

Urząd Miasta Czeladź
Wydział Zamówień Publicznych
i Kontroli Wewnętrznej
B-ZP.1711.2.2018



Protokół

z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi w dniach od 22.01.2018 r. do 08.02.2018 r.

Jednostka kontrolowana

Dom Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarska
41-250 Czeladź
ul. Szpitalna 5A

Przedmiot kontroli

1. Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2017 r.

Okres objęty kontrolą

2017

Kontrolę przeprowadziły

Halina Pudo – Inspektor w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź B-OR.077.4.2018 z dnia 18.01.2018 r.

Alina Wojciechowska – Podinspektor w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź B-OR.077.5.2018 z dnia 18.01.2018 r.

Podstawa funkcjonowania jednostki

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) ,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines.

2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1769) ,
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 1938),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870),
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2012 r., poz. 964),
7. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902),
8. Uchwała Nr XVIII/189/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 września 2011 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi (z późn. zm.),
9. Uchwała Nr XX/244/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 27 października 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr XVIII/189/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 września 2011 r. w sprawie: nadania statutu jednostce budżetowej – Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi,
10. Uchwała Nr XX/245/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 27 października 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi,
11. Zarządzenie Nr 78/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie ustalenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca, w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarska w Czeladzi.

Organizacja, przedmiot, cel i zakres działania, zasady funkcjonowania kontrolowanej jednostki

Organem prowadzącym jednostkę budżetową Dom Pomocy Społecznej (dalej DPS/Dom) jest Gmina Czeladź. Dom podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Czeladź. Nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Śląski w Katowicach.

Mienie Domu stanowi oddana w trwały zarząd nieruchomości, środki trwałe i pozostałe środki trwałe, których stan i wartość określają księgi inwentarzowe oraz roczne sprawozdanie finansowe.

DPS realizuje cele i zadania określone w Ustawie o pomocy społecznej oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz Statucie. Celem Domu, przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku, jest świadczenie usług bytowych, opiekuńczych oraz wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców oraz umożliwienie korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia społecznego.

1. W zakresie bytowym, zgodnie z obowiązującymi standardami Dom zapewnia:

miejsce zamieszkania, wyżywienie z możliwością wyboru zestawu posiłków, również dietetyczne; pościel, bieliznę pościelową oraz środki utrzymania higieny osobistej; odzież i obuwie; utrzymanie czystości w Domu.

2. W zakresie opiekuńczym Dom zapewnia:

pomoc w podstawowych czynnościach życiowych, opiekę pielęgniarstwa, niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych;

3. W zakresie wspomagającym Dom zapewnia i umożliwia:

udział w terapii zajęciowej, aktywizację mieszkańców domu, zaspokojenie potrzeb religijnych i kulturalnych, warunki do rozwoju samorządności mieszkańców domu, motywację do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktu z rodziną i społecznością lokalną, działania zmierzające do usamodzielnienia mieszkańca domu, w miarę jego możliwości, bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, przestrzeganie praw mieszkańców domu oraz dostępności do informacji o tych prawach dla mieszkańców domu.

Podstawą gospodarki finansowej jest roczny Plan dochodów i wydatków.

DPS prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z Gminą na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

Obsługę finansowo-księgową w DPS prowadzi główna księgowa i gł. specjalista ds. księgowości i rachuby.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo w siedzibie DPS w oparciu o przyjętą politykę rachunkowości wprowadzoną Zarządzeniem Nr 8/2016 Dyrektora DPS SENIOR im. Jana Kaczmarka w Czeladzi z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie : wprowadzenia planu kont dla DPS SENIOR oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w DPS SENIOR.

Ustalenia

1. Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

Podstawowe zasady gospodarowania składnikami majątkowymi obejmują m.in. :

- wykorzystywanie składników majątku do realizacji zadań,
- gospodarowanie składnikami w sposób oszczędny i racjonalny,
- utrzymywanie składników w stanie niepogorszonym (z uwzględnieniem normalnego ich zużycia),
- zapewnienie efektywnego nadzoru nad wykorzystaniem,
- system ewidencji, oznakowania,
- odpowiedzialność materialną,
- obowiązek rozliczania się z powierzonego mienia,
- okresowe przeglądy i kontrola wykorzystania i przydatności,

55
12 21 06

- ustawowe inwentaryzacje okresowe.

Tryb gospodarowania składnikami i inwentaryzacji majątku oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zostały wprowadzone w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w regulacjach wewnętrznych wprowadzonych Zarządzeniami Dyrektora :

- Nr 2/2013 z dnia 2 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DPS w Czeladzi (obowiązuje z dniem podpisania do nadal).

Obowiązująca Instrukcja zawiera następujące rozdziały :

- a. Podstawy prawne
- b. Zasady ogólne
- c. Odpowiedzialność za składniki mienia
- d. Inwentaryzacja
- e. Czynności przedinwentaryzacyjne
- f. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
- g. Inwentaryzacja właściwa
- h. Rozliczenie inwentaryzacji.
- i. Inwentaryzacja aktywów i pasywów.
- j. Sprzedaż, dzierżawa oraz wynajem składników rzeczowych majątku ruchomego.
- k. Przekazywanie i darowizna składników rzeczowych majątku ruchomego.
- l. Likwidacja zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

Do instrukcji dołączono następujące załączniki :

- wzór oświadczenia o odpowiedzialności materialnej,
- wzór spisu inwentarza,
- wzór zarządzenia Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w DPS,
- harmonogram inwentaryzacji w DPS,
- harmonogram prac inwentaryzacyjnych na rok...
- wzór Protokołu likwidacji środków trwałych,
- wzór Arkusza spisu z natury,
- wzór Sprawozdania z przebiegu spisu z natury,

- wzór Rozliczenia końcowego (ilościowo-wartościowego),
 - wzór Protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - wzór Decyzji Kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
 - wzór Protokołu z weryfikacji aktywów i pasywów,
 - wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją.
- Nr 6/2013 z 22.07.2013 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DPS „SENIOR”.

Zmiany dotyczyły zasad ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych.

W instrukcji określono metody inwentaryzacji na które składają się :

- spis z natury,
- metoda uzgadniania sald,
- porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.

Ustalone terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce są następujące :

- grunty 1x 4 lata (weryfikacja),
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe 1 x 4 lata (spis z natury),
- druki ścisłego zarachowania na 31.12. każdego roku (spis z natury)
- należności i zobowiązania na 31.12. każdego roku (uzgadnianie sald),
- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych na 31.12. każdego roku (uzgadnianie sald),
- wartości niematerialne i prawne na 31.12. każdego roku (weryfikacja),
- rozrachunki z pracownikami na 31.12. każdego roku (weryfikacja),
- rozrachunki publiczno-prawne na 31.12. każdego roku (weryfikacja),
- środki trwałe w budowie na 31.12. każdego roku (weryfikacja).

Zgodnie z instrukcją pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.

Handwritten signature and initials:
 [Signature] 27 [Initials]

W instrukcji określono szczegółowo m.in. etapy przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury (czyli opis czynności składających się na przygotowanie inwentaryzacji, jej przeprowadzenie i rozliczenie), kompetencje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zasady rozliczania wyników inwentaryzacji, sposób wypełniania arkuszy spisowych oraz procedury związane ze sprzedażą, dzierżawą i wynajmem składników rzeczowych majątku ruchomego, z przekazywaniem i darowizną składników rzeczowych majątku ruchomego, z likwidacją zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

Zgodnie z Instrukcją majątek jednostki stanowią :

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie)
- wartości niematerialne i prawne.

Ewidencja środków trwałych w DPS (powyżej 3.500,00 zł) prowadzona jest w podziale na grupy zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – obecnie obowiązuje Rozporządzenie Rady Ministrów z 03.10.2016 r. Środki trwałe są ewidencjonowane w dziale księgowości przy pomocy programu komputerowego EST zakupionego w firmie ARISCO w Łodzi .

Program umożliwia :

- zakładanie kart środków trwałych,
- ewidencję umorzenia,
- operacje na środkach trwałych,
- likwidację środków trwałych.

Program umożliwia grupowanie środków trwałych wg klasyfikacji rodzajowej, ułatwia rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych. Każdorazowo wprowadzenie nowych środków trwałych, likwidacja, przekazanie, następuje poprzez wprowadzenie ręczne do bazy programu danych wynikających z dokumentów źródłowych takich jak PT, OT. Naliczanie umorzenia środków trwałych następuje automatycznie dzięki wbudowanym kalkulatorom, które dokonują obliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami. Program jest zabezpieczony hasłami, co uniemożliwia wejście do programu osobom nieupoważnionym.

Ewidencja środków trwałych zawiera wpisy w podziale na :

grupy „O” - grunty - 542.530,00 zł.

grupy „I” - Budynki i Budowle - 4.839.745,86 zł

Ewidencja obejmuje budynek ul. Szpitalna 5A.

Grupa IV Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – 104.295,68 zł

Ewidencja obejmuje : zestawy komputerowe, kompaktową stację wymienników.

Grupa V Specjalistyczne urządzenia i aparaty - 10.495,14 zł,

Ewidencja obejmuje : obieraczkę do ziemniaków, zmywarkę do naczyń.

Grupa VI Urządzenia techniczne - 392.802,58 zł

Ewidencja obejmuje 10 pozycji wpisowych, w tym : centrala telefoniczna, dźwigi osobowe i towarowe, centrale wentylacyjne, instalacja oddymiania, pralnico-wirówka, prasowalnica, urządzenia przeciwpożarowe

Grupa VIII Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie – 50.824,13 zł

Ewidencja obejmuje 10 pozycji wpisowych, w tym : stoły do pracy, zlewozmywak dwukomorowy, szafa przelotowa, lada recepcyjna, patelnia elektryczna, sejf gabinetowy, stół do pracy, trzon kuchenny i robot wieloczynnościowy.

Przykładowo sprawdzono sposób przeprowadzenia likwidacji środka trwałego.

W dniu 7.04.2017 r. specjalista ds Administracji i kadr skierowała pismo do Dyrektora DPS o wyrażenie zgody na likwidację kserokopiarki Toshiba 1370 nr inwentarzowy DPS/VIII-80-808/1/228/00 o wartości 5.124,00 zł z uzasadnieniem nieopłacalności naprawy.

Załącznikiem do pisma jest opinia serwisanta (XEMAR z Jaworzna) z 30.03.2017 r. stwierdzająca iż koszt naprawy urządzenia przewyższa jej wartość.

W dniu 7.08.2017 r. Komisja Likwidacyjna sporządziła Protokół likwidacji środka trwałego, który został zatwierdzony przez Dyrektora.

Dokumentem księgowym LT Nr 5/2017 dokonano wyksięgowania środka z ksiąg rachunkowych. Dokument zawiera wskazania dotyczące daty rozpoczęcia procesu likwidacji, sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, wskazanie kont, akceptację Główniej księgowej i zatwierdzenie przez Dyrektora.

Fizyczna likwidacja środka (utyliczacja) nastąpiła 7.08.2017 r. i została potwierdzona przez firmę XEMAR z Jaworzna.

Ewidencja pozostałych środków trwałych obejmuje składniki majątkowe powyżej 500,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące m.in. : meble, komputery, drukarki, monitory, UPS, sprzęt audiowizualny, kamery, aparaty fotograficzne, maszyny do pisania i liczenia, lodówki, aparaty telefoniczne.

Ewidencja prowadzona jest przez Głównego Specjalistę ds. administracji i kadr przy pomocy programu komputerowego „WYPOSAŻENIE” zakupionego w firmie ARISCO w Łodzi.

Poszczególne składniki majątkowe podzielono na „Meble” (symbol 100-199), „Wyposażenie gabinetu zabiegowego i rehabilitacji” (symbol 200-299), „Wyposażenie kuchni i pralni” (symbol 300-399), „RTV” (symbol 400-499) oraz „Pozostałe” (symbol 500-599).

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest metodą tradycyjną (ręcznie) w podziale na : wartości programów poniżej 3.500,00 zł (konto 020-2) oraz wartości powyżej 3.500,00 zł (konto 020-1).

Na koncie 020-1 odnotowany jest Program Finanse wraz z aktualizacją o wartości 12.099,96 zł. Stan konta 020-2 na koniec 2017 r. wynosi 9.127,88 zł.

Inwentaryzacja

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji.

Obejmuje ona wszystkie czynności które pozwalają ustalić stan faktyczny majątku jednostki.

Zarządzeniem Nr 14/2017 Dyrektora DPS „SENIOR” z dnia 14.11.2017 r. wskazano przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych oraz należności od kontrahentów.

Zgodnie z zapisami inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami należało przeprowadzić według stanu na 30.11.2017 r. w terminie od 1.12.2017 r. do 15.01.2018 r.

Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należało przeprowadzić na dzień 31.12.2017 r.

Za przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób właściwy i zgodny z przepisami odpowiedzialny był Główny Specjalista ds. księgowości i rachuby. Główny księgowy jednostki odpowiedzialny był za nadzór nad inwentaryzacją, jej rozliczenie i sporządzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej. Dyrektor zobowiązał Głównego księgowego DPS do sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów.

Zgodnie ze wskazaniem powyżej w dniu 2.01.2018 r. opracowano harmonogram wskazujący :

1. weryfikacja sald kont bankowych według stanu na dzień 31.12.2017 r. w okresie 10.01.2018 do 15.01.2018 r.
2. weryfikacja sald należności kontrahentów według stanu na dzień 30.11.2017 r. w okresie 10.01.2018 r. do 15.01.2018 r.

Weryfikację przeprowadzić miał Gł. Specjalista ds księgowości i rachuby Pani K. Kuzak.

Zarządzeniem Nr 19/2017 Dyrektora DPS „SENIOR” z dnia 28.12.2017 r. wskazano na przeprowadzenie weryfikacji rocznej aktywów i pasywów DPS „SENIOR”. Zgodnie z treścią regulacji weryfikacja winna być przeprowadzona w drodze porównania zapisów ewidencji księgowej z dokumentacją księgową. Należało ją przeprowadzić według stanu na 31.12.2017 r. w terminie od 31.12.2017 r. do 28.02.2018 r.

Ostateczne rozliczenie wyników weryfikacji w księgach rachunkowych winno nastąpić do 15.03.2018 r. Za prawidłowe przeprowadzenie weryfikacji odpowiedzialna była 2-osobowa Komisja składająca się z pracownika księgowości oraz pracownika komórki merytorycznej (pracownik administracji, informatyk). Liczbę komisji i ich skład ustalał Główny księgowy, który jednocześnie pełnił nadzór nad weryfikacją i jej rozliczeniem oraz sporządzeniem

dokumentacji weryfikacyjnej. Głównego księgowego zobowiązano do sporządzenia harmonogramu weryfikacji.

Sporządzony w dniu 3.01.2018 r. harmonogram określał :

1. 10.01.2018 r. - weryfikacja kont 011, 020, 201-1, 225, 229, 245, 013
2. w dniu 11.01.2018 r. - weryfikacja kont 201-2 i 221.
3. w dniu 1.02.2018 r. weryfikacja kont 850, 851, 231, 240.

Jednocześnie ustalono skład komisji :

1. Katarzyna Kuzak – Główny Specjalista ds. księgowości i rachuby – wszystkie konta
2. Łochowska Małgorzata – Główny Specjalista ds Administracji i Kadr – konto 013
3. Sztuder Tadeusz Informatyk – konto 020
4. Hodurek Dominik Dyrektor – konto 245
5. Zofia Szumilas-Zawartka Główna księgowa – nadzór nad weryfikacją

Uzgodnienie sald

Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald polega na otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu aktywów jednostki wykazanego w jej księgach rachunkowych, a w razie stwierdzenia różnic – na ich wyjaśnieniu i ich rozliczeniu.

Inwentaryzacja w tym zakresie objęła :

1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym

Na dzień 31.12.2017 r. dokonano inwentaryzacji drogą uzyskania od Banku Śląskiego w Będzinie O/Czeladź potwierdzenia zgodności sald na rachunkach bankowych – na 4-ech rachunkach bankowych, a mianowicie :

rachunek dochodów, rachunek wydatków, rachunek ZFŚS i konto depozytowe.

Na dwóch rachunkach saldo wynosiło 0,00 zł (wydatki i dochody), na rachunku depozyty saldo - 2.764,11 zł, na rachunku funduszu socjalnego saldo - 1.712,96 zł. Zgodność tych danych potwierdziła na odwrocie dokumentu Główna księgowa i Dyrektor.

Potwierdzeniem zgodności stanu środków są wydruki z obrotów na poszczególnych kontach (na dzień 31.12.2017 r.) wskazujące wartości jak wyżej.

W dokumentacji znajduje się pismo z Banku Śląskiego z dnia 5.01.2018 r. potwierdzające zgodność sald do w/w kont. W dniu 10.01.2018 r. sporządzono „Protokół weryfikacji” sald kont bankowych wg stanu na 31.12.2017 r. stwierdzający zgodność stanu środków pieniężnych ze stanami wynikającymi z operacji księgowych. Dokument został opatrzony podpisem osoby przeprowadzającej operację, potwierdzenie sprawdzenia przez Główną księgową i zatwierdzenie Dyrektora.

2. Należności

W dniu 10.01.2018 r. sporządzono Protokół weryfikacji salda konta 201-1 na dzień 30.11.2017 r. Wysokość należności wyniosła 81.905,58 zł i była zgodna z zestawieniem obrotów

księgi głównej sporządzonej na dzień 30.11.2017 r. oraz kwotami wykazanymi w potwierdzeniach zgodności sald.

Potwierdzenie zgodności sald przekazano do :

- Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobieszowicach – należność 4.299,35 zł
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Myszkowie – należność 4.429,50 zł
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi – należność 62.968,79 zł
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie – należność 758,28 zł
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Będzinie – należność 9.449,66 zł

Wszystkie przekazane informacje o należnościach zostały potwierdzone i odesłane.

3. Zobowiązania

W dniu 11.01.2018 r. sporządzono Protokół weryfikacji salda konta 201-2 na dzień 31.12.2017 r. wykazując zobowiązania względem kontrahentów DPS na kwotę 39.462,24 zł - zgodne z zestawieniem obrotów księgi głównej na dzień 31.12.2017 r.

Weryfikacja sald

Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald polega na porównaniu zapisów dokonanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników (czyli na ustaleniu, czy wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych odpowiada ich stanowi rzeczywistemu, a jeśli nie, to na urealnieniu tych wielkości przez wprowadzenie odpowiednich zapisów do księgi).

W DPS weryfikacja objęła :

1. Konto 011 środki trwałe

Protokół weryfikacji sporządzono w dniu 18.01.2018 r. na podstawie zestawienia stanu kont księgi głównej i tabeli amortyzacyjnej wykazując stan na dzień 31.12.2017 r. 5.940.653,39 zł.

2. Konto 013 pozostałe środki trwałe

Protokół weryfikacji salda konta 013 sporządzono w dniu 10.01.2018 r. na podstawie zestawienia stanu kont księgi głównej oraz wykazu sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (Główny Specjalista ds administracji i kadr). Do protokołu dołączono wydruki z ewidencji wyposażenia w podziale na prowadzony układ rodzajowy.

Stan środków na 31.12.2017 r. wynosił 289.627,69 zł.

3. Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Protokół weryfikacji sporządzono w dniu 10.01.2017 r. na podstawie zestawienia stanu konta księgi głównej i wykazu sporządzonego zestawienie programów komputerowych znajdujących się w posiadaniu i używaniu wg stanu na 31.12.2017 r. podpisane przez informatyka – PW „ELEKTRONIK” T. Sztuder. Wartość środków zaewidencjonowanych na koncie 020 wynosiła 21.227,84 zł.

4. Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Protokół weryfikacji salda konta według stanu na dzień 31.12.2017 r. sporządzono w dniu 11.01.2018 r. wskazując saldo konta po stronie niedopłat w wysokości 30.828,86 zł (należności za grudzień płatne w styczniu następnego roku) oraz nadpłaty w wysokości 266,94 zł (do rozliczenia w styczniu 2018 r.). Celem potwierdzenia zgodności sporządzono wydruk wskazujący na zgodność wykazanych kwot.

5. Konto 225 Rozrachunki z budżetami i konto 229 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

Weryfikacją objęto rozliczenie z tytułu podatków wykazujące saldo końcowe 7.868,00 zł zgodne z deklaracją PIT4 za miesiąc grudzień i obrotami wykazanymi w księdze głównej. Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne objęły stan należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy wynoszący na dzień 31.12.2017 r. 30.973,44 zł. Potwierdzeniem zgodności salda jest wydruk z Zestawienia stanu konta księgi głównej i deklaracji ZUS DRA.

6. Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Weryfikację salda przeprowadzono w dniu 22.01.2018 r. wykazując stan zobowiązań wobec pracowników z tyt. dodatkowego wynagrodzenia rocznego w wysokości 57.898,59 zł. Potwierdzeniem zgodności weryfikacji jest sporządzenie zestawienia stanu konta księgi głównej na dzień 31.12.2017 r.

7. Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Protokół z weryfikacji sald konta dokonano w dniu 10.01.2018 r. Weryfikacją objęto rozliczenia z PZU, Izbą Pielęgniarek i Położnych oraz potrącenia komornicze. Wszystkie naliczenia zostały uregulowane w wymaganych terminach. Stan kont analitycznych wynosi „0”. Potwierdzeniem zgodności konta jest wydruk - Zestawienie stanu księgi głównej na dzień 31.12.2017 r.

8. Konto 245 -Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 wykazuje saldo w wysokości 2.764,11zł z tytułu wpłat po zmarłych mieszkańcach. Weryfikacji konta dokonano na podstawie zestawienia kont księgi głównej na dzień 31.12.2017 r. i imiennych danych z kwotami przekazanymi na konto depozytowe.

9. Konto 851 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Weryfikacji konta dokonano w dniu 22.01.2018 r. na podstawie zestawienia stanu księgi głównej na dzień 31.12.2017 r. wykazując saldo konta w wysokości 236,96 zł i jest ono zgodne po uregulowaniu należnego podatku od wypłaconych świadczeń.

Wszystkie protokoły z weryfikacji sald zostały sprawdzone i podpisane przez Główną księgową jednostki oraz zatwierdzone przez Dyrektora.

Żaden z przedłożonych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie inwentaryzacji nie został sporządzony na drukach stanowiących załącznik do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DPS „SENIOR”.

2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2017 r.

Po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. jednostka pismem B-ZP.1711.1.2017 z dnia 14.03.2017 r. otrzymała następujące zalecenia :

Zalecenie nr 1

Przy ujmowaniu w księgach rachunkowych jednostki faktur za zakup leków i materiałów medycznych stosować przepisy art. 20 ust. 2 i 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. Z 2016 r. poz. 1047) oraz wynikające z Zarządzenia Nr 8/2016 Dyrektora DPS z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie Planu Kont.

Zgodnie z w/w przepisami podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami księgowymi. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Do tych dowodów należy wymienione w uregulowaniach wewnętrznych jednostki Polecenie księgowania PK.

Do PK załączać sporządzane w jednostce „Zestawienia faktur za leki”. Tak jak i inne dokumenty księgowe stosowane w jednostce, również Polecenia księgowania przed ich zaksięgowaniem powinny być sprawdzane i zatwierdzane do ujęcia w księgach rachunkowych.

W przepisach wewnętrznych jednostki określić zasady sporządzania, sprawdzania i zatwierdzania tych dokumentów. Zasady te ustala kierownik jednostki i umieszcza je w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, która stanowi nieobowiązkową część polityki rachunkowości jednostki.

Ad. 1

Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora DPS z dnia 1.08.2017 r. wprowadzono „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

Opracowania Instrukcja zawiera m.in. :

- opis kontroli finansowej oraz uprawnienia i obowiązki do jej przeprowadzania
- wymagania zawodowe i obowiązki pracowników
- zasady realizacji dochodów
- zasady kontroli zaangażowania plany wydatków
- kontrolę wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi oraz kontrola zwrotu środków
- gospodarowanie mieniem
- rodzaje dowodów księgowych oraz ich charakterystykę
- obieg i kontrolę dokumentów – procedury dokumentowania operacji księgowych
- obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty wynagrodzeń i wypłaty należności innych niż wynagrodzenia wraz z terminarzem obiegu
- obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupów, rzeczy, praw i usług wraz z terminarzem
- obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży usług opiekuńczych

- obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku trwałego
- obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych wraz z terminarzem

W § 33 Instrukcji wskazano jako dowód księgowy Polecenie księgowania służące do dokonania zapisów w księgach rachunkowych m.in. naliczonych składek ZUS i FP, zbiorczego zestawienia za leki mieszkańców, rozliczenia odpłatności za pobyt i inne.

Aktualnie w jednostce do sporządzanych zbiorczych zestawień faktur za zakupione leki dołącza się Polecenie księgowania.

Celem realizacji zalecenia sprawdzono wystawione Pk za marzec, lipiec, sierpień i wrzesień 2017 r.

I tak :

- PK Nr 49/2017 z 13.03.2017 r. stanowiące podstawę do zaksięgowania 31 faktur za zakupione leki dla pensjonariuszy
- PK Nr 136/2017 z 17.07.2017 r. stanowiące podstawę do zaksięgowania 10 faktur za zakupione leki dla pensjonariuszy
- PK Nr 156/2017 z 25.08.2017 r. stanowiące podstawę do zaksięgowania 15 faktur za zakupione leki dla pensjonariuszy
- PK Nr 136/2017 z 17.07.2017 r. stanowiące podstawę do zaksięgowania 24 faktur za zakupione leki dla pensjonariuszy

Do wymienionych dowodów księgowych każdorazowo załączano : „Zbiorcze zestawienie faktur” z określeniem imienia i nazwiska mieszkańca, numeru faktury, wysokość opłaty pokrywanej przez DPS, opłatę dokonywaną przez mieszkańca oraz łączną sumę należności za leki oraz oryginały faktur.

Dokument PK posiada potwierdzenie pisemne przeprowadzonej kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, akceptację Główniej księgowej i zatwierdzenie Dyrektora.

Zalecenie nr 2

W uregulowaniach wewnętrznych jednostki w sprawie zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących, określić wysokość refundacji odrębnie na oprawy i szkła korekcyjne.

Zobowiązać odpowiedzialnego pracownika do prowadzenia ewidencji przydziału odzieży i obuwia w sposób rzetelny odzwierciedlając stan faktyczny dokonanych zakupów z ujęciem rzeczowym i osobowym.

Ad. 2

Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora DPS „SENIOR” z dnia 22.05.2017 r. w sprawie zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok dla pracowników wprowadzono zmiany w zakresie zwrotu wydatków które obejmują : koszt robocizny i szkielec oznaczonych przez lekarza w wysokości 100 % poniesionych kosztów przez pracownika oraz zwrot za oprawy do okularów w wysokości do 100,00 zł.

Podstawą do zwrotu kosztów zakupu okularów są :

1. zaświadczenie lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego
2. oryginał rachunku dokumentujący zakup wystawiony imiennie na pracownika
3. złożenie przez pracownika wniosku o zwrot kosztów zakupu okularów (wzór wniosku stanowi załącznik do zarządzenia).

Z przedłożonych indywidualnych Kart ewidencji wyposażenia wynika, że uzupełniono brakujące wpisy za 2016 r. Na kartach ewidencjonowane są przydzielane uprawnionym pracownikom artykuły.

W 2017 r. dokonano zakupu odzieży i obuwia dla pracowników dwa razy: we wrześniu i listopadzie. Wyposażenie zostało wpisane do Kartotek.

Karty zawierają m.in. imię i nazwisko pracownika, stanowisko, nazwę artykułu, okres używalności, datę pobrania i ilość, datę zdania oraz potwierdzenie odbioru.

Zalecenie nr 3

Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2012 z 2 stycznia 2012 r. uzupełnić w części „Zakup usług” dla których wymagane jest określenie wartości od jakiej będą zawierane umowy będące potwierdzeniem udzielenia zamówienia.

W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi sporządzać protokół odbioru robót.

Dokument związany z odbiorem robót (protokół) sporządzać z należytą starannością, zamieszczając w nich dane o ilości robót faktycznie wykonanych, odebranych i przekazanych do użytku oraz faktycznych terminach realizacji tych robót.

Protokół odbioru stanowi potwierdzenie wykonania robót zgodnie z umową, oraz daje wykonawcy podstawę do żądania wynagrodzenia jak też umożliwia zamawiającemu dochodzenie praw w przypadku ujawnienia wad.

W przypadku umów dotyczących okresowego wykonywania usług typu nadzór nad siecią informatyczną, rozbudowa instalacji internetowej, usługi gastronomiczne, przeglądy wszelkiego rodzaju sprzętów, instalacji itp. również wymagać potwierdzenia wykonania tych usług przez przedstawicieli firm w postaci protokołu z tych czynności bądź notatki lub w inny sposób pisemny, nie budzący wątpliwości.

Zalecenie Nr 4

W ramach kontroli wewnętrznej wzmocnić nadzór nad pracownikami zobowiązanymi i przeprowadzającymi kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym polegającej na sprawdzeniu czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki, czy dana usługa, robota lub dostawa faktycznie zostały wykonane.

Zalecenie Nr 5

Mając na uwadze zapisy wynikające z art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz.U z 2016 poz.1870), każdorazowo przy przekazywaniu wyposażenia lub materiałów zakupionych do bezpośredniego zużycia, potwierdzać sposób rozdysponowania tych środków z podpisem osoby przyjmującej oraz zgodność wykonania dostawy lub usługi z określonym zamówieniem. Zobowiązać pracowników dokonujących tych adnotacji do potwierdzania tych informacji własnoręcznym podpisem.

Ad.3, 4 i 5

W opracowanej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych wprowadzono w § 27 zapis zgodnie, z którym w przypadku usług wymagana jest umowa pisemna dla zamówień o wartości brutto powyżej 2.500,00 zł.

Celem sprawdzenia wprowadzenia zasad wynikających z wydanych zaleceń Nr 4 i 5, kontroli poddano następujące dostawy i usługi :

- Faktura VAT Nr 352/001237/2017 z 27.01.2017 r. wystawiona przez Praktiker Polska Sp. z o.o. Warszawa (sklep Czeladź) za zakup 3 szt. emulsji WE na wartość 173,97 zł. Do faktury dołączono załącznik potwierdzający przyjęcie zakupionego materiału przez pracownika
- Faktura VAT Nr F17/03/18 z dnia 14.03.2017 r. wystawiona przez PPHU KAMAN II z Czeladzi za zakup 4-ch szt. emulsji na wartość 251,22 zł. Do faktury dołączono załącznik potwierdzający przyjęcie zakupionego materiału przez pracownika
- Faktura VAT Nr FA/15/2017 z dnia 8.03.2017 r. wystawiona przez Delikatesy J. Różański z Czeladzi za zakup produktów spożywczych (słomka ptysiowa, prince polo, princessa, lubisie, wafelki, lizaki) ba ogólną wartość brutto 84,64 zł. Tył faktury zawiera adnotację, że słodczyce zostały zakupione dla dzieci i mieszkańców uczestniczących w zabawie „zawody w kręgle”
- Faktura Nr 3931/2017 z dnia 20.09.2017 r. wystawiona przez Chemi Kam Sp. z o.o. z Będzina za zakup środków czystości (proszki, żele, płyny) na ogólną wartość brutto 694,14 zł. Załącznikiem do faktury jest sporządzony wykaz z zakupionymi środkami, ilością i datą przekazania pracownikom oraz pisemnym potwierdzeniem odbioru
- Faktura Nr C10020170051430 z 25.09.2017 r. wystawiona przez Platforma Materiały Budowlane z Czeladzi za zakup baterii zlew „BRATEK” o wartości brutto 531,36 zł. Do faktury dołączono załącznik potwierdzający przyjęcie zakupionego materiału przez pracownika.
- Faktura VAT Nr AV/000971 z dnia 3.10.2017 r. wystawiona przez FHU HYDROTERM Sp.C. z Czeladzi za zakup głowicy i 19 szt. wężyków do baterii na ogólną wartość brutto 247,00 zł. Do faktury dołączono załącznik potwierdzający przyjęcie zakupionego materiału przez pracowników.
- Faktura VAT Nr FV19/2017 z 13.03.2017 r. wystawiona przez „Przeglądy budowlane i elektryczne” Sławomir Wywiół z Zabrze za wykonanie okresowych pomiarów natężenia oświetlenia ewakuacyjnego oraz badanie przeciwpożarowe wyłącznika głównego prądu. Usługa wykonana na podstawie umowy Nr 13/ZP.DPS/2017 Wartość usługi brutto 1.599,00 zł. Z wykonanego przeglądu sporządzono Protokół Nr PROT/31/2017 w dniu 3.03.2017 r. zawierający zakres wykonanych badań.

- Faktura FVS/2/2017 z dnia 24.01.2017 r. wystawiona przez Firmę MEDNAR z Dąbrowy Górniczej za transport sanitarny o wartości brutto 50,00 zł. Usługę zrealizowano w związku z koniecznością transportu mieszkanki do Poradni Chirurgicznej w Będzinie
- Faktura Nr FV77/2017 z 20.06.2017 r. wystawiona przez Przeglądy Budowlane i Elektryczne S. Wywiół z Zabrze za wykonanie okresowego przeglądu budowlanego i okresowych pomiarów ochronnych (elektrycznych) w pomieszczeniach o podwyższonym zagrożeniu porażeniowym o wartości brutto 1.795,80 zł. Przeglądu dokonano na podstawie umowy Nr 14/ZP/DPS/2017. Potwierdzeniem dokonania przeglądu jest Protokół z rocznej kontroli stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej budynku Nr 089/2017/1R
- Faktura Nr 00646/NF/10/2017 z dnia 2.10.2017 r. wystawiona przez Powiatowy Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej z Będzina za przeprowadzenie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych na ogólną wartość 120,00 zł. Do faktury dołączono wykaz osób którym przeprowadzono badania wraz z należną opłatą. Badania przeprowadzane zgodnie z umową Nr 1/9/MP/2017.
- Faktura Nr 1/10/2017 z 2.10.2017 r. wystawiona przez FENIX – SESTEMS J. Supernak z Sosnowca za nadzór w zakresie BHP na wartość 500,00 zł brutto. Do faktury dołączono zatwierdzony przez Dyrektora Wykaz czynności wykonanych we wrześniu 2017 r. w ramach zawartej umowy (nr 4/ZP/DPS/2017). W wykazie określono datę oraz rodzaj wykonywanych czynności (szkolenie wstępne, stan techniczny orynnowania, instrukcje stanowiskowe, przegląd oceny ryzyka zawodowego).
- Rachunek Nr 1/2017 z 5.10.2017 r. wystawiony przez Piotra Olszewskiego z Czeladzi za wykonanie usługi muzycznej oraz prowadzenie imprezy w DPS „SENIOR” na wartość 826,00 zł. Dyrektor DPS „SENIOR” potwierdził, że praca została wykonana zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dzieło Nr 15/ZP/DPS/2017 zawartej w dniu 18.09.2017 r.
- Faktura Nr 00013/2017 z 30.09.2017 wystawiona przez Przedsiębiorstwo Wielobranżowe T&A ELEKTRONIK z Czeladzi za obsługę informatyczną na kwotę brutto 615,00 zł. Do faktury dołączono wykaz niektórych czynności wykonanych w ramach zawartej umowy (zgranie baz danych, instalacja aktualizacji, archiwizacja komputera, aktualizacja strony internetowej)
- Faktura Nr 058/2017 z 13.11.2017 wystawiona przez Zakład Kominarski B. Łaska z Tych za sprawdzenie stanu technicznego przewodów kominowych, wentylacyjnych i urządzeń wentylacyjnych w budynku o wartości brutto 1.353,00 zł. Przeglądu dokonano zgodnie z umową Nr 17/ZP/DPS/2017. Po zakończonych czynnościach sporządzono Protokół Nr 016/2017 z okresowej kontroli przewodów kominowych i wentylacyjnych który został zatwierdzony przez Głównego Specjalistę ds. Administracji i Kadr i wykonawcę

Wszystkie poddane kontroli dowody księgowe zawierały wymagane kontrole pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, akceptację Główną księgową i zatwierdzenie przez Dyrektora. Osoby dokonujące adnotacji o celowości dokonanego wydatku każdorazowo potwierdzały te informacje własnoręcznym podpisem. Z wykonanych usług sporządzano protokoły odbioru, które były podpisywane przez Dyrektora bądź uprawnionego pracownika.

USTALENIA KOŃCOWE

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim przeczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz pozostawiono Dyrektorowi kontrolowanej jednostki, którego jednocześnie poinformowano o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

Protokół zawiera 17 stron ponumerowanych i zaparafowanych na każdej stronie protokołu przez osoby kontrolujące, kierownika jednostki kontrolowanej i główną księgową.

Na okoliczność przeprowadzonych czynności kontrolnych dokonano wpisu w księdze ewidencji kontroli pod poz. nr ...^{13/}2018

Czeladź, ^{08.03.2018}.....

Jednostka kontrolowana :

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
"SENIOR"
im. Jana Kaczmarska
mgr Dominik Hodurek

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
"SENIOR"
im. Jana Kaczmarska
11-250 Czeladź, ul. Szpitalna 5A
tel/fax (32) 265-94-00 do 02

GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Zofia Szumilas-Zawarika

Kontrolujący:

Halina Pudo

Halina Pudo

Alina Wojciechowska

Alina Wojciechowska

Do wiadomości :

Pan Burmistrz Miasta

mgr Zbigniew Szaleniec