

Radom, dn. 23.02.2018r.
BK-III.1711.29.2017.IT

Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej, 26-600 Radom, ul. Zofii Holszańskiej 13

W wyniku kontroli zakupu i likwidacji wyposażenia oraz gospodarowania środkami gromadzonymi na kontach depozytowych mieszkańców w 2016r. i w pierwszym półroczu 2017r. przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Zofii Holszańskiej 13, przez pracownika Biura Kontroli i pracownika Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Radomiu, w dniach od 30.11.2017r. do 03.01.2018r., na podstawie Polecenia służbowego Nr 29/2017 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 29.11.2017r. wraz z Aneksem nr 1 z dnia 18.12.2017r., stwierdzono następujące nieprawidłowości i zalecono:

1. Wskazanie w protokołach jako osoby odpowiedzialne za przeznaczony do kasacji sprzęt, osób którym nie powierzono odpowiedzialności materialnej, tj. w protokole nr:

a) 2/16 z dnia 28.04.2016r. pracownika Działu Opiekuńczo - Terapeutycznego, który nie złożył deklaracji o odpowiedzialności materialnej za sprzęt zakwalifikowany do kasacji,

b) 4/16 z dnia 09.12.2016r. pracownika kuchni, który nie podpisał umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za wyposażenie kuchni zakwalifikowane do kasacji.

2. W oświadczeniach o wspólnej odpowiedzialności materialnej (dotyczy 8 pracowników, w tym: 3 pracowników Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i 5 pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego) brak wskazania osób współodpowiedzialnych za pieczę nad powierzonym mieniem oraz określenia części, za którą ponoszą odpowiedzialność, co świadczy o nieskutecznym powierzeniu pracownikom tej odpowiedzialności.

Zaleca się:

1. *Odpowiedzialność materialną za mienie jednostki powierzać pracownikom w formie pisemnej z zachowaniem zasad wynikających z Działu V Rozdziału II „Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi” ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (j.t.Dz.U.2018.108 ze zm.), mając na uwadze przepisy wykonawcze w tym zakresie, tj.:*

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t.Dz.U.1996.143.662),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j.t.Dz.U.1996.143.663).

2. *W przypadku łącznego powierzenia pracownikom mienia z obowiązkiem wyliczenia się:*

- sporządzać umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie po uprzednim uzyskaniu zgody wszystkich pracowników zatrudnionych w miejscu powierzenia mienia i zapewnieniu możliwości sprawowania nadzoru

nad powierzonym mieniem na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej z ich udziałem,

- w umowach o wspólnej odpowiedzialności materialnej określać część, za którą poszczególni pracownicy ponoszą odpowiedzialność.

3. Dwukrotne wskazanie w dokumencie pn. „Protokół kasacji” innej daty nabycia pozostałego środka trwałego niż data umieszczona w księdze inwentarzowej.

Zaleca się:

Przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej likwidacji pozostałych środków trwałych dołożyć należytej staranności, poprzez umieszczanie faktycznych dat ich nabycia.

4. Ujęcie na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” wyposażenia przyjętego do użytkowania z zakupów dokonanych w 2016r. na łączną kwotę 44.086,11zł, pomimo ustalenia w opisie tego konta zawartym w obowiązującym w jednostce planie kont, iż ujmuje się na nim wyłącznie sprzęt komputerowy, sprzęt audiowizualny oraz telefony komórkowe.

Zaleca się:

Dostosować zasady funkcjonowania konta 013 „Pozostałe środki trwałe” do faktycznych potrzeb jednostki.

5. Zawarcie w pkt 4 Załącznika nr 1 pn. „Instrukcja w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego” do Zarządzenia nr 13/2014 Dyrektora w sprawie wprowadzenia zasad Polityki rachunkowości, nieprecyzyjnych zapisów odnośnie sposobu prowadzenia księgi inwentarzowej dla wyposażenia poprzez wskazanie, iż ewidencja ta prowadzona jest dla wyposażenia, którego wartość określona jest w odpowiednich przepisach bez wskazania jakie przepisy mają w tym przypadku zastosowanie, tj. bez ustalenia jednoznacznego kryterium objęcia ewidencją ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych.

6. Brak w powyższej instrukcji:

- wymogu umieszczania w księdze inwentarzowej nadanych poszczególnym składnikom majątku numerów inwentarzowych,

- nałożenia obowiązku oznakowania poszczególnych składników majątkowych przez pracowników jednostki przed jego przekazaniem do użytkowania i ustaleniem osób za nie materialnie odpowiedzialnych,

- określenia znaczenia poszczególnych elementów składowych numeru inwentarzowego nadawanego pozostałym środkom trwałym, dla których prowadzono księgi inwentarzowe,

- zasad przyjmowania odpowiedzialności materialnej przez pracowników za powierzone im mienie,

- zasad ewidencji wyposażenia znajdującego się w pokojach mieszkańców i zakupionego z ich własnych środków.

Powyższe skutkowało:

a) stosowaniem przez jednostkę sposobu ewidencji i oznaczenia pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową w sposób uniemożliwiający powiązanie wyposażenia zakupionego w 2016r. i udokumentowanego na podstawie kontrolowanych faktur z wyposażeniem ujętym w księdze inwentarzowej i z wyposażeniem znajdującym się w danym pomieszczeniu oraz ustalenie osoby materialnie odpowiedzialnej za to mienie,

- b)** brakiem umieszczania w księdze inwentarzowej numeru inwentarzowego danego wyposażenia oraz wskazywania miejsca jego użytkowania,
- c)** ujmowaniem w księdze inwentarzowej zakupu kilku sztuk takich samych mebli pod jednym numerem pozycji, przy jednoczesnym oznaczeniu ich tym samym numerem inwentarzowym,
- d)** brakiem objęcia każdego pomieszczenia spisem wyposażenia wraz z pisemnym przejęciem odpowiedzialności materialnej przez danego pracownika za wskazane w tym spisie wyposażenie,
- e)** brakiem możliwości ustalenia, które wyposażenie znajdujące się m.in. w pokojach jest własnością domu pomocy społecznej, a które mieszkańca.

Zaleca się:

1. Zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t.Dz.U.2017.2342 ze zm.) uzupełnić obowiązujące w jednostce uregulowania wewnętrzne w zakresie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych poprzez wprowadzenie:

a) jednoznacznego kryterium rzeczowo - wartościowego pozwalającego objąć ewidencją ilościowo-wartościową majątek jednostki w sposób umożliwiający jego należyte zabezpieczenie. Dla zachowania kontroli nad posiadany majątkiem objąć ewidencją ilościowo-wartościową wyposażenie jednostki, bez względu na jego wartość.

b) uregulowań w zakresie nadawania numerów inwentarzowych pozostałym środkom trwałym, które są objęte ewidencją ilościowo-wartościową, z określeniem znaczenia poszczególnych elementów składowych tego numeru inwentarzowego,

c) procedury umożliwiającej identyfikację posiadanego wyposażenia poprzez powiązanie dowodu jego zakupu z miejscem jego użytkowania, numerem inwentarzowym oraz osobą za niego materialnie odpowiedzialną.

2. Zaprzestać nadawania tych samych numerów inwentarzowych na kilku identycznych składnikach majątkowych nawet w sytuacji udokumentowania ich zakupu jedną fakturą.

3. Odpowiedzialność materialną za dany składnik majątkowy powierzać każdorazowo po nadaniu temu składnikowi numeru inwentarzowego i jego wpisaniu na fakturze lub na dokumencie OT - „Przyjęcie środka trwałego”, na których pracownik kwitowałby przyjęcie tej odpowiedzialności.

4. Dokonać weryfikacji dokumentacji dotyczącej zakupu wyposażenia za okres od 2015r. do chwili obecnej pod kątem prawidłowości nadania numerów inwentarzowych i ujęcia w księgach inwentarzowych.

5. Dokonać inwentaryzacji pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową ze szczególnym uwzględnieniem nowych uregulowań wewnętrznych umożliwiających identyfikację danego składnika majątku, miejsce jego użytkowania i osobę za niego odpowiedzialną.

6. Po inwentaryzacji sporządzić aktualny wykaz wyposażenia poszczególnych pomieszczeń i skutecznie m.in. poprzez zawarcie umów o odpowiedzialności materialnej powierzyć pracownikom odpowiedzialność za przekazane do użytkowania mienie.

7. Wprowadzić uregulowania wewnętrzne w zakresie zasad ewidencji wyposażenia będącego własnością mieszkańców Domu Pomocy Społecznej.

8. Dokonać spisu wyposażenia będącego własnością mieszkańców i objąć je ewidencją zgodnie z wprowadzonymi w tym zakresie uregulowaniami.

7. Brak zgodności stanu na dzień 31.12.2016r środków pieniężnych na rachunku bankowym tzw. „depozyty” z saldem Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe (depozyty)” w wyniku braku prowadzenia do tego konta ewidencji szczegółowej dla środków pieniężnych przekazanych na rachunki bankowe dwóch lokat terminowych założonych ze środków mieszkańców gromadzonych na rachunku bankowym prowadzonym przez dom pomocy społecznej.

8. Ujęcie po stronie Wn konta 240-01-087 „Pozostałe rozrachunki depozyty Lokata Bankowa z dn. 27.09.2016” przelewu środków pieniężnych na lokatę utworzoną ze środków mieszkańców zamiast na stronie Wn kont analitycznych poszczególnych mieszkańców prowadzonych do konta 240 - 01 „Pozostałe rozrachunki depozyty”.

Zaleca się:

Przy prowadzeniu ewidencji księgowej stosować zasady wynikające z opisów kont zawartych w Załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) (Dz.U.2017.1911), tj. ewidencję szczegółową do konta:

-139 „Inne rachunki bankowe” prowadzić w sposób umożliwiający ustalenie środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, poprzez zaprowadzenie odpowiedniego konta analitycznego „lokaty”.

- 240 - 01 „Pozostałe rozrachunki depozyty” prowadzić w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków z danym mieszkańcem poprzez ujęcie na stronie Wn konta 240-01 z odpowiednią analityką prowadzoną dla danego mieszkańca, utworzenia lokaty terminowej w korespondencji z odpowiednią analityką konta 139 „Inne rachunki bankowe”.

9. Ujmowanie w ewidencji księgowej prowadzonej dla środków pieniężnych mieszkańców, faktur i rachunków wystawionych na Dom Pomocy Społecznej w Radomiu, pomimo że dotyczyły one zakupów finansowanych ze środków pieniężnych mieszkańców, zgromadzonych na depozytowym rachunku bankowym prowadzonym przez dom pomocy społecznej, a tym samym akceptowanie tych faktur i rachunków jako własnych, pomimo że powinny być wystawione na poszczególnych mieszkańców jako nabywców.

10. Brak dokumentacji potwierdzającej przekazanie mieszkańcom domu pomocy społecznej zakupów dokonanych na ich rzecz i sfinansowanych z ich środków pieniężnych, a udokumentowanych w sposób, o którym mowa w pkt. 9.

Nie formułuje się zaleceń do nieprawidłowości w pkt 9 i 10, w związku z tym, iż od dnia 21 lipca 2017r. obowiązuje Zarządzenie Nr 21/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu w sprawie ustalenia Regulaminu postępowania z depozytami wartościowymi należącymi do mieszkańców Domów Pomocy Społecznej w Radomiu obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Radomiu, którego postanowienia wyeliminowały te nieprawidłowości.