

GK + Dyk  
10.04.2018

Czeladź, dnia 27.03.2018 r.

B-ZP.1711.2.2018



Pan  
Dyrektor  
mgr Dominik Hodurek  
Dom Pomocy Społecznej  
„SENIOR”  
ul. Szpitalna 5A  
41-250 Czeladź

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 22 stycznia do 8 lutego 2018 r. przeprowadzono w jednostce kontrolę w zakresie :

- przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 9 marca 2018 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

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

Osobą odpowiedzialną w jednostce za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości jest kierownik jednostki.

Jednostka budżetowa ma obowiązek gospodarowania swoim majątkiem w sposób racjonalny i oszczędny, oraz utrzymywania mienia w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia. W jednostkach budżetowych należy na bieżąco analizować stan majątku ruchomego, oceniać jego właściwości techniczne oraz dalszą przydatność do użytkowania.

Tryb gospodarowania składnikami i inwentaryzacji majątku oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie zostały wprowadzone w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w regulacjach wewnętrznych 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) ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem 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.

Zgodnie z Instrukcją majątek jednostki stanowią środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne.

Ewidencja środków trwałych w DPS (powyżej 3.500,00 zł) prowadzona jest w podziale na grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych określoną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (obowiązujące do 31.12.2017 r.). Obecnie obowiązuje Rozporządzenie Rady Ministrów z 03.10.2016 r. (Dz.U z 2016 r. poz. 1864).

Środki trwałe są ewidencjonowane w dziale księgowości przy pomocy programu komputerowego EST zakupionego w firmie ARISCO w Łodzi.

Ewidencja środków trwałych zawiera wpisy w podziale na :

grupa O - grunty

grupa I - Budynki i Budowle - Ewidencja obejmuje budynek ul. Szpitalna 5A.

grupa IV Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania – Ewidencja obejmuje : zestawy komputerowe, kompaktową stację wymienników.

grupa V Specjalistyczne urządzenia i aparaty - Ewidencja obejmuje : obieraczkę do ziemniaków, zmywarkę do naczyń.

grupa VI Urządzenia techniczne - Ewidencja obejmuje 10 pozycji wpisowych, w tym : centrala telefoniczna, dźwigi osobowe i towarowe, centrale wentylacyjne, instalacja oddymiania, pralnicowirówka, prasowalnica, urządzenia przeciwpożarowe

grupa VIII Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie – 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.

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.

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).

#### Inwentaryzacja

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 inwentaryzacji 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.

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.

Do obu Zarządzeń opracowano harmonogramy wskazujące zakres czasowy przeprowadzania poszczególnych czynności, osoby odpowiedzialne z określeniem zakresu składników inwentaryzacyjnych. W harmonogramie wskazano Dyrektora jako osobę przeprowadzającą inwentaryzację konta 245 – wpływy do wyjaśnienia. Dotyczyły one kwot depozytowych, których rozliczanie należy do obowiązków pracownika socjalnego.



Przedłożona dokumentacja z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych obejmowała:

#### Uzgodnienie salda

##### 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 4-ech rachunkach bankowych. 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 była zgodna z zestawieniem obrotów księgi głównej sporządzonej na dzień 30.11.2017 r. oraz kwotami wykazanymi w potwierdzeniach zgodności sald. Wszystkie przekazane informacje o należnościach zostały potwierdzone i odesłane.

##### 3. Zobowiązania

W dniu 11.01.2018 r. sporządzono Protokół weryfikacji salda konta 201-2 (wg stanu na dzień 31.12.2017 r.) wykazując zobowiązania względem kontrahentów DPS - zgodne z zestawieniem obrotów księgi głównej.

#### Weryfikacja sald

##### 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.

##### 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.

##### 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.

##### 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 (należności za grudzień płatne w styczniu następnego roku) oraz nadpłaty 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 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 na dzień 31.12.2017 r. 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. 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 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 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 14.03.2017r. otrzymała zalecenia , które zostały zrealizowane poprzez:

1.Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora DPS z dnia 1.08.2017 r. wprowadzono „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”. 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. Sprawdzenie stosowania dowodu księgowego PK przeprowadzono na podstawie sporządzanych zbiorczych zestawień faktur za zakupione leki do których stosuje się Polecenie księgowania. Dokumenty PK posiadają potwierdzenie pisemne przeprowadzonej kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, akceptację Głównej księgowej i zatwierdzenie Dyrektora.

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



Dokonano uzupełnienia Kart ewidencji wyposażenia o wpisy za 2016 r. a pozostały przydział uzupełniany jest na bieżąco.

3. 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 wydatki poniesione na dostawy i usługi poniesione w 2017 r. (łącznie 14 faktur).

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.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następującego zalecenia:

Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji stosować zasady wynikające z art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t Dz.U. z 2018 r. poz.395 z póź. zm.), uwzględniając prawidłowe metody (spis z natury, uzgodnienie sald z kontrahentami, weryfikację stanu ewidencyjnego), ujmując wszystkie składniki aktywów i pasywów z zachowaniem terminów wynikających z zapisów ustawy.

Każdorazowo uwzględniać zapisy wynikające z instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązującej w DPS Senior, stosując opracowane załączniki.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Jest jedną z form kontroli wewnętrznej jednostki, ponieważ tylko rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie inwentaryzacji pozwala na ustalenie faktycznego wyniku finansowego. Inwentaryzacja jest również jednym z elementów kontroli zarządczej, która zgodnie z zapisem ustawy o finansach publicznych ma na celu m.in. zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów.

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

kt  
M. Puolo

Sony

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Szaleniec