



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Ryszard Bartoszak

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach

ul. Leśne Zacisze 2

62-070 Dopiewo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.02.2013

Data: 04.10.2013 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach, dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących.

W okresie od dnia 2.04.2013 r. do dnia 22.04.2013 r. w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.8.8.2013 r. z dnia 25 marca 2013 r. przeprowadził kontrolę problemową na temat ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej, w tym:

- a) sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych;
- b) zaciąganie zobowiązań finansowych;
- c) dokonanie wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników;
- d) ewidencja księgowa wydatków i rozrachunków z dostawcami.

Kontrola dotyczyła wydatków wykonanych w 2011 i 2012 roku, przy czym ustalenia dokonane zostały na podstawie wydatków wykonanych w miesiącu sierpniu 2011 r. oraz w miesiącach lutym i październiku 2012 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 26.04.2013 r., podpisanym w dniu 26.04.2013 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach w piśmie sygn. DG.050-1.13 z dnia 26.04.2013 r. wniósł dodatkowe wyjaśnienia do protokołu z kontroli i złożył dodatkowe informacje, dotyczące kwestii poruszanych w trakcie postępowania kontrolnego.



W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie kontroli finansowej w jednostce.

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 30 marca do 8 kwietnia 2011 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych, w tym: ustalenia i windykacji należności, ewidencji rozrachunków oraz zawierania umów związanych z gromadzeniem środków publicznych. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Starosty Poznańskiego sygn. KO.1711.2.2011 z dnia 25.05.2011 r. ustalono, iż zalecenia zrealizowane zostały zgodnie z ich treścią i są przestrzegane - ustalenia pkt II. 12 – II.14 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące: określenie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcję gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania, zasady udzielania i rozliczania zaliczek wypłaconych pracownikom DPS, zasady wypełniania kart drogowych, instrukcję magazynową. Określono również regulamin udzielania zamówień publicznych oraz procedurę udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14.000 euro – ustalenia pkt II.15 protokołu.
3. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom zakresy czynności, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Obowiązki istotne w procesie zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz w zakresie ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami, powierzone zostały głównemu księgowemu i starszej księgowej – kasjerowi. Ponadto realizację zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, gospodarkę środkami trwałymi oraz gospodarkę magazynową dyrektor powierzył z-cy dyrektora ds. administracyjnych i marketingu, kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego, referentowi ds. logistyki oraz szefowi kuchni - ustalenia pkt II.16 – II.23 protokołu.
4. Dyspozycje środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych oraz realizacja zobowiązań zlecanych elektronicznie w drodze przelewów bezgotówkowych dokonywane były dwuosobowo przez wskazane osoby – ustalenie pkt II.24 – II.25 protokołu.



Zaciąganie zobowiązań finansowych.

5. Dokonywane zakupy były realizowane z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*. Przebieg przeprowadzanych postępowań był dokumentowany na drukach zamówień publicznych, a wybór najkorzystniejszych ofert finalizowany był zawarciem umów – ustalenia pkt II.28 - II.30 protokołu.
6. Wydatki jednostki na zakup towarów i usług dokonywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Wszystkie zakupione materiały podlegały ewidencji magazynowej. Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań finansowych podpisywane były przez dyrektora, główną księgową oraz radcę prawnego – ustalenia pkt II.29 i II.31 – II.33 protokołu.
7. W umowach określono wzajemne prawa i obowiązki stron, łącznie z zapisami odnośnie sprawdzania jakości zakupionych towarów/art. spożywczych oraz ewentualnego naliczania kar umownych w razie nie wywiązywania się z zapisów umów – ustalenia pkt II. 34 – II.35 protokołu.

Wydatkowanie środków na zakup towarów i usług.

8. Dyrektor jednostki wprowadził procedury kontroli wewnętrznej dla dowodów dokumentujących wydatki, które były przestrzegane. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty obejmowało wskazanie źródła finansowania wydatków wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na dowodach zakupu, po zbadaniu ich zgodności z zamówieniem/umową zamieszczano merytoryczne uzasadnienie wydatku. Kontrola wewnętrzna obejmowała również prawidłowość wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego – ustalenia pkt II 36 lit. a) – f) protokołu.
9. Na dowodach księgowych, główna księgowa wskazywała sposób ujęcia faktur w księgach rachunkowych - dekretację; umieszczano pieczęć wskazującą termin dokonania zapłaty oraz pieczęć mówiącą o zakwalifikowaniu wydatku do wydatków strukturalnych. Księgi rachunkowe jednostki były automatycznie archiwizowane na elektronicznych nośnikach danych, z jednoczesnym, comiesięcznym sporządzaniem wydruku dziennika obrotów i zestawieniem obrotów sald księgi głównej – ustalenia pkt II.36 lit. g) - j) protokołu.
10. Podstawą wykonania wydatków związanych z zakupem towarów i usług w drodze przelewów z rachunku bankowego były sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty faktury. W przypadku konieczności dokonania przedpłat wydatki były dokumentowane zamówieniami, zatwierdzonymi do zapłaty przez dyrektora i główną księgową. Wydatki dokonywane były w terminach płatności określonych przez dostawców i wykonawców – ustalenia pkt II.37 lit. a) – g) protokołu.



Starosta Poznański

11. Nie dopuszczono się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki z tytułu zakupu towarów i usług powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie – ustalenia pkt II.37 lit. h) protokołu.
12. W Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach zakupione towary (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, drobny sprzęt oraz art. spożywcze) podlegały gospodarce magazynowej. Ustalono, iż ewidencja magazynowa prowadzona była prawidłowo, przy pomocy systemu komputerowego. Z pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie magazynów zawarto „umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej”. Ponadto pracownicy podpisali oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie - ustalenia pkt II.38 – II.39 protokołu.
13. Przyjęcie zakupionych materiałów do magazynu i ich wydanie z magazynu następowało na podstawie dokumentów dostawy, zgodnie z procedurami zawartymi w *Instrukcji magazynowej w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*, z tym, że w *Instrukcji magazynowej DPS w Lisówkach* oraz w *Nowych kartach obiegu i kontroli dokumentów* nie zawarto zapisów dotyczących kontroli tzn. wskazania osób odpowiedzialnych za zatwierdzanie dokumentów „PZ” i „RW”. Ponadto w *karcie obiegu i kontroli dokumentów*, dokument służący do wydania materiału z magazynu oznaczony został symbolem „WZ” podczas, gdy w jednostce funkcjonowały dokumenty oznaczone symbolem „RW” – ustalenia pkt II. 44 – II.44 protokołu.
14. Ewidencję zapasów prowadzono w systemie komputerowym, który umożliwiał wygenerowanie zestawień stanów magazynowych na wskazany dzień kalendarzowy, kartotek magazynowych, zestawień przychodów i rozchodów. Wszelkie zestawienia przekazywano do działu księgowości, celem dokonania rozliczeń – ustalenia pkt II. 45 – II. 46 protokołu.
15. Nabyte składniki majątku trwałego ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w chwili zakupu na podstawie faktury VAT i dokumentu magazynowego „PZ” (dowód przyjęcia) na kontach: 301-1/201, a w momencie wydania ich do użytkowania na podstawie dokumentu magazynowego „RW” (dowód pobrania) na kontach 401/072 oraz 013/310. Miesiąc nabycia pozostałych środków trwałych był jednocześnie miesiącem wydania ich do użytkowania. Faktury dokumentujące dokonanie wydatku wpisywano do księgi inwentarzowej, ilościowo – wartościowej; numer księgi inwentarzowej oraz numer inwentarzowy nanoszono na fakturach dokumentujących nabycie środka trwałego. Przyjęcia pozostałych środków trwałych zostały potwierdzane przez osoby materialnie odpowiedzialne na dokumencie OT – *przyjęcie do użytkowania pozostałego środka trwałego*, poprzez złożenie podpisu– ustalenia pkt II. 47- II. 48 i II. 51 protokołu.



Starosta Poznański

16. Dyrektor jednostki pisemnie przydzielił pracownikom odpowiedzialność za powierzone mienie. Ponadto każdy z pracowników w swoim zakresie obowiązków miał zawarty zapis o przyjęciu odpowiedzialności za „stan ilościowy i jakościowy powierzonego mienia” – ustalenia pkt II. 49 – II. 50 protokołu.

Prowadzenie gospodarki kasowej.

17. Operacje gotówkowe ewidencjonowano prawidłowo w raportach kasowych, w sposób chronologiczny. W jednostce prowadzono raporty kasowe odrębnie dla każdego ze środków na kontach bankowych - pogotowie kasowe, fundusz świadczeń socjalnych, depozyty, dochody, z odrębną numeracją dla każdego rodzaju środków, obejmującą roczny okres rozliczeniowy, co było zgodne z zapisami zawartymi w *Instrukcji gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*. Wydatki dokonywane w trybie wypłat gotówkowych udokumentowane zostały dowodami księgowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzonymi do wypłaty. Wydatki dokumentowano potwierdzeniem odbioru gotówki na dokumentach źródłowych przez pracowników, którym udzielono stałej zaliczki. Ustalony został limit zapasu gotówki w kasie, który nie był przekraczany. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101 – Kasa z obrotami raportu kasowego – ustalenia pkt II 52 lit. a) – d), h) i j) protokołu.
18. Pobrania gotówki z rachunku bankowego zaewidencjonowane zostały w raportach kasowych na druku kasa przyjmie - KP z podpętym odcinkiem czeku dokumentującym wypłatę gotówki z banku. Dla pobieranej gotówki oraz dla odprowadzania dochodów do banku jednostka stosowała konto „140” – *krótkoterminowe papiery wartościowe*, a nie konto „141” – *środki pieniężne w drodze*, jak to jest wymagane zapisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm. – obecnie tj. Dz. U. z 2013 r. Nr 289). W piśmie sygn. DG.050-1.13, z dnia 26.04.2013 r. dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach poinformował, iż w dniu 22.04.2013 r. zarządzeniem Dyrektora DPS w Lisówkach nr 13/13 wprowadzono nowelizację zasad (polityki) rachunkowości w DPS ustalając ich obowiązywanie od dnia 1.01.2013 r. i w związku z tym dokonano przebiegów operacji księgowych dotyczących realizacji pobrań gotówki do kasy z banku, za pomocą czeków własnych,



Starosta Poznański

od dnia 1.01.2013 r., z konta 140 – *krótkoterminowe aktywa finansowe* na konto 141 – *środki pieniężne w drodze* – ustalenia pkt II.52 lit. e) protokołu.

19. Czeki gotówkowe, dowody KW – kasa wypłaci, KP – kasa przyjmie, karty drogowe, kwitariusze przychodowe oraz arkusze spisu z natury stanowiły druki ścisłego zarachowania i objęte były ewidencją. Obowiązek prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania nie został przydzielony pracownikowi w zakresie czynności. Dyrektor jednostki w piśmie sygn. DG.050-1.13, z dnia 26.04.2013 r. poinformował, iż w dniu 25.04.2013 r. zaktualizowano zakres czynności starszego księgowego – kasjera, wprowadzając w nim dodatkowy zapis dotyczący powierzenia obowiązku prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania – ustalenia pkt II. 52 lit. g protokołu.
20. W jednostce przeprowadzano doraźne/okresowe kontrole zgodności faktycznego stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym – ustalenia pkt II.52 lit. f) protokołu.
21. W wyniku sprawdzenia kasy w dniu 5.04.2013 r. kontrolujący stwierdzili zgodność stanu gotówki w kasie ze stanem wynikającym z raportu kasowego – ustalenia pkt II.52 lit. i) protokołu.
22. Pracownikom Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach udzielano stałych zaliczek. Z ustaleń kontroli wynika, iż zaliczki wykorzystywane były zgodnie z celem wskazanym we wniosku o zaliczkę oraz że rozliczano je terminowo – ustalenia pkt II. 53 protokołu.

Dokonywanie wydatków dotyczących podróży służbowych.

23. Pracownicy DPS w Lisówkach odbywający podróże służbowe korzystali z samochodu służbowego, będącego w posiadaniu jednostki, a fakt ten odnotowywany był przez kierowcę na karcie pojazdu, poprzez wskazanie imienia i nazwiska pracownika odbywającego podróż, miejsca i czasu rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz jego podpisu – ustalenia pkt II. 54 protokołu.
24. W 2011 r. i 2012 r. wystawiono jedno polecenie wyjazdu służbowego. Dokonywanie wydatków w zakresie podróży służbowych ewidencjonowano na stosownych drukach polecenie wyjazdu służbowego w sekretariacie DPS przez sekretarza Domu. Ewidencja delegacji prowadzona była w „zeszycie delegacji” prowadzonym od 1999 r., zakładanym odrębnie do każdego roku kalendarzowego – ustalenia pkt II. 55 – 56 protokołu.
25. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika zatwierdzone było przez z-cę dyrektora ds. administracyjnych i marketingu – ustalenia pkt II. 57 protokołu.
26. Należność dla pracownika z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowej ustalona została prawidłowo. Koszty przejazdu dokonane samochodem prywatnym, naliczono w sposób właściwy – ustalenia pkt II.59 protokołu.
27. Rozliczenie podróży służbowej nastąpiło w ciągu 14 dni od dnia jej zakończenia, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie



Starosta Poznański

wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.) – ustalenia pkt II. 60 protokołu.

28. Zatwierdzona do wypłaty należność wynikająca z rachunków kosztów podróży służbowej wypłacana była gotówką za potwierdzeniem - ustalenia pkt II. 61 – 62 protokołu.

Dokonywanie wydatków na zakup paliwa do pojazdów użytkowanych w jednostce

29. Stan posiadanych i użytkowanych pojazdów, pozostałych maszyn i urządzeń w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach nie był spójny z zapisami zawartymi w *Procedurze dotyczącej wyliczenia zużycia paliwa dla pojazdów, maszyn i urządzeń będących w posiadaniu DPS w Lisówkach*. Zapisy zawarte w „*Procedurze...*” jw. dotyczące posiadanych pojazdów, maszyn i urządzeń, a co za tym idzie norm zużycia paliwa, nie były zgodne ze stanem faktycznym. W piśmie sygn. DG.050-1.13, z dnia 26.04.2013 r. dyrektor DPS poinformował, iż w dniu 25.04.2013 r. (zarządzenie Dyrektora DPS w Lisówkach nr 14/13) zaktualizowano procedurę dotyczącą wyliczenia zużycia paliwa dla pojazdów, maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach, poprzez wskazanie wszystkich użytkowanych w jednostce na dzień 25.04.2013 r. pojazdów, maszyn i urządzeń wraz z określeniem aktualnych norm zużycia przez nie paliwa. Ponadto w zarządzeniu doprecyzowano kwestię wprowadzenia realizacji i kontroli przestrzegania zapisów procedury wyliczania zużycia paliwa, wskazując osobę odpowiedzialną – ustalenia pkt. II. 63 – II. 64, II. 66, II. 80 i II. 83 protokołu.
30. Dla użytkowanych pojazdów obowiązywały normy zużycia paliwa określone przez rzeczoznawcę PZM. Dla pozostałych urządzeń normy zużycia paliwa ustalono na podstawie danych ze specyfikacji technicznej pojazdów bądź próby, z której protokół załączono do ww. *Procedury*. W jednostce odnotowywano oszczędności bądź przekroczenia norm zużycia paliwa - ustalenia pkt II. 65 i II. 67 – II. 69 protokołu.
31. Wykorzystanie samochodów dokumentowane było kartami drogowymi. Karty drogowe wypełniano prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi w jednostce *zasadami wypełniania kart drogowych*. Poprawnie pod względem rachunkowym, ewidencjonowano stan paliwa, stan licznika oraz prawidłowo ustalano faktyczne zużycie paliwa. Dyspozycję wyjazdów służbowych potwierdzał kierownik działu administracyjno - gospodarczego – ustalenia pkt II.70 – II. 74, II. 76 oraz pkt II.78 - II.79 protokołu.
32. Zespół kontrolny dokonał kontroli zgodności zapisów dotyczących tankowania paliwa na kartach drogowych z dowodami jego zakupu oraz kontroli faktycznego zużycia paliwa w odniesieniu do



Starosta Poznański

poszczególnych pojazdów i ustalił, iż były one dokonywane poprawnie. Zakup paliwa rozliczano prawidłowo, co potwierdzały raporty kasowe – ustalenia pkt II. 75 i II. 77 protokołu.

33. Z ustaleń kontroli wynika, iż przestrzegano zapisów zawartych w *Procedurze dotyczącej wyliczenia zużycia paliwa dla pojazdów, maszyn i urządzeń będących w posiadaniu DPS w Lisówkach* w zakresie wykorzystywania pozostałych pojazdów tj. ciągnika, maszyn i urządzeń ich ewidencjonowania na kartach eksploatacyjnych – ustalenia pkt II.81 – II.84 i pkt II.86 – II.87 protokołu.
34. Weryfikacji prawidłowego wykorzystania oraz zużycia paliwa do ciągnika i agregatu oraz pozostałych maszyn i urządzeń dokonywał kierownik administracyjno-gospodarczy, co wynikało z zapisów zawartych w jego zakresie czynności. W „*Nowych kartach obiegu dokumentów*” (Zarządzenie Nr 30/04 z 09.09.2004 r.) oraz w „*Procedurze dotyczącej wyliczenia zużycia paliwa dla pojazdów, maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*” nie zawarto zapisów dotyczących postępowania z kartami eksploatacyjnymi pojazdów – ustalenia pkt II. 88 protokołu.
35. Ustalono, iż zakupu paliwa do kosiarek, kosi i odkurzacza do liści dokonywano za pomocą kanistra na pobliskiej stacji benzynowej. Zakup paliwa dla pozostałych maszyn i urządzeń dokumentowano prawidłowo opisanymi i zweryfikowanymi fakturami VAT. Stwierdzono, iż zapisy ilości zakupionego paliwa nanoszone na kartach eksploatacyjnych odpowiadały zapisom zawartym na dowodach zakupu/fakturach. Zakupu paliwa dla pozostałych maszyn i urządzeń dokonywano za pomocą 19,5 litrowego kanistra – ustalenia pkt II. 85 i II.88 – II.91 protokołu.
36. Ewidencja księgowa wydatków oraz rozrachunków z dostawcami prowadzona była zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 ze zm.- obecnie t.j. Dz. U. z 2013 Nr 289) – ustalenia pkt II.92 – II.93 i II.97 protokołu.
37. Zakupione składniki majątku trwałego zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy tj. w chwili zakupu na kontach: 310-1/201, a w momencie wydania ich do użytkowania na kontach 401/072 oraz 013/310. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 umożliwiała ustalenie stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono te towary – ustalenia pkt II.94 – II.95 protokołu.



Starosta Poznański

38. W sprawozdaniach z wykonania planów finansowych wydatków jednostki Rb-28S wykazano dane o wykonanych wydatkach jednostki zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt II.96 protokołu.
39. Ustalono, iż ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych była prowadzona na koncie pozabilansowym 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego*, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. jw. – ustalenia pkt II.98 - II.99 protokołu.
40. Na ostatni dzień roku obrotowego 2011 i 2012 przeprowadzono inwentaryzację składników aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia salda oraz inwentaryzację gotówki i druków ścisłego zarachowania – ustalenia pkt II.100 – II.105 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań.

1. Uzupełnić przyjętą *Instrukcję magazynową DPS w Lisówkach* oraz stosowane *Nowe karty obiegu i kontroli dokumentów* o zapisy dotyczące wskazania osób odpowiedzialnych za zatwierdzanie dokumentów „PZ” i „RW”.
2. Uaktualnić *Nowe karty obiegu i kontroli dokumentów* w zakresie oznaczenia/symbolu dokumentu służącego do wydawania materiałów z magazynu.
3. Uzupełnić przyjęte *Nowe karty obiegu i kontroli dokumentów* oraz przyjętą *Procedurę dotyczącą wyliczenia zużycia paliwa dla pojazdów, maszyn i urządzeń będących w posiadaniu Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach* o zapisy dotyczące postępowania z kartami eksploatacyjnymi pojazdów.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wprowadzić do dnia 15 listopada 2013 r. i na bieżąco przestrzegać.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **7 dni** po upływie terminu ich realizacji.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.
4. KO a/a.