasowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane zgodnie z wymogami określonymi w art. 24, ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 11. raporty kasowe są sporządzane prawidłowo tj. wpływy gotówki ujmuje się po stronie przychodów, wypłaty gotówki ujmowane są po stronie rozchodów.
 12. prowadzona jest ewidencja druków ścisłego zarachowania.

Obsługą kasy zajmuje się kasjerka, którą w razie nieobecności zastępują inne osoby razem cztery osoby. Z uwagi na ochronę danych osobowych nie podaje się nazwisk. Zespół kontrolny sprawdził akta osobowe wszystkich osób, którym powierzono prowadzenie kasy i stwierdził, iż zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów dział XIV pkt. 2 kasę prowadzi pracownik pełniący obowiązki kasjera, którego obowiązki wynikają z zakresu czynności, po podpisaniu deklaracji o odpowiedzialności materialnej, jak również zgodnie z Instrukcją kasową §3 pkt 2 kasjer przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych winien złożyć właściwy dokument o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie. Stwierdzono, że w niektórych aktach osobowych brak jest w bieżących zakresach czynności wpisanych obowiązków zastępstwa kasjera, w przypadku jego nieobecności, a w związku z tym, jednocześnie brak jest u niektórych osób oświadczenia o odpowiedzialności materialnej. Stwierdzono również, że zgodnie z Instrukcją kasową §3 pkt 1 funkcje kasjera mogą pełnić osoby mające nienaganną opinię, nie karane, nie karane za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, gdzie u niektórych osób wykonujących obowiązki kasjera w formie zastępstwa brak jest w aktach osobowych zaświadczenia (zapytania) o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, co w pełni pozwoliłoby na stwierdzenie nienagannej opinii o osobie.



Na zakończenie należy podkreślić, iż zostały stworzone dogodne warunki do przeprowadzenia kontroli, a wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych na bieżąco i wyczerpująco udzielały wszystkich wyjaśnień.

III. Zalecenia pokontrolne wydano / nie wydano*.

Wnioski:

Zespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Kętrzyn stwierdził, że gospodarka kasowa w GOPS w latach 2013-2015 była prowadzona zgodnie z przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi. Jednocześnie, ze względu na odległy badany okres, zespół kontrolny nie mógł sprawdzić rzeczywistego stanu gotówki w kasie na dany dzień zgodnie z raportami kasowymi.

Komisja Rewizyjna zwraca jedynie uwagę, co do zawartości akt osobowych osób wykonujących obowiązki kasjera, bowiem zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi GOPS w aktach osobowych powinny się znaleźć:

- zakres czynności ze wskazaniem obsługi kasy,
- właściwy dokument o odpowiedzialności materialnej,
- wiarygodny urzędowy dokument potwierdzający niekaralność.

IV. Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:
w kserokopiach:

1/ Statut GOPS zatwierdzony Uchwałą Rady Gminy Kętrzyn z dnia 18.09.2013 r.,

2/ politykę rachunkowości jednostki - Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 1/11 z dnia 10.01.2011 r.

3/ instrukcję kasową – Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 2/2016 z dnia 31.03.2016 r., w tym zmiana wysokości pogotowia kasowego,

4/ instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej, w tym gospodarowania drukami ścisłego zarachowania oraz instrukcji kasowej– Zarządzenie Kierownika GOPS Nr 8/2015 z dnia 31.07.2015 r., w tym wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów kasowych do wypłaty.

Podczas kontroli wykorzystano następujące dokumenty, z których nie wykonano kserokopii:

-umowy dotyczące zasad transportu gotówki z/do banku do/z kasy i przechowywania wartości pieniężnych,

-wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych,

-protokoły z inwentaryzacji kasy na ostatni dzień roku 2013,2014,2015,

-ewidencję druków ścisłego zarachowania z okresu objętego kontrolą,

-wykaz nieobecności kasjera lub listy obecności kasjera/ów z okresu objętego kontrolą i protokoły zdawczo-odbiorcze przekazania kasy w przypadku nieobecności kasjera,

-raporty kasowe wraz z dowodami kasowymi z ostatniego dnia kwartału w latach objętych kontrolą,

-raporty kasowe wraz z dowodami kasowymi z ciągłego okresu miesiąca: marca 2013, czerwca 2014, września 2015 roku,

Do protokołu nie załącza się dokumentów związanych z danymi osobowymi -akta osobowe kasjera/ów, w tym zakres/y obowiązków kasjera/ów i osób go/ich zastępujących.

Protokół zawiera 6 (sześć) kolejno ponumerowanych stron.

Sporządzony został w 3 (trzech) egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio:

Przewodniczący Rady Gminy Kętrzyn,
Podmiot kontrolowany –Kierownik GOPS w Kętrzynie Robert Trusewicz,
Podmiot kontrolujący- Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kętrzyn.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Kontrolowany:

Robert Trusewicz

30.12.2016. Robert Trusewicz

.....
Data i czytelny podpis

Kontrolujący:

1. Agnieszka Roszig

30.12.2016. Agnieszka Roszig

.....
Data i czytelny podpis

2. Beata Bohdanowicz

30.12.2016. Beata Bohdanowicz

.....
Data i czytelny podpis

3. Zbigniew Rutkowski

30.12.16. Zbigniew Rutkowski

.....
Data i czytelny podpis

3. Tomasz Rutkowski

30.12.16. Tomasz Rutkowski

.....
Data i czytelny podpis

Uwaga: Protokół na wszystkich jego stronach winien być parafowany przez obie strony, w celu uniemożliwienia zmiany jego treści.

*odpowiednio zakreślić