

Sprawozdanie z kontroli finansowej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Rodziny Ziętałów 13.

Na podstawie Polecenia Służbowego Nr 21 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 2 czerwca 2008 r. pracownik Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu przeprowadził w dniach 04.06 - 02.07.2008 r. kontrolę finansową za 2007 r. z uwzględnieniem:

- ewidencji depozytów mieszkańców oraz prawidłowości zabezpieczenia środków finansowych mieszkańców domu;
- prawidłowości naliczania i ewidencji księgowej odpłatności za pobyt mieszkańców domu;

w Domu Pomocy Społecznej w Radomiu ul. Rodziny Ziętałów 13.

W wyniku kontroli stwierdzono:

W zakresie dochodów budżetowych:

1. W oparciu o zatwierdzony na 2007 r. plan dochodów, sprawozdanie z ich wykonania (Rb-27S) za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2007r. oraz ewidencję księgową stwierdzono, że dane wykazane w tym sprawozdaniu były zgodne z ewidencją księgową. Uzyskane dochody zostały odprowadzone w całości na rachunek dochodów Gminy Miasta Radomia, co wynikało z ewidencji księgowej konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” oraz wyciągów bankowych.

2. Największe dochody budżetowe w 2007 roku w kwocie 330.356,48 zł. Dom Pomocy Społecznej uzyskał w § 0830 – „Wpływy z usług”.

Ustalono, że powyższą kwotę stanowiły wpływy z opłat za pobyt w DPS wnoszonych przez mieszkańców Domu.

W oparciu o rejestr dochodów budżetowych, decyzje wydane przez MOPS ustalające wysokość opłaty mieszkańca za pobyt w DPS oraz karty urlopowe mieszkańców, sprawdzono prawidłowość naliczenia wysokości opłat za pobyt i odliczeń z tytułu nieobecności we wrześniu 2007 r. dla losowo wybranych mieszkańców (18 osób).

Stwierdzono, że opłaty i odpisy dla w/w osób były naliczone w prawidłowej wysokości.

Kontrolą objęto prawidłowość wpłat losowo wybranych mieszkańców za utrzymanie i zwrotów z tytułu nieobecności lub nadpłat we wrześniu 2007r.

Na podstawie ewidencji księgowej na kontach 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” oraz wyciągów bankowych z września 2007 roku objętych kontrolą stwierdzono, że wysokość wpłat i zwrotów była zgodna z dokonanyymi naliczeniami.

3. W Regulaminie Organizacyjnym DPS w § 3 pkt 5 i 6 postanowiono, że Dom działając na rzecz społeczności lokalnej może świadczyć odpłatnie usługi: żywieniowe, transportowe, opiekuńcze i terapeutyczne dla osób ze środowiska potrzebujących wsparcia.

Odpłatność za usługi pobierana będzie zgodnie z cennikiem opracowanym przez dyrektora Domu i przekazywana na konto dochodów budżetowych Gminy Miasta Radomia.

Na podstawie ewidencji księgowej stwierdzono, że w 2007 roku DPS nie świadczył w/w rodzajów usług.

4. W § 0970 w 2007 r. DPS uzyskał i odprowadził na rachunek dochodów Gminy, dochody w wysokości 325,38 zł.: w tym 201,34 zł. - wynagrodzenie płatnika: 124,04 zł. - zwrot wydatków z 2006 r.

Stwierdzono, że: odprowadzone dochody z tytułu wynagrodzenia płatnika (od terminowo odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – 197,00 zł. i wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego – 4,34 zł.) były zgodne z danymi wykazanymi w deklaracjach: PIT-4 (za grudzień 2006 r.), PIT-4R (za styczeń – listopad 2007 r.), ZUS P DRA za okres grudzień 2006 r. – listopad 2007 r.

5. Dochody w kwocie 20,00 zł. wykazane w § 0870 – „Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych” pochodziły ze sprzedaży złomu.

W dniu 28.08.2007 r. dokonano wpłaty do kasy jednostki w wysokości 20,00zł. za przyjęty przez Skup surowców wtórnych „Jodła” w Radomiu od jednostki złom – RK Nr 23 poz. 8.

Przyjętą kwotę odprowadzono na rachunek podstawowy jednostki w dniu 28.08.2007 r. – WB Nr 88, a następnie przekazano ją na dochody budżetowe Gminy Miasta Radomia w dniu 31.08.2007 r. – WB Nr 90.

6. W § 0960 – „Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej” w 2007 roku została ujęta kwota 8.000,00 zł.

Na podstawie ewidencji księgowej ustalono, że:

a) w dniu 13.09.2007 r. Zakład Elektromechaniki Dźwigowej w Radomiu przelał na rachunek dochodów budżetowych jednostki kwotę 1.500,00 zł. - WB Nr 96 jako darowiznę z przeznaczeniem na zakup EKG.

b) w dniu 18.09.2007 r. Fundacja Bankowa w Warszawie przelała na rachunek dochodów budżetowych jednostki kwotę 5.000,00 zł. - WB Nr 98 jako darowiznę z przeznaczeniem na zakup EKG.

c) w dniu 20.09.2007 r. Firma TAMP w Radomiu przelała na rachunek dochodów budżetowych kwotę 200,00 zł. – WB Nr 99 jako darowiznę pieniężną na rzecz DPS.

d) w dniu 5.12.2007 r. PZU Życie S.A. Warszawa przelała na rachunek dochodów budżetowych jednostki kwotę 1.300,00 zł. jako darowiznę pieniężną na rzecz DPS.

Na podstawie ewidencji księgowej konta 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych” oraz wyciągów bankowych ustalono, że otrzymane przez kontrolowaną jednostkę darowizny w łącznej wysokości 8.000,00 zł. zostały odprowadzone na rachunek dochodów budżetowych Gminy Miasta Radomia:

- 6.700,00 zł. – w dniu 28.09.2007 r. – WB Nr 104;
- 1.300,00 zł. – w dniu 07.12.2007 r. – WB Nr 138.

W zakresie depozytów mieszkańców.

1. Zarządzeniem Nr 10/2007 z dnia 5 września 2007 r., z mocą obowiązywania od 5 września 2007 roku Dyrektor Domu Pomocy Społecznej ul. Rodziny Ziętałów 13 w Radomiu wprowadził Procedurę postępowania z depozytami wartościowymi i osobistymi przedmiotami mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Radomiu ul. Rodziny Ziętałów 13. Kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego, pracownik socjalny, pielęgniarki oraz główny księgowy zostali zobowiązani do zapoznania się i podległego im personelu z w/w procedurą.

Ustalono, że zarówno w/w pracownicy jak i podległy im personel zapoznali się z ustaloną procedurą o czym świadczą imienne podpisy pracowników złożone na sporządzonym oświadczeniu o treści : „Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że zapoznała(e)m się z procedurą postępowania z depozytami wartościowymi i osobistymi przedmiotami mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Radomiu ul. Rodziny Ziętałów 13.

2. W zarządzeniu (§ 2 pkt 1, 2 i 3) określono, że mieszkaniec Domu może przekazać do depozytu Domu posiadane przez siebie przedmioty wartościowe, środki pieniężne i papiery wartościowe. O możliwości przechowywania rzeczy wartościowych mieszkaniec zostaje poinformowany w momencie przyjmowania do DPS, a za osobiste rzeczy wartościowe mieszkańca nie przechowywane w depozycie Dom nie ponosi odpowiedzialności.

Stwierdzono, że informacja o możliwości przechowywania przez mieszkańców w depozycie środków pieniężnych, przedmiotów i papierów wartościowych oraz że za osobiste rzeczy wartościowe mieszkańca nie oddane przez niego do depozytu Dom nie ponosi odpowiedzialności jest umieszczona na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie jednostki (parter) w miejscu ogólnie dostępnym.

3. W § 3 procedury określono, że do depozytów zalicza się:

- a) pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne
- b) papiery wartościowe
- c) przedmioty wartościowe.

Polskie pieniądze obiegowe przyjęte do depozytu przechowywane są na rachunku depozytowym Domu Pomocy Społecznej otwartym w Banku

PEKAO SA II/0 Radom i odprowadzone są na konto depozytowe niezwłocznie po wpłaceniu do kasy Domu. Potwierdzeniem wpłaty w gotówce jest kasowy dowód wpłaty „KP”. W momencie osobistego wypłacania pieniędzy z konta depozytowego dla mieszkańca wypisywany jest kasowy dowód wypłaty „KW”.

Za zgodą lub na życzenie mieszkańca, jego opiekunów prawnych, kuratorów, rodziny, osób faktycznie sprawujących opiekę z rachunku depozytowego Domu mogą być dokonywane:

- a) przelewy środków na imienne rachunki lub inne wskazane przez mieszkańca.
- b) dopłaty z tytułu odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej.
- c) wydatki na zakupione: leki, ubrania, sprzęt RTV, wyposażenie, obuwie, żywność tj. słodycze, soki, owoce itp.
- d) opłaty za wycieczki, turnusy rehabilitacyjne, bilety wstępu do kina, na imprezy kulturalne, rekreacyjne, koszty transportu itp.
- e) ponoszenie kosztów za urządzenie imprez okolicznościowych np. imieniny, urodziny, zakup paczek świątecznych, prezentów na rodzinne imprezy jak: wesela, komunie, pogrzeby itp.
- f) zakup innych przedmiotów na życzenie mieszkańca.
- g) wypłatę kieszonkowego.

Kontrolującemu przedstawiono oświadczenia mieszkańców, kuratorów oraz opiekunów prawnych mieszkańców w których wyrażają oni zgodę na zapłatę z rachunku depozytowego w 2007 roku za leki, odzież, kosmetyki, dopłaty z tytułu odpłatności za pobyt w Domu Pomocy Społecznej i inne określone w obowiązującej procedurze.

4. Pozostałe depozyty, a więc papiery i przedmioty wartościowe, przechowywane są w kasie pancernej Domu, w sposób wykluczający wyjęcie, zamianę lub naruszenie opakowania zabezpieczającego. W momencie przyjmowania przedmiotów wartościowych Komisja Spisowa, w skład której wchodzi: pracownik socjalny, kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego, pielęgniarka pełniąca dyżur w danym dniu, sporządza się spis przedmiotów wg załącznika Nr 1 do procedury (w 3 egzemplarzach: z czego 1 egzemplarz dołącza się do depozytu, drugi do akt osobowych mieszkańca, a trzeci otrzymuje sam zainteresowany).

Mieszkaniec otrzymuje złożony depozyt w stanie nienaruszonym potwierdzając jego odbiór na druku – załącznik Nr 2 do procedury.

Dom prowadzi księgę depozytów rzeczowych, która zawiera ponumerowane wpisy o zdeponowanym przez mieszkańców mieniu wg zapisów chronologicznych.

Księga depozytów rzeczowych powinna zawierać :

- numer kolejny ;
- nazwisko i imię mieszkańca;

- PESEL mieszkańca,
- określenie depozytu (nazwa przedmiotu, cechy szczególne, ilość, ewentualne oznakowanie itp.)
- podpis osoby przyjmującej depozyt
- datę wydania depozytu
- podpis osoby odbierającej depozyt.

Księga depozytów powinna mieć ponumerowane strony, przesnurowane i opieczątowane na ostatniej stronie, jak również zaopatrzone podpisem dyrektora i głównego księgowego.

Dokonano kontroli księgi depozytów rzeczowych. Stwierdzono, że księgę depozytów rzeczowych w formie zeszytu założono w dniu 06.09.2007 r. Zawiera ona 58 ponumerowanych i przesnurowanych stron, jest opieczątowana na ostatniej stronie nazwą jednostki oraz zaopatrzona podpisem dyrektora i głównego księgowego. W okresie objętym kontrolą (2007 rok) mieszkańcy DPS nie oddawali do depozytu zarówno przedmiotów wartościowych jak i papierów wartościowych. Stwierdzono, że do chwili obecnej w zeszycie depozytów rzeczowych (str. 1 poz.1), został zaewidencjonowany w dniu 21.05.2008 r. tylko jeden depozyt – książeczka oszczędnościowa założona w dniu 06.03.2007 roku w Banku PKO BP, dwa wkłady po 500,00 zł., łącznie 1000,00 zł. dla mieszkańca domu.

W oparciu o załącznik Nr 1–„Pokwitowanie złożenia depozytu w Domu Pomocy Społecznej ul. Rodziny Ziętałów 13 w Radomiu do w/w procedury wprowadzonej zarządzeniem dyrektora kontrolowanej jednostki stwierdzono, że przy spisaniu i przyjmowaniu książeczki oszczędnościowej do depozytu postąpiono zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie, a mianowicie:

a) spisu przedmiotów oddawanych przez mieszkańca do depozytu dokonała komisja w składzie: kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego, pracownik socjalny oraz pielęgniarka dyżurna. Potwierdzają to podpisy złożone na w/w dokumencie – „ Pokwitowanie złożenia depozytu w Domu Pomocy Społecznej ul. Rodziny Ziętałów 13 w Radomiu” przez członków komisji. W oparciu o listę obecności ustalono, że pielęgniarka która złożyła podpis w protokole pełniła dyżur w dniu 21.05.2008 r.

b) 1 egzemplarz był dołączony do depozytu, a drugi figurował w aktach osobowych mieszkańca, które przedstawiono kontrolującemu do wglądu.

Ponadto nie wykorzystane pozycje w/w dokumentu zostały zakreślone, co uniemożliwiało dopisywanie niepożądanych treści przez osoby do tego nieuprawnione oraz zarówno mieszkaniowiec jak i osoba pełniąca obowiązki kasjera złożyły na nim swoje podpisy (mieszkaniowiec jako osoba oddająca do depozytu dobrowolnie przedmiot depozytowy, a osoba pełniąca obowiązki kasjera jako osoba przyjmująca na przechowanie depozyt).

Stwierdzono, że księga depozytów zawiera rubryki o nazwach zgodnych z nazwami określonymi w procedurze, a mianowicie: wpisywany jest numer

kolejny, nazwisko i imię mieszkańca, PESEL mieszkańca, data wpisu, dokładne określenie depozytu oraz podpis osoby przyjmującej depozyt.

5. W części V procedury opisano sposób zabezpieczenia mienia po zmarłym mieszkańcu. W razie śmierci mieszkańca personel dyżurny ma obowiązek zabezpieczyć mienie po zmarłym mieszkańcu i dokonać spisu pozostawionych przedmiotów sporządzając protokół, którego wzór określono w załączniku Nr 5. Przedmioty codziennego użytku lub mające charakter osobisty nie przedstawiające większej wartości materialnej jak dzieła sztuki, biżuteria, antyki, sprzęt RTV, AGD, po śmierci mieszkańca są przekazywane osobom bliskim, które zajęły się pochówkiem. Przekazanie takie dokonuje się protokolarnie – załącznik Nr 3 do procedury. Przekazania dokonuje kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego wraz z pracownikiem socjalnym i pielęgniarką dyżurną.

Na podstawie akt osobowych mieszkańców stwierdzono, że w czerwcu 2007 roku zmarła jedna mieszkanka DPS (zgon w szpitalu) przebywająca w Domu od 1973 r. Kontrolującemu przedstawiono sporządzony Protokół podpisany przez kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego oraz pielęgniarkę pełniącą dyżur, z którego wynika, że zmarła mieszkanka przebywała w Domu Pomocy Społecznej od dziecka i wszystkie przedmioty z których korzystała były własnością DPS. W pokoju mieszkanki nie znaleziono pieniędzy ani żadnych przedmiotów przedstawiających wartość.

6. W § 6, 8 i 9 Procedury zapisano, że:

a) Pracownik socjalny informuje rodzinę lub spadkobierców zmarłego mieszkańca o pozostawionym depozycie wg załącznika Nr 4, pouczając o skutkach jego nie podjęcia. W przypadku gdy uprawniony nie jest znany, albo nie jest możliwe ustalenie jego miejsca zamieszkania poprzez rejestry i zbiory danych ewidencyjnych wezwanie do odbioru może nastąpić w ciągu 3 lat od dnia złożenia przedmiotu do depozytu.

W przypadku braku możliwości ustalenia uprawnionych spadkobierców, należy wezwać do odebrania depozytu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu przez okres 6 miesięcy. Jeżeli szacunkowa wartość depozytu przekracza kwotę 5.000,00 zł., DPS jako przechowujący depozyt zamieszcza również ogłoszenie w poczytnym dzienniku lub Biuletynie Informacji Publicznej.

b) Depozyt wydaje się spadkobiercy po przedstawieniu przez niego postanowienia sądowego o podziale spadku i uprawnieniu go do wyznaczonej części spadku.

Spadkobierca kwituje własnoręcznie czytelnym podpisem i datą odbioru depozytu:

- a) na dokumencie kasowym „KW” – w przypadku pieniędzy obiegowych
- b) w księdze depozytów pozostałe depozyty.

W księdze depozytów wpisuje się imię i nazwisko i nr dowodu osobistego osoby odbierającej depozyt.

c) Depozyt nie podjęty mimo upływu terminu do jego odbioru podlega likwidacji., którą stwierdza sąd właściwy ze względu na miejsce złożenia depozytu na wniosek Dyrektora Domu. Depozyt, który przeszedł na Skarb Państwa, dyrektor Domu przekazuje naczelnikowi właściwego urzędu skarbowego.

Stwierdzono, że w dniu 13.06.2007 r. pracownik socjalny, poinformował siostrę zmarłej mieszkanki DPS o pozostawieniu przez nią depozytu pieniężnego w DPS. Zawiadomienie została podpisane czytelnym podpisem przez siostrę zmarłej mieszkanki, oraz pouczono ją o skutkach niepodjęcia tego depozytu. W dniu 31 marca 2008 roku Sąd Rejonowy w Lublinie I Wydział Cywilny wydał postanowienie w którym stwierdził nabycie spadku po zmarłej na rzecz 6 rodzeństwa po 1/6 części dla każdej z nich.

Po przedstawieniu przez każde z rodzeństwa postanowienia sądu o nabyciu spadku dokonano jego wypłaty w dniu 19.05.2008 r. (RK Nr 13/2008 poz.8, 9, 10, 11, 12, 13) co potwierdzają dowody KW Nr 54 - 59:

7. Stwierdzono, że w wykazie kont księgi głównej ustalonym przez jednostkę ujęto następujące konta syntetyczne:

- 139 – „Rachunek sum depozytowych mieszkańców”;
- 240- 01 - numer – „Rozrachunki dotyczące depozytów mieszkańców”

oraz że w opisie funkcjonowania tych kont ustalono że;

1. konto 139 służy między innymi do ewidencji operacji finansowych dotyczących sum depozytowych mieszkańców.
2. konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z mieszkańcami z tytułu sum depozytowych. Analityczna ewidencja księgowa rozrachunków z tytułu sum depozytowych prowadzona do konta syntetycznego 240 zapewnia podział środków według poszczególnych kontrahentów (mieszkańców).

Księgi rachunkowe są prowadzone w jednostce komputerowo od 2003 roku przy użyciu oprogramowania firmy „ ARISCO”, co zapisano w przyjętej polityce rachunkowości.

W związku z powyższym urządzenie księgowe jednostki zapewniają prześledzenie procedury postępowania z sumami depozytowymi mieszkańców tzn. od momentu wpłaty środków pieniężnych przez mieszkańca domu do kasy, poprzez odprowadzenie przyjętych sum na właściwy rachunek bankowy, aż do ich wypłaty z rachunku i wypłaty z kasy uprawnionej osobie.

Na podstawie zestawienia sald i obrotów kont depozytowych na koniec grudnia 2007 roku i Rozrachunki z tytułu sum depozytowych – konto 240 -01, na dzień 31.12.2007 roku ustalono, że saldo na koncie depozytowym na dzień 31.12.2007 roku wynosiło: 488.428,36 zł. Depozyt pieniężny został

wykazany u 53 osób. Spośród nich 52 było aktualnymi mieszkańcami Domu i kwota ich depozytów wynosiła 457.746,91 zł. Pozostałe osoby były osobami zmarłymi i ich depozyty stanowiły kwotę: 30.681,45 zł.

Ustalono, że jednostka prowadzi odrębny raport kasowy dotyczący środków pieniężnych mieszkańców.

Część mieszkańców przebywających w 2007 roku w DPS ma ustanowionych sędzią opiekuna prawnego lub kuratora finansowego. W oparciu o przedstawione kontrolującemu akta osobowe mieszkańców DPS ustalono, że w 2007 roku w DPS przebywały 53 osoby, w tym dla 9 osób sąd ustanowił kuratora, dla 12 osób opiekuna prawnego (osoby te całkowicie ubezwłasnowolniono), natomiast w przypadku 20 mieszkańców toczą się postępowania sądowe o ustanowienie kuratora. Mieszkańcy DPS jak i ich opiekunowie prawni i kuratorzy wyrazili pisemną zgodę na uzupełnienie z ich kont depozytowych odpłatności za pobyt w DPS. W związku z tym nadpłaty i niedopłaty za utrzymanie wynikające z różnicy między należną odpłatnością za pobyt w DPS, a kwotą przekazaną na konto Domu przez ZUS lub KRUS potrąconą ze świadczenia emerytalnego lub rentowego należnego mieszkańcowi są przekazywane automatycznie na konta depozytowe mieszkańców lub z kont depozytowych mieszkańców na rachunek podstawowy jednostki. Końcówka emerytury lub renty mieszkańca przekazywana jest przez ZUS lub KRUS pocztą, a ta przelewa ją bezpośrednio na rachunek depozytowy mieszkańca.

Taki sposób postępowania przy przekazywaniu między innymi końcówek rent ustalono między innymi z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (np. pismo DPS do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Radomiu z dnia 15.09.2003 r. znak: DPS – 96/IV/03 z prośbą o przekazywanie 30 % renty na konto depozytowe mieszkańców wymienionych w załączonej liście (33 mieszkańców).

8. Na podstawie raportów kasowych objętych wrywkową kontrolą:

- o numerach od 1/D do 3/D sporządzonych za okresy dekadowe w styczniu 2007 r.;
- o numerach od 19/D do 21/D sporządzonych za okresy dekadowe w lipcu 2007r.;
- o numerach od 34/D do 36/D sporządzonych za okresy dekadowe w grudniu 2007 r.

z załączonymi dokumentami źródłowymi potwierdzające poszczególne operacje kasowe oraz ewidencji księgowej na kartotekach depozytowych w 2007 roku o numerach 240-01-017, 240 -01-018, 240-01-031, 240-01-040, 240-01-045, 240-01-047 poszczególnych mieszkańców, ustalono, że w 2007 roku dokonywano następujących operacji kasowych dotyczących depozytów mieszkańców:

a) wypłata kieszonkowego mieszkańcom z ustalonego pogotowia kasowego:

- 20,00 zł. – RK Nr 20/D poz. 1 w dniu 11.07.2007 r. KW Nr 28/D (analityczne konto depozytowe – 240-01-040)
- 20,00 zł. – RK Nr 20/D poz.2 w dniu 11.07.2007 r. KW Nr 29/D (analityczne konto depozytowe – 240-01-018)
- 100,00 zł. – RK Nr 20/D poz. 3 w dniu 11.07.2007 r. KW Nr 30/D (analityczne konto depozytowe – 240-01-017)
- 20,00 zł.– RK Nr 20/D poz.4 w dniu 12.07.2007 r. KW Nr 32/D oraz w dniu 19.07.2007 r. poz.7 KW Nr 33/D – 20,00zł. (analityczne konto depozytowe – 240-01-047)
- 90,00 zł.– RK Nr 35/D poz. 3 w dniu 18.12.2007 r. KW Nr 63/D (analityczne konto depozytowe – 240-01-045)
- 200,00 zł.– RK Nr 35/D poz. 4 w dniu 18.12.2007 r. KW Nr 64/D (analityczne konto depozytowe – 240-01-017)
- 20,00 zł.– RK Nr 35/D poz. 7 w dniu 20.12.2007 r. KW Nr 66/D – 20,00 zł. (analityczne konto depozytowe – 240-01-018)

Wszystkie zastępcze dowody wypłaty KW były sprawdzone i zatwierdzone, a mieszkańcy odbiór gotówki z kasy potwierdzili czytelnym podpisem.

Wyżej wymienieni mieszkańcy mogli całkowicie dysponować samodzielnie środkami pieniężnymi (nie byli ubezwłasnowolnieni nie mieli ustanowionych opiekunów prawnych bądź kuratorów).

b) wypłata środków na rzecz innych osób:

- Pani B. S. w dniu 08.01.2007 r. wypłacono z depozytu jej córki środki w wysokości 50,00 zł. – RK Nr 1/D poz. 4, KW Nr 1/D na zakup artykułów spożywczych w związku z pobytem córki w szpitalu. (analityczne konto depozytowe – 240-01-031).

Kontrolującemu przedstawiono upoważnienie złożone przez mieszkankę w dniu 07.01.2007 r., w którym upoważnia ona swoją mamę do wypłaty z jej depozytu środków pieniężnych, w związku z pobytem w szpitalu. Na złożonym upoważnieniu pracownicy DPS Pani K. S. – terapeuta oraz Pani E. M. – opiekun, stwierdzili własnoręcznie podpis mieszkanki.

Stwierdzono, że upoważnienie zawierało dokładne oznaczenie osoby uprawnionej do odbioru środków pieniężnych z kasy tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer dowodu osobistego. Osoba odbierająca środki pieniężne złożyła czytelny podpis na dokumencie kasowym – „KW”.

Ponadto przed dokonaniem wypłaty Komisja w składzie: Pani K. S. – terapeuta oraz Pani M.K. - kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego na podstawie sporządzonego przez mieszkankę upoważnienia sporządziła protokół w którym podano imię i nazwisko mieszkańca oraz kwotę do wypłaty z jego analitycznego konta depozytowego. Po podpisaniu protokołu przez członków komisji i uzgodnieniu z głównym księgowym czy na koncie depozytowym mieszkańca znajdują się środki pieniężne pozwalające na dokonanie wypłaty, przedstawiano go do zatwierdzenia przez Dyrektora DPS.

Zatwierdzony protokół wraz z upoważnieniem mieszkanki stanowił podstawę do dokonania wypłaty z kasy. Wystawiony zastępczy dowód wypłaty – „KW” został prawidłowo opisany, sprawdzony i zatwierdzony przez Dyrektora DPS oraz został podpisany przez osobę która dokonywała wypłaty (kasjera) oraz czytelnym podpisem przez osobę uprawnioną do pobrania środków pieniężnych. W/w mieszkanka mogła sama dysponować swoimi środkami pieniężnymi. Szczegółowy sposób postępowania przed dokonaniem wypłaty środków pieniężnych z depozytu mieszkańca określono w Procedurze, która obowiązuje w jednostce od 1 maja 2004 roku.

Z uwagi na fakt, że środki zgromadzone na koncie depozytowym mieszkańca którymi on lub jego opiekun prawny lub kurator później dysponuje nie są środkami publicznymi, a w jednostce opracowano, wprowadzono w życie i przestrzegano w/w procedury (sposób postępowania przed dokonaniem wypłaty środków pieniężnych z depozytu mieszkańca) uznano, że pomimo braku jej wprowadzenia do obowiązujących w jednostce Procedur kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych postąpiono prawidłowo.

c) zwrot z depozytów mieszkańców poniesionych przez pracowników DPS kosztów związanych z zakupem dla mieszkańców niezbędnych artykułów na podstawie upoważnień mieszkańców lub ich opiekunów prawnych, bądź kuratorów:

- Pani G. N. – pracownikowi socjalnemu zwrócono w dniu 12.12.2007 r. z kasy kwotę 30,00 zł. – RK Nr 35/D poz.2 za zakup zdjęć dowodowych dla 3 mieszkańców – Rachunek Nr 13 z dnia 12.12.2007 r. Pracownik socjalny potwierdził swoim podpisem odbiór środków pieniężnych z kasy w dniu 12.12.2007 r.

d) wpłaty na depozyt mieszkańca przez ich opiekunów prawnych.

- Pani W. K. opiekun prawny Pani T. K. mieszkanki dokonała wpłaty w dniu 03.12.2007 r. na jej depozyt środków pieniężnych w wysokości 474,38 zł. – RK Nr 34/D poz. 1, KP Nr 82/D.

W zakresie wydatków budżetowych:

1. Dane wykazane w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 31 grudnia 2007 r., były zgodne z ewidencją księgową.

2. W 2007 r. jednostka największą kwotę (976.678,03 zł.) przeznaczyła na płace i pochodne od płac (rozdział 85202 §§ 401, 404, 411, 412), co stanowiło 51,83 % ogółem poniesionych wydatków w tym okresie (1.884.344,58 zł.). Drugą co do wielkości grupę wydatków stanowiły wydatki na zakup materiałów i wyposażenia – 235.372,09 zł. - § 4210 tj. 12,49 % ogółem wydatków.

3. Kontrolą w oparciu o wyciągi bankowe od Nr 99 z dnia 04.10.2007 r. do Nr 109 z dnia 31.10.2007 r., objęto wydatki poniesione w październiku 2007 r. w rozdziale 85202 na kwotę 124.528,60 zł., co stanowiło 6,60 % ogółem poniesionych wydatków w 2007 r. (1.884.344,58 zł.) oraz 6,05 % planowanych wydatków na 2007 r. (2.055.153,00 zł.)

Kontroli wydatków dokonano pod względem:

- zgodności poniesionych wydatków wynikających z wyciągów bankowych z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania w postaci faktur, list płac deklaracji podatkowych, deklaracji rozliczeniowych ZUS, poleceń księgowania itp.,
- poprawności zakwalifikowania wydatków do poszczególnych paragrafów,
- celowości ponoszonych wydatków,
- przestrzegania procedur w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

- wydatki wynikające z wyciągów bankowych były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania tj. danymi wynikającymi z faktur, list płac deklaracji podatkowych, deklaracji rozliczeniowych ZUS, poleceń księgowania itp.
- każdorazowy wypływ środków finansowych z konta bankowego jednostki był uzasadniony i w sposób właściwy udokumentowany oraz zatwierdzony do wypłaty,
- środki wydatkowane w sposób celowy i oszczędny.

3. Na podstawie dokumentacji źródłowej ustalono:

1/ W październiku 2007 roku ze środków paragrafu 3020 – „Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń” wydatkowano **203,62 zł.** Środki przeznaczone na zakup fartuchów i czepków dla pracowników kuchni:

- **56,12 zł.** – WB Nr 99 z dnia 04.10.2007 r. – faktura Vat Nr 207776005771 z dnia 03.10.2007 r.

- **147,50 zł.** – RK Nr 27 poz. 8 w dniu 10.10.2007 r. – faktura Vat Nr 463/r/2007 r. z dnia 03.10.2007 r.

Zakupione fartuchy i czepki wydano bezpośrednio pracownikom obsługi, co potwierdzają ich podpisy złożone na imiennych ewidencyjnych kartach wyposażenia. Ilość przydzielonych fartuchów i czepków wynikała z obowiązujących w tym zakresie norm.

2/ Ze środków § 4210 – „ Zakup materiałów i wyposażenia w październiku 2007 roku kontrolowana jednostka wydatkowała **18.259,73 zł.**

Wydatki tego paragrafu stanowią największą grupę po wydatkach związanych z wynagrodzeniami i energią.

W paragrafie tym były księgowane między innymi:

- **1.350,91 zł.** – zakup garnków, pojemników, dzbanków, waz i misek dla potrzeb kuchni. – WB Nr 99 z dnia 4.10.2007 r. – faktura Vat Nr 207776005771 z dnia 03.10.2007 r. Wyposażenie wpisano w kartoteki ilościowe.

- **439,34 zł.** – zakup artykułów na potrzeby wyposażenia terapii rehabilitacyjnej mieszkańców. – WB Nr 109 z dnia 31.10.2007 r. – faktura Vat Nr 2928/2007 z dnia 25.10.2007 r. z terminem płatności 08.11.2007 roku. Zakupione artykuły wpisano na kartoteki ilościowe.

- **1.120,00 zł.** - zakup koła garncarskiego i tacek malarskich dla potrzeb terapii ceramicznej mieszkańców. – WB Nr 100 z dnia 10.10.2007 r. – Rachunek Nr 26/2007 z dnia 04.10.2007 r. Zakup wpisano na stan inwentarzowy jednostki.

- **602,79 zł.** – zakup paliwa do samochodu służbowego marki Ford. – WB Nr 99 z dnia 04.10.2007 r. – faktura Vat Nr 000304168 z dnia 30.09.2007 r. z terminem płatności 15.10.2007 r.

Z przedstawionych kontrolującemu kopii paragonów potwierdzającymi zakup paliwa wynikało, że paliwo tankowano na stacji paliw, której właścicielem jest Shell Polska Sp. Z O.O. Warszawa.

Stwierdzono, że ilość i wartość zakupionego paliwa wyszczególniona na wystawionej fakturze była zgodna co do ilości i wartości z wystawionymi kopiami paragonów. Zakup paliwa prawidłowo zaewidencjonowano w kartach drogowych w/w pojazdu o numerach: 085512 z dnia 05.09.2007 r., 085518 z dnia 13.09.2007 r., 085520 z dnia 17.09.2007 r., 085529 z dnia 28.09.2007 r. Wyboru kontrahenta dokonano w trybie art. 67 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. – Zmówienie z wolnej ręki. Ustalono, że w dniu 09.01.2007 roku jednostka zamieściła ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej na zakup paliwa. Z uwagi na brak złożenia ofert, a tym samym spełnieniu wymogu określonego w art. 67 ust 1 pkt 4 ustawy, zamówienia publicznego udzielono w trybie z wolnej ręki. Umowę zawarto na okres od 09.03.2007 r. – 09.03.2008 r.

- **420,66 zł.** – zakup podkładów i pieluchomajtek. W 2007 roku na zakup podkładów, pieluchomajtek, wydatkowano 4.264,71 zł. Ze względu na próg nie przekraczający 6.000 euro nie stosowano ustawy Prawo zamówień publicznych. W załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17.12.2004 r. w sprawie szczegółowego wykazu wyrobów medycznych będących przedmiotami ortopedycznymi i środków pomocniczych, wysokości udziału własnego świadczeniobiorcy w cenie ich nabycia, kryteriów ich przyznania, okresów użytkowania, a także wyrobów medycznych będących przedmiotami ortopedycznymi podlegającymi naprawie w zależności od wskazań medycznych oraz wzoru zlecenia na zaopatrzenie w te wyroby i środki (Dz.U. Nr 276 poz. 2739), określono szczegółowy wykaz środków pomocniczych przysługujących

świadczeniobiorcy, kryteria ich przyznania, okresy użytkowania oraz wysokość udziału własnego świadczeniobiorcy w cenie ich nabycia. W grupie: wybrane limity cen dla środków pomocniczych, limit ceny dla podkładów i pieluchomajtek określono na 90,00 zł.

Ustalono, że kontrahent wystawia imienne faktury dla mieszkańców DPS w których wskazuje cenę wyrobu medycznego (wartość brutto faktury), odpłatność Narodowego Funduszu Zdrowia oraz odpłatność pacjenta (mieszkańca Domu), prezentuje to poniższe zestawienie wystawionych w październiku 2007 roku faktur za podkłady i pieluchomajtki:

Lp.	Mieszkaniec	Nr faktury	Cena wyrobu medycznego (zł.)	Odpłatność NFZ (zł.)	Odpłatność pacjenta (zł.)	Oznaczenie
1	Ś. J.	5828/MB/07	108,00	63,00	45,00	Piel
2	P. M.	5829/MB/07	108,00	63,00	45,00	Piel
3	N.Z.	5830/MB/07	108,00	63,00	45,00	Piel
4	A. B.	5831/MB/07	99,60	63,00	36,60	Piel
5	G. T.	5832/MB/07	99,60	63,00	36,60	Piel
6	W. D.	5833/MB/07	99,60	63,00	36,60	Piel
7	O. J.	5834/MB/07	108,00	63,00	45,00	Piel
8	M. K.	5835/MB/07	108,00	63,00	45,00	Piel
9	P. E.	5836/MB/07	99,60	63,00	36,60	Piel
10	M. M.	5837/MB/07	99,60	63,00	36,60	Piel
11	D.K.	5838/MB/07	99,60	63,00	36,60	Piel
12	R. Z.	5839/MB/07	99,60	63,00	36,60	Piel
13	G. I.	5840/MB/07	77,40	54,18	23,22	Pod
14	T.W.	5841/MB/07	77,40	54,18	23,22	Pod
15	K. B.	5842/MB/07	77,40	54,18	23,22	Pod
16	N. A.	5980/MB/07	99,60	63,00	36,60	Piel
	Razem				587,46	

Piel. – pieluchomajtki

Pod. - podkłady

Faktury wymienione w pozycjach od 1 do 15 zostały wystawione w dniu 13.10.2007 r. z terminem płatności 27.10.2007 r., a fakturę wymienioną w pozycji 16 wystawiono w dniu 19.10.2007 r. z terminem płatności 02.11.2007r. Z wyżej przedstawionego zestawienia wynika, że różnica pomiędzy limitem ceny określonym w w/w rozporządzeniu na 90,00 zł., a odpłatnością NFZ wynosiła 27,00 zł. W przypadku faktur wymienionych w pozycjach 13, 14 i 15 wartość brutto faktury nie przekraczała limitu ceny.

W oparciu o ewidencję księgową tj. wyciągi bankowe oraz w/w faktury stwierdzono, że DPS uregulował zobowiązanie wobec kontrahenta w wymaganych przez niego terminach płatności, w następujący sposób:

a) 393,66 zł. – WB Nr 105 z dnia 19.10.2007 (27,00 zł. x 12 faktur = 324,00zł. + 23,22 zł. x 3 faktury = 69,66 zł.).

b) 27,00 zł. – WB Nr 107 z dnia 24.10.2007 r.

Różnicę w wysokości 166,80 zł. wynikającą ze wskazanej w w/w fakturach odpłatności mieszkańca w łącznej wysokości (587,46 zł.), a kwotą zapłaconą przez DPS (420,66 zł.) uregulowano ze środków własnych w/w mieszkańców.

Wszystkie faktury były prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone.

- **7.503,00 zł.** – zakupiono 300 litrów oleju opałowego niezbędnego do ogrzewania DPS.– faktura Vat Nr F/A1/07/005839 z dnia 22.10.2007 r. z terminem płatności 14 dni.

Jednostka zawarła umowę w dniu 07.02.2007 r. na sprzedaż paliw płynnych ze spółką z ograniczoną odpowiedzialnością w Radomiu, wyłonioną w trybie przetargu nieograniczonego przeprowadzonego w dniu 29.01.2007 roku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 60.000 euro. Umowę zawarto na czas określony od 07.02.2007 r. do 31.12.2007 r. Ustalono, że ogłoszenie o przetargu zamieszczono na tablicy ogłoszeń DPS oraz na stronie internetowej w dniu 19.01.2007 r. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia została udostępniona na stronie internetowej oraz w siedzibie jednostki. Komisja przetargowa powołana zarządzeniem Dyrektora jednostki dokonała w dniu 29.01.2007 r. otwarcia złożonych ofert. Wpłynęła jedna oferta, która spełniała warunki określone przez zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Stwierdzono, że od sposobu rozstrzygnięcia przetargu nie wniesiono protestu. Stwierdzono, że do wydatków tego paragrafu zakwalifikowano środki w wysokości 52,00 zł. - zakup prenumeraty „Rachunkowość budżetowa w praktyce” – WB Nr 100 z dnia 10.10.2007 r. – faktura Vat Nr 00112327/2007 z dnia 25.09.2007 r. z terminem płatności 10.10.2007 r. Środki te powinny zostać zakwalifikowane do wydatków paragrafu 4300 – „Zakup usług pozostałych”.

3/ W § 4220 – na zakup środków żywności w październiku 2007 r. wydatkowano kwotę 7.828,64 zł. w tym:

- a) 2.437,79 zł. – artykuły mięsne i drobiowe.
- b) 1.840,58 zł – artykuły mleczarskie.
- c) 2.372,44 zł. – warzywa i owoce.
- d) 426,00 zł. – ryby.
- e) 198,00 zł. – jaja.
- f) 553,83 zł. – pieczywo.

Zakup grup asortymentowych wymienionych w pkt b-f nie podlegał w 2007 roku ustawie Prawo zamówień publicznych ze względu na nie przekraczanie równowartości określonej w art.4 pkt 8 tejże ustawy.

Stwierdzono, że pomimo braku konieczności stosowania w/w ustawy, kontrolowana jednostka kierowała zapytanie o cenę do co najmniej 3 ewentualnych kontrahentów w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty

na: artykuły mleczarskie, warzywa i owoce oraz pieczywo. Wybrano oferty najkorzystniejsze cenowo.

Dostawcę mięsa i wędlin wyłoniono w trybie przetargu nieograniczonego.

W oparciu o przedstawioną dokumentację stwierdzono, że jednostka umieściła ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej, a wyłoniony w przetargu dostawca spełnił wymogi określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Od 1 stycznia 2004 r. ewidencja magazynu żywnościowego prowadzona jest za pomocą programu komputerowego MAGAZYN (c) Arisco.pl. Używanie programu komputerowego do ewidencji gospodarki magazynowej uwzględniono w zapisach polityki rachunkowości w części dotyczącej sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Określony w uregulowaniach wewnętrznych obieg dowodów dotyczących ewidencji gospodarki magazynowej odpowiada dokumentom faktycznie używanym od dnia 1 stycznia 2007 r.

Stwierdzono, że przyjęcie towarów do magazynu żywnościowego odbywa się na podstawie dowodów „Przyjęcie zewnętrzne – PZ”. Dowody te podpisywane są przez osobę przyjmującą, wprowadzającą (magazynier) i zlecającą tj. Dyrektor jednostki.

Wydanie artykułów spożywczych z magazynu odbywa się na podstawie dokumentów „Magazyn Wyda – MW”. Ze złożonych podpisów na dowodach MW wynika, że, wydanie artykułów żywnościowych z magazynu zleca Dyrektor jednostki, wydaje magazynier i potwierdza pobranie pracownik kuchni.

Dowody MW wystawiane są na podstawie Zapotrzebowań żywnościowych. Ustalono, że obroty i saldo końcowe wykazane w Zestawieniach obrotów dla magazynu żywnościowego za październik 2007 r. odpowiadały ewidencji księgowej konta 310.

Zarządzeniem Nr 11/2007 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej ul. Rodziny Zietałów 13 w Radomiu z dnia 12 września 2007 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych na zakupy i dostawy oraz ustalenie procedur realizacji zakupów w Domu Pomocy Społecznej wprowadzono regulamin przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakupy i dostawy oraz procedurę realizacji zakupów.

Kierownik zamawiającego (Dyrektor DPS) zarządzeniem Nr 1/2006 z dnia 17.01.2006 r. powołał 3 osobową Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Łącznie wartość udzielonych w/w zamówień na 2007 roku na środki żywności wyniosła 94.899,99 zł.

4/ Realizacja wydatków w paragrafie 4230 – „Zakup leków i materiałów medycznych oraz produktów biobójczych” przedstawiała się następująco:

- październik 2007 r. – 929,46 zł. w tym zakup leków 906,46 zł. oraz 23,20zł.
- zakup środków biobójczych.

Z art. 58 ust. 2 i 3 ustawy o pomocy społecznej wynika, że dom pomocy społecznej umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów oraz pokrywa opłaty ryczałtowe i częściową odpłatność do wysokości limitu ceny, przewidziane w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

Stwierdzono, że w lipcu 2007 roku jednostka sporządziła wykaz leków z podaniem ich ilości i wystosowała zapytanie o cenę do 5 aptek.

Dwie z spośród pięciu aptek nie były zainteresowane przedstawioną im ofertą, natomiast spośród trzech pozostałych, które przedstawiły jednostce swoje oferty cenowe najbardziej korzystna była oferta apteki ma kwotę – 28.226,63 zł.

Jednostka w celu udzielenia zamówienia wybrała taki tryb postępowania pomimo, że wartość zamówienia nie przekraczała progu 14.000 euro, a więc zamówienie nie podlegało ustawie Prawo zamówień publicznych.

W dniu 09.07.2007 r. zawarto umowę na dostawę leków zgodnie z załącznikiem w którym wyszczególniono leki. Umowę zawarto na okres 09.07.2007 r.-08.07.2008 r. DPS zobowiązał się do zapłaty za wykonaną dostawę kwotę w wysokości zgodnie z fakturą. Zapłata na konto wskazane przez aptekę następuje w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury.

Ustalono, że dostawca wystawiał dwa rodzaje faktur:

- imienne na mieszkańców DPS za leki objęte 100% odpłatnością, które regulowano z kont depozytowych poszczególnych mieszkańców.

Na taki sposób postępowania wyrazili zgodę w złożonych przez nich oświadczeniach zarówno opiekunowie prawni lub kuratorzy sądowi ustanowieni dla mieszkańców jak również mieszkańcy mogący samodzielnie dysponować środkami pieniężnymi na których były wystawione faktury objęte kontrolą w październiku 2007 roku.

- na DPS do wysokości limitu ceny (poszczególne wartości leków wyszczególnione na fakturach nie przekraczały limitu ceny), które regulowała jednostka z rachunku podstawowego.

Z wystawionych faktur oraz wyciągów bankowych ustalono, że jednostka dokonała w wymaganych terminach następujących płatności w październiku 2007 r.:

- 9,13 zł. – WB Nr 99 z dnia 04.10.2007 r.
- 135,63 zł. – WB Nr 100 z dnia 10.10.2007 r.
- 391,33 zł. – WB Nr 101 z dnia 15.10.2007 r.
- 241,84 zł. – WB Nr 105 z dnia 19.10.2007 r.
- 66,86 zł. – WB Nr 107 z dnia 24.10.2007 r.
- 61,47 zł. – WB Nr 109 z dnia 31.10.2007 r.

Razem: 906,26 zł.

Oprócz wydatków przeznaczonych na zakup leków do wydatków tego paragrafu zakwalifikowano kwotę 23,20 zł., którą przeznaczono na zakup środków biobójczych (trutka na gryzonie) – RK Nr 29 poz. 4 w dniu 24.10.2007 r.

Wszystkie faktury były prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone.

5/ Wydatki w § 4260 – „Zakup energii” w październiku 2007 r. wyniosły 2.869,47 zł. i przedstawiały się następująco:

- **2.413,54 zł.** – na zakup energii elektrycznej – faktura Vat Nr WO/01-76903/0907/W z dnia 30.09.2007 r. z terminem płatności 17.10.2007 r. na kwotę 2.413,54 zł. – WB Nr 100 z dnia 10.10.2007 r.
- **455,93 zł.** – na zakup wody – faktura Vat Nr 12667/2007. z dnia 05.10.2007r. na kwotę 907,58 zł. (w tym ścieki 451,65 zł) z terminem płatności 26.10.2007 r. – WB Nr 101 z dnia 15.10.2007 r.

Faktury za powyższe usługi zostały wystawione zgodnie z zawartymi przez jednostkę umowami. Faktury zostały odpowiednio opisane, sprawdzone i zatwierdzone. Płatności dokonano w obowiązujących terminach.

6/ W paragrafie 4270 – „ Zakup usług remontowych” w październiku 2007 roku wydatkowano 1248,60 zł. w tym:

- **138,60 zł.**- zapłacono za konserwację urządzenia dźwigowego (windy) zgodnie z zawartą w dniu 01.03.2007 r. umową – faktura Vat Nr 119/07 z dnia 28.09.2007 r., termin płatności 14.10.2007 r. – WB Nr 99 z dnia 04.10.2007 r.;
- **610,00 zł.** – zapłacono za naprawę samochodu służbowego DPS marki Ford – faktura Vat Nr 98/2007 z dnia 28.09.2007 r. termin płatności 7 dni – WB Nr 99 z dnia 04.10.2007 r.;
- **500,00 zł.** - zapłacono za usługę związaną z modernizacją sieci radiowo – telewizyjnej – faktura Vat Nr F/59/07 z dnia 26.10.2007 r., termin płatności 02.11.2007 r. – WB Nr 109 z dnia 31.10.2007 r.

Wszystkie faktury zostały odpowiednio opisane, sprawdzone i zatwierdzone. Płatności dokonano w obowiązujących terminach.

7/ Ze środków § 4280 – „Zakup usług zdrowotnych” w październiku 2007 r. wydatkowano kwotę 155,00 zł. Dokonano przelewu z rachunku podstawowego jednostki na konta osobiste 4 pracowników w łącznej kwocie 135,00 zł., za poniesione przez nich wydatki za badanie profilaktyczne na podstawie przedstawionej faktury Vat Nr 0947/P/07/R z dnia 30.09.2007 r., termin płatności 14.10.2007 r. – WB Nr 100 z dnia 10.10.2007 r. oraz jednemu pracownikowi poniesione przez niego koszty badań lekarskich w kwocie 20,00zł. zwrócono w kasie RK Nr 28 poz. 9 w dniu 10.10.2007 r. w oparciu o przedstawiony przez niego rachunek Nr 6/2007.

8/ Ze środków paragrafu 4300 – „Zakup usług pozostałych” w październiku 2007 roku wydatkowano **3.125,06 zł.** w tym:

- **451,65 zł.** – zapłata za odprowadzanie ścieków – faktura Vat Nr 12667/2007 z dnia 05.10.2007 r. na kwotę 907,58 zł. (w tym ścieki 451,65 zł) z terminem płatności 26.10.2007 r. – WB Nr 101 z dnia 15.10.2007 r. Faktura za usługę została wystawiona zgodnie z zawartą umową;

- **212,29 zł.** – zapłacono za wywóz nieczystości i eksploatację pojemnika – faktura Vat Nr FAV/082049/07 z dnia 28.09.2007 r. z terminem płatności 31.10.2007 r.– WB Nr 100 z dnia 10.10.2007 r. Faktura za usługę została wystawiona zgodnie z zawartą umową;

- **308,66 zł.** – usługa udrożnienia kanału sanitarnego – faktura Vat TW –U/178/07 z dnia 18.10.2007 r. z terminem płatności 13.11.2007 r. – WB Nr 109 z dnia 31.10.2007 r. Faktura za usługę została wystawiona zgodnie z zawartą umową o zaopatrzenie w wodę;

- **1.878,80 zł.** – usługa ochrony mienia nieruchomości zlokalizowanej w Radomiu przy ul. Rodziny Zietałów 13 i ochrony obiektu poprzez patrol – faktura Vat Nr 280/2007 z dnia 30.09.2007 r. z terminem płatności 14. dni od daty otrzymania (faktura wpłynęła do jednostki w dniu 03.10.2007 r.) – WB Nr 99 z dnia 04.10.2007 r. Fakturę wystawiono zgodnie z zawartą umową;

- **87,00 zł.** – zapłacono za usługi radiowo – telewizyjne – WB Nr 101 z dnia 15.10.2007 r. w oparciu o wystawione w dniu 03.10.2007 r. faktury Vat :

- Nr 1521/2007/10/MI/3822175/1 na kwotę 29,00 zł.

- Nr 1060/2007/10/MI/3822116/1 na kwotę 29,00 zł.

- Nr 1621/2007/10/MI/3822213/1 na kwotę 29,00 zł.

Faktury wystawiono zgodnie z zawartą umową o abonament;

- **45,02 zł.** – wykonano pieczętkę dla potrzeb jednostki – RK Nr 28 poz.5 w dniu 15.10.2007 r. – faktura Vat Nr 1038/07 z dnia 10.10.2007 r.;

-**137,64 zł.** – zapłacono za usługę transportową – RK Nr 27 poz. 3 w dniu 09.10.2007 r. – faktura Vat Nr 7H/RA/16/68 z dnia 09.10.2007 r.;

- **4,00 zł.** – opłata za prowadzenie rachunku (prowizja bankowa) – WB Nr 109 z dnia 31.10.2007 r.

Wszystkie faktury zostały opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty, a płatności dokonywano w terminach wynikających z wystawionych faktur.

9/ W rozdziale 85202 § 4410 – „Podróże służbowe krajowe” w październiku 2007r. wydatkowano środki w wysokości **231,70 zł.** Przeznaczono je na :

a) **46,00 zł.** – przelano na konta osobiste dwóm pracownikom jednostki – WB Nr 107 z dnia 24.10.2007 r., połowę diety przeznaczonej na pokrycie

zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży- Rozliczenie kosztów podróży służbowej do Polecenia wyjazdu służbowego Nr 13/2007 z dnia 17.10.2007 r. – 11,50 zł., Rozliczenie kosztów podróży do Polecenia wyjazdu służbowego Nr 14 z dnia 17.10.2007 roku – 11,50 zł., Rozliczenie kosztów podróży służbowej do Polecenia wyjazdu służbowego Nr 15 z dnia 22.10.2007 r. – 11,50 zł., Rozliczenie kosztów podróży służbowej do Polecenia wyjazdu służbowego Nr 16 z dnia 22.10.2007 r. – 11,50 zł.

W 2007 roku pełna dieta wynosiła 23,00 zł. Ustalono, że dwoje pracowników: kierownik działu opiekuńczo – pielęgnacyjnego oraz kierowca –zaopatrzeniowiec, odbyli w dniach 17 i 22.10.2007 roku podróże służbowe do Warszawy związane z dokonaniem niezbędnych zakupów dla jednostki. Ustalono, że w poszczególnych dniach podróży służbowe nie przekraczała 12 godzin, a pracodawca nie zapewnił pracownikowi w tym dniach bezpłatnego wyżywienia.

Stwierdzono, że diety ustalono w prawidłowej wysokości.

b) **143,70 zł.** – przelano na konta osobiste dwóch pracowników DPS zwrot poniesionych przez nich kosztów podróży służbowej poniesionych w dniu 29.10.2007 r. w związku z dojazdem i przyjazdem oraz pobytem w Warszawie, w celu odbycia szkoleń. – WB Nr 109 z dnia 31.10.2007 r. (Rozliczenie kosztów podróży służbowej do Polecenia wyjazdu służbowego Nr 17 i 18).

Stwierdzono, że w/w polecenia wyjazdu służbowego zostały potwierdzone w dniu 29.10.2007 r. przez organizatorów szkoleń.

c) **42,00 zł.** – przelano na rachunek Urzędu Skarbowego podatek dochodowy od wypłaconemu dyrektorowi jednostki we wrześniu ryczałtu za używanie samochodu osobowego do celów służbowych – WB Nr z dnia 30.09.2007 r. Zwrot kosztów następował na podstawie umowy cywilnoprawnej Nr 3/2002 z dnia 1 kwietnia 2002 r., zawartej pomiędzy dyrektorem jednostki (pracownikiem), a Prezydentem Miasta Radomia (pracodawcą) na używanie pojazdu o pojemności skokowej 796 cm³ do celów służbowych.

Pracodawca ustalił miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w ilości 300 km. Stwierdzono, że dyrektor jednostki w dniu 24.09.2007 roku oraz w dniu 28.09.2007 r. złożył pisemne oświadczenia o używaniu przez niego w sierpniu i wrześniu 2007 roku pojazdu do celów służbowych. Oświadczenie zawierało dane pojazdu (pojemność silnika, markę, numer rejestracyjny) oraz wynikało z nich, że w tych miesiącach nie odbywał podróży służbowych.

W oświadczeniach wskazano również liczbę dni za które ryczałt nie przysługuje (w sierpniu – 6 dni, we wrześniu - 5 dni z powodu urlopu wypoczynkowego). Stwierdzono, że miesięczną kwotę brutto ryczałtu (146,82 zł.) ustalono w prawidłowej wysokości tj. jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu = 0,4894 zł. i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów

na jazdy lokalne (300 km). Wartość brutto ryczału za sierpień i wrzesień 2007 roku wyniosła 293,64 zł.

Ustalony ryczałt został pomniejszony o 73,41 zł. (liczba dni nieobecności w sierpniu i wrześniu 2007 roku) i podatek dochodowy w kwocie 42,00 zł.

4. Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 1996r. Nr 70 poz. 335 z późn. zm.), równowartość dokonanych odpisów pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września, z tym że w terminie do dnia 31 maja przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów na dany rok.

Ustalono, że kontrolowana jednostka do końca maja 2007 r. przekazała na rachunek Funduszu kwotę 23.651,25 zł. w tym:

- w marcu 2007 r. – 12.000,00 zł. – WB Nr 16 z dnia 30.03.2007 r.

- w kwietniu 2007 r. – 11.651,25 zł. – WB Nr 21 z dnia 27.04.2007 r.

Przekazana kwota stanowiła 75 % naliczonego odpisu Funduszu na 2007 r., natomiast 12 września 2007 roku na rachunek Funduszu przekazano 7.883,75zł. – WB Nr 51, co stanowiło 25% naliczonego odpisu.

Stwierdzono, że tym samym zostały wypełnione postanowienia ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczące terminów i wysokości przekazania środków.

Zarządzeniem Nr 3/07 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej ul. Rodziny Zietałów 13 z dnia 20 marca 2007 r. wprowadzono Regulamin ZFŚS.

Ustalono, że w Regulaminie zostały określone zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej. Pracodawca uzgodnił Regulamin ze związkami zawodowymi działającymi na terenie jednostki.

5. W oparciu o listę płac Nr 27 sporządzoną za październik 2007 r. zatwierdzoną na kwotę brutto 61.984,98 zł. tj. 3,28 % wszystkich poniesionych wydatków w 2007 r., dokonano kontroli w zakresie zgodności dokumentacji stanowiącej podstawę ustalenia poszczególnych składników wynagrodzenia należnego za ten miesiąc z danymi wykazanymi na listach płac oraz prawidłowości ustalania ich wysokości dla losowo wybranych pracowników :

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że:

a/ wynagrodzenia pracowników wykazane na listach płac były zgodne z wystawionymi angażami i innymi dokumentami określającymi wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia.

b/ stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego zostały ustalone w wysokościach odpowiednich dla przyznanych kategorii zaszerogowania i określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników

zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej ul. Rodziny Zietałów 13 obowiązującym od dnia 07.08.2005 r., wprowadzonym zarządzeniem Nr 5 Dyrektora DPS z dnia 11.04.2007 r. z późn. zm.

Kategorie zaszeregowania zostały przyznane pracownikom zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami określonymi dla poszczególnych stanowisk w Załączniku Nr 4 do w/w Regulaminu wynagradzania.

c/ w kontrolowanym okresie nie wypłacano pracownikom nagród, premii oraz wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

d/ dodatki za pracę w godzinach nocnych (pielęgniarki, pokojowe) były naliczone i wypłacone w prawidłowych wysokościach zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem wynagradzania.

Na podstawie kart ewidencji czasu pracy stwierdzono, że czas pracy w godzinach nocnych ustalony został prawidłowo.

e/ dodatki za wysługę lat były przyznane i wypłacone w prawidłowych wysokościach.

6. Kontrolą objęto terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

W oparciu o deklaracje ZUS DRA i PIT 4 i PIT -4R za okres grudzień 2006 r. – listopad 2007 r. oraz konta księgowe 225 – rozrachunki z budżetami i 229 – pozostałe rozrachunki publiczno – prawne i wyciągi bankowe ustalono, że płatności z w/w tytułów dokonywano w obowiązujących terminach.

7. Zarządzeniem Nr 5/05 z dnia 29.09.2005 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radomiu wprowadzono w życie Instrukcję kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych.

W kontrolowanej jednostce księgowość w zakresie prowadzenia księgi głównej, ksiąg pomocniczych, w zakresie ewidencji i rozliczenia wynagrodzeń i gospodarka magazynowa prowadzona jest komputerowo za pomocą programu firmy Arisco.

Faktury i rachunki zakupu stanowiące podstawę dokonywania wydatków w kontrolowanym okresie były zatwierdzane pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez osoby upoważnione zgodnie z ustalonym wzorem podpisów. Kontroli wstępnej dokonywał główny księgowy, a zatwierdzał dyrektor co wynika z upoważnień określonych w Instrukcji obiegu dowodów finansowo - księgowych.

Listy płac były sprawdzane:

- pod względem merytorycznym przez starszego inspektora ds. kadr i administracji,

- pod względem formalno – rachunkowym przez starszego inspektora ds. płac,
 - wstępnie przez głównego księgowego,
 - zatwierdzone przez dyrektora .
- Powyższe zasady są zgodne z obiegiem dokumentów finansowo – księgowych przyjętym w jednostce.

W zakresie gospodarki kasowej:

Stwierdzono brak przestrzegania zasad gospodarki kasowej poprzez:

- a) Rozchód gotówki z kasy (wypłata), w celu dokonania wpłaty na rachunek bankowy, przyjętych sum do kasy, dokumentowano w raportach kasowych dotyczących działalności dochodów własnych, niewłaściwym dowodem kasowym tj. bankowym dowodem wpłaty, zamiast zastępczym dowodem wypłaty „KW – kasa wypłaci”.
- b) Pomiedzy zakończeniem jednego, a rozpoczęciem kolejnego raportu kasowego dotyczącego działalności ZFŚS następowały przerwy w okresach np. RK Nr 1 sporządzony za okres 1.01-28.03.2007 r., RK Nr 2 sporządzony za okres 17.09.2007. Ponadto w/w raport kasowy Nr 1 dotyczący działalności ZFŚS sporządzono na przełomie okresów sprawozdawczych (miesiący).
- c) Kontrolowana jednostka zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi określonymi w Zarządzeniu Nr 5/05 Dyrektora DPS z dnia 29 września 2005 roku w sprawie: wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych, w rozdziale poświęconym zasadom funkcjonowania gospodarki pieniężnej określiła, że dopuszcza sporządzanie raportów kasowych za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 11 dni. Stwierdzono przypadki złamania tej reguły np RK Nr 16 dotyczący działalności podstawowej sporządzono za okres 1- 20.06. 2007 r.

W pozostałym zakresie:

1. Pracownicy posiadali aktualne zaświadczenia o odbytych badaniach okresowych i szkoleniach bhp.
2. Pracownicy objęci kontrolą posiadali wymagane dokumenty potwierdzające kwalifikacje do zajmowanych stanowisk.
3. Osoby odpowiedzialne materialnie złożyły deklaracje o odpowiedzialności materialnej.
4. Jednostka sporządza karty ewidencji czasu pracy zgodnie z przepisami określonymi w § 8 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy

i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

Zalecenia po kontroli przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Rodziny Zietałów 13.

W wyniku kontroli finansowej przeprowadzonej przez inspektora Biura Kontroli i Rewizji Urzędu Miejskiego w Radomiu w okresie od 04.06.2008r. do 02.07.2008 r., w Domu Pomocy Społecznej w Radomiu, ul. Rodziny Zietałów 13 stwierdzono nieprawidłowości, w związku z czym Prezydent Miasta Radomia polecił:

1. Przy klasyfikowaniu wydatków budżetowych do poszczególnych paragrafów przestrzegać zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.).
2. Sporządzać raporty kasowe z zachowaniem zasady ciągłości w ich sporządzaniu oraz zasady zakańczania raportu kasowego na koniec każdego miesiąca.
3. Dostosować częstotliwość sporządzania raportów kasowych do zasad określonych w instrukcji kasowej, ewentualnie zmienić zasady gospodarki kasowej dotyczące częstotliwości sporządzania raportów kasowych, które każdorazowo przestrzegać.
4. Rozchód środków pieniężnych z kasy w celu ich odprowadzenia do banku, dokumentować zastępczym dowodem wypłaty „KW” – Kasa wypłaci.

Radom, dnia 25.09.2008 r.