

URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

**Domu Pomocy Społecznej
dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie**

Lublin, sierpień 2009

- Jednostka kontrolowana:** Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie
20-358 Lublin, ul. Kosmonautów 78
tel. (0-81) 745-23-95
- Kontrolę przeprowadzono:** w okresie od 12 do 24 sierpnia 2009 r., w oparciu o plan kontroli wewnętrznych zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Lublin, na podstawie upoważnień nr 81/2009 i 82/2009 z dnia 10 sierpnia 2009 r.
- Przedmiot kontroli:**
- Sprawdzenie realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w okresie od 1 stycznia 2007 r. do 31 grudnia 2008 r.
 - Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych przekazanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Wydział Audytu i Kontroli w latach 2006-2007.
- Kontrolę przeprowadzili:** Mirosław Dyk – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin,
Maciej Kotowski – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin.

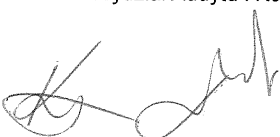
I. Część ogólna

W objętym kontrolą okresie dyrektorem Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie (określanym również w dalszej w dalszej części protokołu skrótem „DPS”) był od dnia 1 września 2004 r. Pan Jacek Jabłczyński – na mocy zawartej w tym dniu umowy o pracę. Umowę zawarta została na czas nieokreślony.

Dyrektor działał na podstawie udzielonego Zarządzeniem Nr 63/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 11 lutego 2007 r. upoważnienia do jednoosobowego kierowania Domem Pomocy Społecznej, w tym do jednoosobowego działania w zakresie związanym z zarządem powierzonym mieniem. Pełnomocnictwo upoważniało dyrektora do wykonywania czynności zwykłego zarządu określonych przepisami prawa i rozporządzania składnikami mienia komunalnego Miasta Lublin znajdującego się w użytkowaniu Domu Pomocy Społecznej.

Głównym księgowym była Pani Wiesława Kurtycz, zatrudniona w DPS od dnia 1 listopada 1994 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Główna księgowa - stosownie do przepisów art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych - spełniała wymagania kwalifikacyjne do pracy na zajmowanym stanowisku. Dyrektor DPS powierzył głównej księgowej obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym przepisami art. 45 ust. 1 ww. ustawy.

W 2006 inspektorzy Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin przeprowadzili w Domu Pomocy Społecznej kontrolę problemową, sprawdzającą na podstawie oceny procedur wewnętrznej kontroli finansowej prawidłowość ponoszonych w 2005 r. wydatków na wynagrodzenia. Natomiast w 2007 r. przeprowadzono kontrolę realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania w 2006 r. wydatków rzeczowych.



W wyniku ww. kontroli Prezydent przekazał dyrektorowi DPS wystąpienia pokontrolne zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości i wnioski, co do sposobu ich wyeliminowania. Wykonania tych zaleceń opisano w pkt 3 protokołu kontroli.

II. Część szczegółowa

Ustaleń kontroli dokonano przy zastosowaniu następujących przepisów prawnych:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020).
4. Rozporządzenie 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 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001, Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. z 2001, Dz. U. Nr 86, poz. 953 ze zm.).
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz.1222 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 ze zm.).
10. Uchwała Rady Miasta Lublin: Nr 305/XVIII/2008 z dnia 13 marca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały nr 400/XVIII/2004 Rady Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania oraz wartości jednego punktu w złotych dla pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Miasta Lublin, działających w zakresie pomocy społecznej.
11. Wewnętrzne akty prawne.

1. Procedury kontroli finansowej

Sprawdzono czy zgodnie z dyspozycją art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, dyrektor DPS ustalił w formie pisemnej procedury kontroli finansowej obejmujące:

- przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów:
 - pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - udzielania zamówień publicznych,

- zwrotu środków publicznych,
oraz czy dyrektor ustalił w formie pisemnej dokumentację opisującą przyjęte w Domu Pomocy Społecznej zasady rachunkowości, stosownie do przepisów art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Ustalenia kontroli:

Stwierdzono, że dyrektor DPS:

- Zarządzeniem Nr 15 z dnia 26.10.2001 r. w sprawie procedur kontroli wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie (z późn. zm.) ustalił uregulowania w zakresie:
 - procedur kontroli wydatków,
 - zasad oceny celowości wydatków,
 - sposób wykorzystywania wyników kontroli.
- Zarządzeniem Nr 18/2008 z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie procedur kontroli wydatków publicznych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie wprowadził do stosowania zasady:
 - wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków publicznych.
- Zarządzeniem nr 12A/2004 z 20 września 2004 r. w sprawie systemu informatycznego przetwarzania danych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie dopuścił do użytkowania w DPS program Administracja wersja 8.40 (zawierający również moduł księgowy z wykorzystaniem którego prowadzono księgi rachunkowe).
- Zarządzeniem nr 20 z dnia 31 października 2006 r. zmienionym następnie Zarządzeniami nr 15/2007 z 6 sierpnia 2007 i Nr 21/2008 z 12 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadził do stosowania „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie” zawierającą:
 - „Zakładowy plan kont oraz zasady prowadzenia rachunkowości dla Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie, ul Kosmonautów 78” (załącznik nr 1 do „Instrukcji obiegu i kontroli...”), w którym ustalono:
 - „Wykaz kont księgi głównej i ich powiązania z kontami ksiąg pomocniczych” (załącznik nr 1 do ZPK),
 - „Opis operacji gospodarczych na kontach” (załącznik nr 2 do ZPK),
 - „Terminy inwentaryzacji” (załącznik nr 3 do ZPK),
 - „Harmonogram spływu podstawowych dokumentów księgowych” (załącznik nr 4 do ZPK)
 - „Instrukcję magazynową” (załącznik nr 2 do „Instrukcji obiegu i kontroli...”),
 - „Instrukcję inwentaryzacyjną” (załącznik nr 3 do Instrukcji obiegu i kontroli...”),
 - „Instrukcję kasową” (załącznik nr 4 do Instrukcji obiegu i kontroli...”),

- „Kartę wzorów podpisów występujących na dokumentach Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie ul. Kosmonautów 78” (załącznik nr 5 do Instrukcji obiegu i kontroli...”),
- „Kartę wzorów podpisów w banku” (załącznik nr 6 do Instrukcji obiegu i kontroli...”).

Ponadto przepisy wewnętrzne uzupełniały wprowadzone:

- Zarządzeniem Nr 12 z dnia 17 września 2004 r. w sprawie obiegu wewnętrznych dokumentów księgowych będących podstawą do dokonywanych rozliczeń finansowych działalności jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego – Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie, terminy obiegu dokumentów księgowych dotyczących:
 - zestawienia rozchodów magazynu spożywczego i magazynu przemysłowego oraz leków,
 - rozliczenia rozchodu paliwa do samochodów oraz znaczków, biletów MPK i przesyłek pocztowych.
- Zarządzeniem Nr 26/2006 z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie procedur wydatków publicznych nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych (z późn. zm.), zasady dokonywania zakupów towarów i usług, których wartość nie przekracza kwoty progowej zobowiązującej do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wszyscy pracownicy, którym ww. przepisami powierzono obowiązki, potwierdzili podpisami zapoznanie się z ich treścią i zobowiązanie do przestrzegania tych przepisów.

Na podstawie ww. przepisów wewnętrznych stwierdzono, że:

1. Nie ustalono procedur dotyczących badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz ich zwrotu.

Obowiązek ustalenia przez kierownika jednostki procedur kontroli finansowej w tym zakresie wynikał z przepisów art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Dyrektor DPS wyjaśnił (załącznik nr 1 do protokołu kontroli), że ustalając procedury kontroli przeoczono i nieuwzględniono w nich procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz ich zwrotu

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęte w zakładowym planie kont nie były dostosowane do operacji gospodarczych występujących w DPS, ale zostały dla poszczególnych kont przepisane z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont... . I tak np. w zasadach funkcjonowania:
 - konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” - opisano, że na stronie Ma tego konta ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia, pomimo że DPS nie miał takich dysponentów,
 - konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” - opisano, że służy ono również do ewidencji zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, które w DPS nie występowały.

Stosownie do przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3a w związku z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości. kierownik jednostki ustala i aktualizuje przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.

W związku z powyższym główna księgowa DPS (na podstawie pkt 7 zakresu obowiązków główna księgowa była odpowiedzialna za opracowanie projektu przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości) wyjaśniła (załącznik nr 2 do protokołu kontroli), że cyt.: „Obecnie trwają prace nad aktualizacją planu kont i opisu zdarzeń gospodarczych – przystosowanie go do obecnie występujących w tut. jednostce zdarzeń gospodarczych (...)”.

3. W obowiązujących do 05.08.2007 r. przyjętych zasadach rachunkowości (pkt 1a rozdział III Zasady (polityka) rachunkowości „Instrukcji obiegu i kontroli...” w przypadku klasyfikowania wydatków gotówkowych do poszczególnych paragrafów ustalono, że cyt.: „rozliczenia przez konto 101 i 234 powiązane z budżetem należy traktować jako analityka do konta bankowego”. Zapis ten jako niezgodny z zasadami prowadzenia konta 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” został zakwestionowany w protokole kontroli z czerwca 2007 r. Od 06.08.2009 r., Zarządzeniem nr 15/2007 dyrektor dokonał zmiany w przepisach wewnętrznych zastępując cytowany zapis, zapisem o treści cyt.: *Gotówka pobrana czekiem z rachunku bankowego księgowana jest w momencie realizacji cheku na koncie 130 00 0000, gotówkowa realizacja wydatków budżetowych tj. z kasy lub poprzez zaliczkę przenoszone jest w ostatni dzień roboczy raz w miesiącu z konta 130 00 0000 na konta poszczególnych § zgodnie z wykonanym wydatkiem”.*

Ponieważ zapisy dotyczące przyjętych zasad rachunkowości zostały zmienione w trakcie roku obrotowego, kontrolującym okazano polecenie księgowania (PK nr 20/07/D z 31.07.2007 r.), którym przeksięgowano na poszczególne paragrafy konta 130 wszystkie wydatki zrealizowane gotówkowo w okresie 01.01.-31.07.2007 r. pierwotnie ujęte na kontach 101 i 234.

W trakcie kontroli, Zarządzeniem Nr 12/2009 z dnia 18.08.2009 r. dyrektor DPS uzupełnił przepisy wewnętrzne o zapisy dotyczące pobierania i gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych. Dokonano również zmiany w zakładowym planie kont dostosowując opis klasyfikacji zdarzeń do operacji gospodarczych występujących w Domu Pomocy Społecznej.

2. Realizacja procedur kontroli w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

Na podstawie próby wykonanych wydatków, dotyczących:

1. W 2007 r. zakupu: materiałów i wyposażenia (§ 4210), energii cieplnej i elektrycznej (§ 4260) oraz usług pozostałych (§ 4300) ze środków rozdziału 85202 „Domy pomocy społecznej”.
2. W 2008 r. wypłaty wynagrodzeń i pochodnych (rozdział 85202 § 4010, § 4110, § 4120), sprawdzono:

- a) czy dyrektor DPS zaciągał zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w planie finansowym;
- b) czy stosownie do postanowień przepisów art. 35 ustawy o finansach publicznych:
 - wydatki były ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
 - wydatków dokonywano zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, w tym z procedurami kontroli ustalonymi przez dyrektora jednostki,
 - wydatki były dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - DPS zawierał umowy, których przedmiotem były usługi remontowe na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- c) czy dowody księgowe związane z zaciąganiem zobowiązań i dokonywaniem wydatków były właściwie dekretowane i ujmowane w prawidłowo prowadzonych księgach rachunkowych;
- d) czy w sprawozdaniach Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, wykazano w paragrafach 4010, 4110, 4120, 4210, 4260, 4300 dane wynikające z ewidencji księgowej.

2.1. Wydatki na zakup materiałów i wyposażenia, energii i usług pozostałych

Kontrolę przeprowadzono na podstawie nw. dokumentów:

- planu jednostkowego dochodów i wydatków na 2007 r. (z dnia 18.12.2006 r. ze zm.),
- rocznego i miesięcznych sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, sporządzanych w 2007 r. dla rozdziału 85202 „Domy Pomocy Społecznej”,
- ewidencji analitycznej konta 130 prowadzonej dla rozdziału 85202 w paragrafach: 4210, 4260 i 4300,
- ewidencji analitycznej konta 201 prowadzonej dla rozrachunków z:
 - LPEC Sp. z o.o.,
 - LUBZEL S.A.,
 - P.H.U. „WEKTOR” s.c.,
 - Lubelskie Przedsiębiorstwo Dźwigowe Winda-Serwis Sp. z o.o.,
 - PH-U „AZART” Sp. z o.o.,
 - Autorska Pracownia Architektury ,
 - OSR „U Buznów” s.c.,
 - Danelczuk s.j.,
 - HELJAN P.P.H.T.,
 - ANNEX Sp. z o.o.,
 - „MegaTech”,
- umów zawartych z:
 - LPEC Sp. z o.o. (umowa nr 4533 z dnia 01.06.2007 r. na dostawę ciepła),
 - LUBZEL S.A. (umowa z dnia 05.08.2005 r. na sprzedaż energii elektrycznej),



- P.P.H.T. „HEJAN” (umowa nr 20 z 29.11.2007 r. na dostawę bielizny pościelowej),
- MegaTech (umowa nr 16 z 06.11.2007 r. na dostawę monitorów, drukarki i kserokopiarki),
- faktur i wyciągów bankowych dokumentujących zaciągnięcie zobowiązań wobec kontrahentów oraz ich uregulowanie (wykaz sprawdzonych dokumentów zamieszczono w Tabeli 1).

Badanie przeprowadzono na podstawie próby wydatków wykonanych w wybranych do kontroli paragrafach. I tak, sprawdzono wydatki na:

- zakup energii cieplnej (wszystkie faktury) oraz zakup energii elektrycznej w przypadku faktur powyżej 1.000,- zł.
- zakup materiałów i wyposażenia - faktury powyżej 2.000,- zł,
- zakupu usług pozostałych – faktury powyżej 1.000,- zł.

Łącznie sprawdzono wydatki na kwotę 182.291,74 zł, w tym na zakup:

- energii cieplnej - 82.122,84 zł,
- energii elektrycznej - 51.276,38 zł,
- materiałów i wyposażenia - 39.408,53 zł,
- usług pozostałych - 9.483,99 zł.

Stanowiło to 5,96 % wydatków DPS wykonanych w 2007 r. (z kwoty 3.056.110,50 zł – wykazanej w rocznych sprawozdaniach Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych sporządzonych za okres od początku roku do dnia 31.12.2007 r. w dziale 851 w rozdziałach 85202, 82295, 85311 i 85154).

Sprawdzono czy dokonywane w 2007 r. wydatki nie przekraczały kwot ustalonych w planie finansowym DPS (z uwzględnieniem zmian dokonywanych przez dyrektora w ramach przyznanego mu upoważnienia) również we wszystkich okresach sprawozdawczych 2007 roku sprawdzono prawidłowość sporządzania sprawozdań RB-28S.

Stwierdzono, że w rozdziale 85202 w § 4210, § 4260 i § 4300:

- Wydatki we wszystkich dniach poszczególnych okresów sprawozdawczych dokonywane były do wysokości kwot ustalonych w planie finansowym,
- W sprawozdaniach Rb-28S w kolumnie:
 - „Plan (po zmianach)” wykazywano kwoty zgodne z obowiązującym w danym okresie planem finansowym,
 - „Wydatki wykonane” wykazywano dane zgodne z ewidencją analityczną prowadzoną do konta 130.

Ponadto wszystkie sprawozdania RB-28S były sporządzone prawidłowo pod względem formalno-rachunkowym i zawierały udokumentowanie terminowego przekazania ich do Wydziału Budżetu i Księgowości UM Lublin.

Sprawdzono przestrzeganie przyjętych zasad rachunkowości, procedur obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz prawidłowość i terminowość regulowania zaciągniętych zobowiązań. Kontrolą w tym zakresie objęto faktury wymienione w Tabeli 1;

Tabela 1: Wykaz sprawdzonych dowodów księgowych

Lp	Nr dowodu	Faktura/ Wydatek na kwotę	Data wpływu faktury	Termin płatności	Data zapłaty	Dowód zapłaty, WB nr	Sprawdz. pod wzgl.		Zatw.	Dekret. faktur i WB
							Mer.	Form- rach.		
§ 4210 "Zakup materiałów i wyposażenia"										
1.	Z/01/25	2.453,32	brak	24.01.07	24.01.07	0016/2007	+	+	+*	+
2.	Z/01/128	2.294,79	brak	13.02.07	12.02.07	0028/2007	+	+	+*	+
3.	Z/05/6	3.280,09	07.05.07	09.05.07	12.05.07	0084/2007	+	+	+*	+
4.	Z/07/21	2.500,54	04.07.07	17.07.07	16.07.07	0128/2007	+	+	+	+
5.	Z/10/85	4.006,08	19.10.07	26.10.07	26.10.07	0198/2007	+	+	+	+
6.	Z/11/43	5.965,85	26.11.07	27.11.07	22.11.07	02152007	+	+	+	+
		2.186,00			29.11.07	0220/2007	+	+	+	+
7.	Z/12/19	4.010,87	10.12.07	19.12.07	14.12.07	0231/2207	+	+	+	+
8.	Z/12/44	2.999,00	14.12.07	27.12.07	18.12.07	0233.2007	+	+	+	+
9.	Z/12/106	2.999,99	24.12.07	04.01.08	27.12.07	0237/2007	+	+	+	+
10.	Z/12/123	3.412,00	28.12.07	11.01.07	31.12.07	0239/2007	+	+	+	+
11.	Z/12/124	3.300,00	28.12.07	11.01.08	31.12.07	0239/2007	+	+	+	+
Razem:		39.408,53								
§ 4260 "Zakup energii"										
Energia elektryczna:										
12.	Z/01/106	5.482,90	31.01.07	21.02.07	20.02.07	0034/2007	+	+	+*	+
13.	Z/02/79	5.797,49	02.03.07	16.03.07	15.03.07	0047/2007	+	+	+*	+
14.	Z/03/63	4.057,88	29.03.07	19.04.07	29.03.07	0058/2007	+	+	+*	+
15.	Z/04/77	5.307,99	27.04.07	22.05.07	22.05.07	0091/2007	+	+	+*	+
16.	Z/05/83	3.766,32	01.06.07	21.06.07	18.06.07	0107/2007	+	+	+*	+
17.	Z/06/83	4.334,00	29.06.07	19.07.07	16.07.07	0128/2007	+	+	+	+
18.	Z/07/114	4.293,47	06.08.07	21.08.07	20.08.07	0149/2007	+	+	+	+
19.	Z/08/72	4.574,90	31.08.07	18.09.07	17.09.07	0168/2007	+	+	+	+
20.	Z/09/96	4.502,17	28.09.07	17.10.07	12.10.07	0188/2007	+	+	+	+
21.	Z/10/107	4.014,58	31.10.07	21.11.07	21.11.07	0214/2007	+	+	+	+
22.	Z/11/92	5.014,68	03.12.07	19.12.07	14.12.07	0231/2007	+	+	+	+
Razem:		51.273,38								
Energia cieplna:										
23.	Z/01/40	2.280,19	22.01.07	31.01.07	30.01.07	0020/2007	+	+	+*	+
24.	Z/01/138	7.123,23	06.02.07	20.02.07	20.02.07	0034/2007	+	+	+*	+
25.	Z/02/47	2.280,09	20.02.07	28.02.07	23.02.07	0037/2007	+	+	+*	+
26.	Z/02/107	10.926,80	06.03.07	20.03.07	20.03.07	0052/2007	+	+	+*	+
27.	Z/03/44	2.316,56	19.03.07	31.03.07	28.03.07	0057/2007	+	+	+*	+
28.	Z/04/3	6.253,61	11.04.07	20.04.07	20.04.07	0073/2007	+	+	+*	+
29.	Z/04/43	2.316,56	17.04.07	30.04.07	23.04.07	0074/2007	+	+	+*	+
30.	Z/04/100	5.129,90	07.05.07	20.05.07	16.05.07	0087/2007	+	+	+*	+
31.	Z/05/45	2.691,33	18.05.07	31.05.07	25.05.07	0093/2007	+	+	+*	+
32.	Z/05/121	1.903,19	08.06.07	20.06.07	19.06.07	0108/2007	+	+	+*	+
33.	Z/06/43	2.691,33	19.06.07	30.06.07	25.06.07	0112/2007	+	+	+*	+
34.	Z/07/4	1.518,36	06.07.07	20.07.07	19.07.07	0131/2007	+	+	+	+
35.	Z/07/61	2.691,33	20.07.07	31.07.07	30.07.07	0135/2007	+	+	+	+
36.	Z/07/125	1.351,21	06.08.07	20.08.07	20.08.07	0149/2007	+	+	+	+
37.	Z/08/48	2.691,33	20.08.07	31.08.07	30.08.07	0157/2007	+	+	+	+
38.	Z/08/110	1.637,34	06.09.07	20.09.07	19.09.07	0170/2007	+	+	+	+
39.	Z/09/51	2.691,33	21.12.07	30.09.07	28.09.07	0177/2007	+	+	+	+
40.	Z/10/1	1.416,37	08.10.07	20.10.07	19.10.07	0193/2007	+	+	+	+
41.	Z/10/59	2.691,33	18.10.07	31.10.07	26.10.07	0198/2007	+	+	+	+
42.	Z/11/3	5.679,58	09.11.07	20.11.07	19.11.07	0212/2007	+	+	+	+

43.	Z/11/53	2.691,33	19.11.07	30.11.07	29.11.07	0220/2007	+	+	+	+
44.	Z/12/3	8.459,21	10,12,07	20.12.07	14.12.07	0231/2007	+	+	+	+
45.	Z/12/104	2.691,33	20.12.07	31.12.07	27.12.07	0237/2007	+	+	+	+
Razem:		82.122,84								
§ 4300 "Zakup usług pozostałych"										
46.	Z/06/78	3.420,00	brak	28.06.07	28.06.07	0115/2007	+	+	+	+
47.	Z/09/9	3.153,29	07.09.07	21.09.07	12.09.07	0165/2007	+	+	+	+
48.	Z/11/1	1.080,70	09.11.07	14.11.07	14.11.07	0209/2007	+	+	+	+
49.	Z/12/89	1.830,00	27.12.07	01.01.08	28.12.07	0238/2007	+	+	+	+
Razem:		9.483,99								

* Faktura była zatwierdzona do zapłaty przez głównego księgowego i dyrektora DPS, brak udokumentowania daty zatwierdzenia faktury do zapłaty przez dyrektora DPS.

Z powyższego zestawienia wynika, że:

- Wszystkie dowody księgowe oznaczone były indywidualnym numerem identyfikacyjnym.
- Wydatków dokonywano na podstawie dowodów księgowych w kwotach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- Dowody księgowe były prawidłowo zadekretowane do ujęcia w księgach rachunkowych (na właściwych kontach wraz ze wskazaniem sposobu i miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania).
- Faktury były sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnione w przepisach wewnętrznych osoby.
- W okresie styczeń-czerwiec 2007 r. faktury były zatwierdzane do zapłaty przez główną księgową i dyrektora DPS. W przypadku faktur zatwierdzanych przez dyrektora jednostki, brak udokumentowania daty dokonania tej czynności (fakt zatwierdzania faktur przez główną księgową i brak daty zatwierdzania ich do zapłaty przez dyrektora DPS stwierdzono w trakcie poprzedniej kontroli i opisano w protokole kontroli z czerwca 2007 r.) Od lipca 2007 r. faktury były zatwierdzane do zapłaty wyłącznie przez dyrektora DPS wraz z oznaczeniem daty zatwierdzenia.
- 3 faktury, które wpłynęły do DPS w okresie styczeń-czerwiec 2007 r. (Tabela 1 - poz. 1, 2 i 46) nie były oznaczone datą wpływu do jednostki (nieoznaczanie korespondencji datą wpływu do jednostki stwierdzono w trakcie poprzedniej kontroli i opisano w protokole kontroli z czerwca 2007 r.). Od lipca 2007 r. faktury były oznaczane datą wpływu do DPS.
- W jednym przypadku nieterminowo uregulowano zobowiązanie. Dotyczyło to faktury nr 4102/07/MEGA (dowód księgowy nr Z/11/43 – Tabela 1, poz. 6) wystawionej w dniu 13.11.2007 r. na kwotę 8.151,85 zł (brutto) za zakup monitorów LCD, drukarki i kserokopiarki z terminem płatności do 27.11.2007 r., zatwierdzonej do zapłaty przez dyrektora DPS w dniu 19.11.2007 r. Fakturę zapłacono w dwóch ratach: 5.965,85 zł w dniu 22.11.2007 r. (WB nr 0215/2007) i 2.186,00 zł w dniu 29.11.2007 r. (WB nr 0220/2007) tj. 2 dni po terminie płatności.

Stosownie do postanowień art. 35 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, DPS zobowiązany był dokonywać wydatków w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Przypadki niedotrzymania terminu płatności faktur stwierdzono również w toku poprzedniej kontroli przeprowadzonej w czerwcu 2007 r. Pomimo zobowiązania dyrektora DPS (pismem znak: Ak/DK.I.0913/118-2/07 z dnia 13.07.2007 r.) do terminowego regulowania zobowiązań i ustalenia odpowiednich mechanizmów kontroli w tym zakresie, w listopadzie 2007 r. dokonano nieterminowej zapłaty ww. faktury.

Wykonując zalecenia pokontrolne dotyczące ustalenia mechanizmów kontroli w zakresie terminowego regulowania zobowiązań, dyrektor ustalił (§ 2 ust. 5a „Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych” wprowadzonej do stosowania Zarządzeniem nr 15/2007 z 6 sierpnia 2007 r.) od dnia 06.08.2007 r., cyt.: „Adnotację na fakturze o dokonany przelew traktować należy jako potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia (...)”.

Faktura nr 4102/07/MEGA zawierała adnotację o przelewie w dniu 29.11.2007 r.

Według wyjaśnienia (załącznik nr 3 do protokołu kontroli) pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. księgowości (odpowiedzialnego za terminowe i prawidłowe sporządzanie przelewów za dostarczone materiały i usługi – pkt II.2. zakresu obowiązków), cyt.: „zapłata częściowa za fakturę 4102/07/MEGA miała miejsce niezwłocznie po otrzymaniu informacji tj. 29.11.2007r., od pracownika, na którego stanie jest xero CANON IR-1018J, że została ona już dostarczona do Domu pomocy Społecznej dla ONF. Jednocześnie wynika to z nieprawidłowego splotu dokumentów do księgowości. Kontrahent nie naliczył odsetek za nieterminową płatność.”.

Ponadto ustalono, że:

- Księgi rachunkowe za 2007 r. zostały zamknięte terminowo (27.03.2008 r.).
- Wydatki były zaliczane do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.
- Dla wszystkich kontrahentów prowadzono ewidencja analityczną do konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według podziałek klasyfikacji budżetowej.
- Zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości dowody księgowe dotyczące kosztów okresu sprawozdawczego, wpływające w trakcie roku obrotowego do DPS do 8 dnia miesiąca ewidencjonowano zgodnie z datą ich wystawienia. Natomiast wpływające po tym terminie księgowano z datą pierwszego roboczego dnia następnego miesiąca.

Stwierdzono natomiast, że błędy w dekretacji dowodów księgowych (np. faktura nr: Z/05/121, wyciągi bankowe nr: 0057/2007, 0093/2007, 0108/2007, 0177/2008) zamazywano korektorem bez zamieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki.

Stosownie do przepisów art. 22 ustawy o rachunkowości, niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku specjalisty ds. księgowości, odpowiedzialnym za dekretację ww. dowodów księgowych (pkt II.2. zakresu obowiązków) w dniu 09.11.2007 r. rozwiązano umowę o pracę w związku z czym uzyskanie wyjaśnienia nie było możliwe.

W 2007 r. Dom Pomocy Społecznej nie dokonywał wydatków na zakup usług remontowych. Natomiast w dniu 1.06.2007 r. dyrektor DPS zawarł z LPEC Sp. z o.o., umowę na dostawę



ciepła. Ponieważ wydatki na zakup energii cieplnej wyniosły w 2007 r. 82.122.84 zł (brutto) i przekraczały równowartość kwoty 14.000,- euro, sprawdzono czy zamówienia na dostawę ciepła udzielono zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kontrolującym okazano dokumenty potwierdzające dokonanie zamówienia z wolnej ręki w trybie art. 66 tej ustawy, po negocjacjach z jednym dostawcą, tj.:

- zaproszenie (z dnia.14.05.2007 r.) firmy LPEC Sp. z o.o. do negocjacji,
- protokół z negocjacji z LPEC Sp. z o.o. sporządzony na druku ZP-2/WR będącym załącznikiem do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 87, poz. 606),
- informację o spełnieniu przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki (druk ZP 17).

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Na przykładzie wydatków na zakup bielizny pościelowej, kserokopiarki i sprzętu komputerowego stwierdzono, że zamówień publicznych w stosunku, do których DPS nie miał obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonano zgodnie z przepisami wewnętrznymi w tym zakresie (Zarządzenie nr 26/2006 dyrektora DPS z 29 grudnia 2006 r. z późn. zm.) po analizie ofert od dwóch wykonawców.

W dniach zaciągania zobowiązań (tj. zawarcia umów przez dyrektora DPS: umowy nr 16/2007 z 06.11.2007 r. na dostawę bielizny pościelowej, prześcieradeł i podkładów płóciennych na kwotę 4.010,00 zł brutto i umowy nr 20/2007 z 29.11.2007 r. na zakup monitorów, drukarki i kserokopiarki na kwotę 8.195,00 zł brutto) Dom Pomocy Społecznej posiadał w rozdziale 85202 § 4210 zabezpieczone środki na ich realizację.

2.2. Wydatki na wynagrodzenia

Sprawdzono w okresie 1.01.2008 r. – 31.12.2008 r., prawidłowość ustalania i wypłaty wynagrodzenia dla pracowników DPS, ewidencji księgowej tych wynagrodzeń oraz wykazywania danych dotyczących wydatków na wynagrodzenia w sprawozdaniach Rb-28S, a w szczególności sprawdzono prawidłowość:

- spełnienia wymagań kwalifikacyjnych do pracy na zajmowanym stanowisku,
- zaszeregowania stanowisk pracy do kategorii wynagrodzenia zasadniczego,
- ustalania i wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę i dodatków za pracę na II zmianie i w porze nocnej,
- ustalania i wypłaty premii,
- zaliczania i dokumentowania okresu pracy upoważniającego do otrzymania dodatku za wysługę lat oraz nagrody jubileuszowej,
- ustalenia tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
- dokonywania wydatków na wynagrodzenia do kwot ustalonych w planie finansowym,
- prowadzenia ewidencji księgowej wynagrodzeń,
- wykazywania danych dotyczących wynagrodzeń w sprawozdaniach Rb-28S.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie nw. dokumentów:

- przechowywanych w aktach osobowych świadectw potwierdzających kwalifikacje i okresy zatrudnienia pracowników,
- zawartych z pracownikami umów o pracę (ze zmianami) i decyzji o przyznanych składnikach wynagrodzenia,
- list płać i przelewów bankowych dokumentujące wypłatę wynagrodzeń,
- ewidencji syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń,
- planu finansowego na 2008 r. (z 12.02.2008 r. z późn. zm.),
- Sprawozdań Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, sporządzanych za wszystkie okresy sprawozdawcze 2008 roku w rozdziale 85202 § 4010, § 4110 i § 4120,
- przepisów prawa wymienionych w pkt I protokołu kontroli oraz wewnętrznych regulaminów: pracy, wynagradzania i premiowania.

Łącznie sprawdzono wydatki na wynagrodzenia pracowników w wysokości 327.507,42 zł, co stanowiło 9,77 % wydatków DPS wykonanych w 2008 r. (z kwoty 3.351.606,68 zł – wykazanej w rocznych sprawozdaniach Rb-28S1 z wykonania planu wydatków budżetowych, sporządzonych za okres od początku roku do dnia 31.12.2008 r. w dziale 851 w rozdziałach 85154, 85202, 85295, 85311).

2.2.1. Wynagrodzenie zasadnicze z dodatkami

Dla pracowników wymienionych pod poz. 3, 6, 16, 18, 19, 35, 36, 38, 50, 80 i 86 załącznika nr 4 do protokołu kontroli (tj. dla 11-stu pracowników z 93 zatrudnionych w 2008 r. - próba 11,8%) sprawdzono prawidłowość naliczania (z wyrównaniem) i wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat, dodatku funkcyjnego i dodatku za pracę na II zmianie i w porze nocnej.

Sprawdzono wydatki na kwotę 262.528,63 zł, w tym:

- wynagrodzenie zasadnicze - 203.811,68 zł,
- dodatek za wysługę lat - 28.646,60 zł,
- dodatek funkcyjny - 27.101,46 zł,
- dodatek za pracę na II i III zm. - 2.968,89 zł.

Z ustaleń kontroli wynika, że:

- Kwalifikacje pracowników potwierdzone były odpowiednimi dokumentami (dyplomy, świadectwa).
- Dyrektor DPS dokonał zaszeregowania stanowisk pracy do kategorii wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami i stażem pracy,
- Prawidłowo ustalano kwoty wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, dyrektor sporządził na 2008 r. tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
- Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki funkcyjne i za wysługę lat były naliczane i wypłacane, w wysokości wynikającej z przechowywanych w aktach osobowych dokumentów (umowy o pracę, angaże zmieniających warunki wynagrodzenie,

świadczenia pracy potwierdzające okresy pracy uprawniające do dodatku za wieloletnią pracę).

- „Wykaz godzin przepracowanych na II i III zmianie” sporządzany był na podstawie „Rozkładu pracy” (grafików) poszczególnych pracowników w danym miesiącu. Wykazy były przekazywane do księgowości do 25 dnia miesiąca zgodnie z ustaleniami harmonogramu obiegu dokumentów (ustalono na podstawie dat otrzymywania Wykazu przez pracownika księgowości).

Wykazy te nie były oznaczane datą ich sporządzenia (opisano w pkt 2.2.2. protokołu kontroli). Według wyjaśnienia pracownika sporządzającego „Wykazy godzin przepracowanych na II i III zmianie” (pkt 1 załącznik nr 5 do protokołu kontroli), cyt.: „W/w wykaz sporządzam zwykle do 10 dnia miesiąca. Przez zwykłe roztargnienie zapomniałam o wpisaniu daty sporządzenia wykazu.”.

- Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami zostało prawidłowo wyrównane po ich podwyżce w kwietniu 2008 r. z mocą obowiązującą od stycznia 2008 r.

Stwierdzono, że pracownikowi wymienionemu pod poz. 80 załącznika nr 4 do protokołu kontroli, naliczono i wypłacono w marcu 2009 r. (naliczenie dodatku - lista płac nr 38 i naliczenie wyrównania wynagrodzenia - lista płac nr 67, wypłata dodatku - WB nr 0056/2008 i wypłata wyrównania dodatku - WB nr 0095/2008) wynagrodzenie w kwocie 35,12 zł za 40 godzin pracy na II zmianie w lutym 2008 r.

Wynagrodzenie naliczono na podstawie „Wykazu godzin przepracowanych na II zmianie w miesiącu luty 2008R.”, w którym wykazano 40 godzin pracy II zmianie, natomiast z ewidencji czasu pracy („Rozkład pracy pracowników kuchni”) wynikało, że pracownik przepracował w lutym 2008 r. 45 godzin na II zmianie.

Zgodnie z § 13 ust. 2 obowiązującego w kontrolowanym okresie Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych... pracownikowi zatrudnionemu w zmianowym systemie pracy za każdą godzinę pracy na drugiej zmianie może być przyznany dodatek w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten przyznał pracownikom DPS dyrektor jednostki w regulaminie wynagradzania (§ 6 ust. 3) wprowadzonym w życie Zarządzeniem z dnia 23 maja 2003 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie.

Według wyjaśnienia (pkt 2 załącznika nr 5 do protokołu kontroli) pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego specjalisty ds. organizacyjnych i pracowniczych, odpowiedzialnego (zgodnie z „Harmonogramem splotu podstawowych dokumentów księgowych”) za sporządzanie i przekazywanie do księgowości wykazów godzin przepracowanych w poszczególnych miesiącach przez pracowników DPS na II i III zmianie, cyt.: „Błąd powstał przez zwykłą pomyłkę podczas wpisywania liczby godzin do wykazu godzin przepracowanych na II zmianie.”.

Skutkiem finansowym pomyłki było zaniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia o 4,39 zł (wypłacono: wynagrodzenie zasadnicze 1.475,- zł : 168 godzin pracy w m-cu = 8,78 zł/godz. x 10% dodatku za pracę na II zmianie x 40 godz. przepracowanych na II zmianie = 35,12 zł, powinno być 8,78 zł/godz. x 10 % x 45 godz. = 39,51 zł.).

2.2.2. Premia

Szczegółowe zasady określające wysokość premii oraz warunki jej wypłaty ustalone zostały w „Regulaminie premiowania i przyznawania nagród” stanowiącym załącznik nr 7 do Zarządzenia dyrektora z dnia 31 maja 2003 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej dla Osób niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie z późn. zm. wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 26/2008 z 17 listopada 2008 r.

Zgodnie z ww. regulaminem wysokość premii ustalanej przez dyrektor DPS na wniosek i na podstawie indywidualnej oceny dokonanej przez bezpośredniego przełożonego pracownika, mogła wynosić do 50% wynagrodzenia zasadniczego. Do 07.07.2008 r. obowiązywał zapis, że w przypadku nieobecności w pracy z powodu choroby dłuższej niż 14 dni pracownik tracił prawo do premii.

Premia powinna być wypłacana z dołu za przepracowany miesiąc w terminach wypłaty wynagrodzeń.

Dla pracowników wymienionych pod poz. 3, 6, 16, 18, 19, 35, 36, 38, 50, 80 i 86 załącznika nr 4 do protokołu kontroli, sprawdzono w okresie styczeń-grudzień 2008 r. prawidłowość przyznawania i wypłaty premii w łącznej kwocie 42.374,43 zł. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w Tabeli 1;

Tabela 2. Wysokość premii (w % wynagrodzenia zasadniczego) przyznanej i wypłaconej pracownikom DPS w 2008 r

Miesiąc	pracownik wymieniony pod poz.:										
	3	6	16	18	19	35	36	38	50	80	86
Styczeń	15%	-	20%	17%	20%	20%	30%	15%	20%	17%	15%
Luty	16%	15%	20%	20%	20%	20%	25%	16%	20%	19%	15%
Marzec	15%	18%	20%	17%	20%	20%	25%	15%	15%	15%	15%
Kwiecień	15%	15%	20%	15%	20%	20%	25%	15%	18%	15%	12%
Maj	30%	17%	18%	15%	20%	20%	25%	15%	15%	15%	12%
Czerwiec	19%	17%	18%	12%	20%	20%	25%	19%	20%	18%	12%
Lipiec	15%	15%	20%	16%	20%	25%	25%	20%	20%	16%	15%
Sierpień	20%	20%	20%	20%	20%	20%	25%	30%	18%	15%	15%
Wrzesień	18%	20%	20%	20%	20%	25%	25%	18%	20%	20%	15%
Październik	20%	25%	35%	25%	30%	35%	40%	25%	30%	25%	20%
Listopad	10%	5%	10%	7%	25%	30%	40%	5%	10%	5%	3%
Grudzień	15%	16%	25%	22%	40%	40%	50%	18%	25%	5%	3%

Z powyższego zestawienia wynika, że wysokość premii była ustalana zgodnie z regulaminem premiowania i w żadnym miesiącu nie przekraczała 50% wynagrodzenia

zasadniczego. Pracownik, który przebywał na zwolnieniu powyżej 14 dni (styczeń – poz. 6) stosownie do postanowień regulaminu nie otrzymał premii.

Sprawdzono przestrzeganie przyjętego harmonogramu obiegu wniosków premiowych sporządzanych w okresie styczeń-grudzień 2008 r. przez kierowników Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Finansowo-Księgowego, Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego i Działu Pielęgnacyjnego. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w Tabeli 3;

Tabela 3. Terminy sporządzania i przekazywania wniosków premiowych pracowników DPS w 2008 r.

Miesiąc	Dział A-G		Dział F-K		Dział O-T		Dział Pielęgnacyjny	
	data sporządz.	data przekaz.	data sporządz.	data przekaz.	data sporządz.	data przekaz.	data sporządz.	data przekaz.
Styczeń	brak	brak	21.01.08	brak	brak	brak	brak	brak
Luty	brak	brak	18.02.08	brak	brak	brak	brak	brak
Marzec	brak	brak	17.03.08	brak	brak	brak	brak	brak
Kwiecień	brak	brak	16.04.08	brak	brak	brak	brak	brak
Maj	brak	brak	19.05.08	brak	brak	brak	brak	brak
Czerwiec	brak	brak	18.06.08	brak	brak	brak	brak	brak
Lipiec	brak	brak	16.07.08	brak	brak	brak	brak	brak
Sierpień	brak	brak	18.08.08	brak	brak	brak	brak	brak
Wrzesień	brak	brak	17.09.08	brak	brak	brak	brak	brak
Październik	brak	brak	17.10.08	brak	brak	brak	brak	brak
Listopad	brak	brak	17.11.08	brak	brak	brak	brak	brak
Grudzień	brak	brak	15.12.08.	brak	brak	brak	brak	brak

Na podstawie danych przedstawionych w Tabeli 3 stwierdzono, że nie dokumentowano daty przekazania wniosków premiowych do księgowości, co uniemożliwiało weryfikację przestrzegania ustalonego terminu ich obiegu. Zgodnie z postanowieniami „Harmonogramu sływu podstawowych dokumentów księgowych” (załącznik nr 4 do ZPK wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2007 z 06.08.2007) sporządzane przez kierowników działów wnioski premiowe powinny być „do 20 dnia każdego miesiąca” przekazywane do księgowości. Nadzór nad prawidłowym obiegiem wniosków premiowych (również wykazu godzin przepracowanych na II i III zmianie) powierzono w „Harmonogramie...” dyrektorowi DPS.

Ustalono również, że wnioski premiowe (z wyjątkiem wniosków sporządzanych przez główną księgową) nie zawierały udokumentowania daty ich sporządzenia (dotyczy również wszystkich sporządzanych w 2008 r. wykazów godzin pracy na II i III zmianie).

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli finansowej, stosownie do przepisów art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, ustalając procedury kontroli finansowej dyrektor DPS miał obowiązek uwzględnienia standardów kontroli finansowej.

Natomiast zgodnie ze „Standardami kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”, które określił Minister Finansów Komunikatem Nr 13 z dnia 30 czerwca 2006 r. (Dz.Urz. MF Nr 7, poz. 58) w obszarze „Mechanizmy kontroli”, w zakresie „Dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych” (standard nr 11) - wszystkie operacje powinny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być pełna i umożliwiać prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Dyrektor DPS odpowiedzialny za nadzór na prawidłowym obiegu dokumentów wyjaśnił (załącznik nr 6 do protokołu kontroli), że cyt.: „W związku z brakiem daty na wniosku premiowym sporządzanym przez kierowników działów informuję, iż zbiorczy wniosek sporządzany przez księgowość opatrzony jest datą, uważałam to za wystarczające. Informuję również, iż kierownicy działów zostaną poinformowani o obowiązku datowania w/w wniosków oraz, że dział księgowości musi wpisywać na nich datę wpływu (otrzymania) do działu).

W związku z brakiem udokumentowania daty wpływu wniosków premiowych do księgowości, główna księgowa poinformowała (załącznik nr 7 do protokołu kontroli), że cyt.: „Zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Domu wnioski premiowe otrzymuję w celu sporządzenia Listy premii pracowników zatrudnionych w DPS (...) w związku z powyższym datę wystawienia listy premiowej traktowałam jako datę otrzymania wniosków premiowych.”.

2.2.3. Nagrody jubileuszowe

W 2008 r. dyrektor DPS przyznał i wypłacił pracownikom 7 nagród jubileuszowych. Odpraw emerytalnych i rentowych w 2008 r. nie było.

Dla 5-ciu z 7 wypłaconych nagród jubileuszowych – próba 71,4%, sprawdzono prawidłowość ustalenia dnia nabycia prawa do nagrody jubileuszowej oraz prawidłowość ich naliczenia i wypłaty. Łącznie sprawdzono wydatki na wypłatę nagród jubileuszowych w wysokości 22.604,27 zł. Szczegółowe ustalenia zamieszczono w Tabeli 4;

Tabela 4. Terminy przyznawania i wypłaty nagród jubileuszowych dla pracowników DPS w 2008 r.

Pracownik wymieniony w załączniku nr 4 pod poz.:	Data nabycia prawa do nagrody		Kwota nagrody		Data wypłaty	Dowód wypłaty WB nr
	powinno być	ustalono	powinno być	naliczono i wypłacono		
19	24.04.08	24.04.08	2.310,00	2.310,00	23.04.08	0074/2008
35	08.06.08	08.06.08	7.080,00	7.080,00	09.06.08	0104/2008
36	14.10.08	14.10.08	7.998,75	7.998,75	15.10.08	0188/2008
38	28.04.08	28.04.08	3.176,87	3.176,87	28.04.08	0077/2008
80	07.09.08	07.09.08	2.038,65	2.038,65	08.09.08	0161/2008
Razem				22.604,27		

Z powyższego zestawienia wynika, że:

- Dzień nabycia prawa do nagród jubileuszowych ustalany był prawidłowo.

- Nagrody jubileuszowe naliczono i wypłacano w prawidłowej wysokości.
- Jedną nagrodę jubileuszową wypłacono pracownikowi (Tabela 4, poz. 19) w dniu poprzedzającym dzień nabycia prawa do tej nagrody.

Stosownie do przepisów § 8 ust. 2 i 4 obowiązującego w kontrolowanym okresie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych... pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody, a nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

Pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. księgowości odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń i terminowe sporządzanie przelewów (pkt II.2. i II.3. zakresu obowiązków) wyjaśnił (załącznik nr 8 do protokołu kontroli), że cyt.: „(...) wypłata nagrody jubileuszowej dla Pani (...) miała miejsce w dniu 23.04.2008 r. w wyniku przeoczenia.”

2.2.4. Ewidencja wynagrodzeń

Wypłata wynagrodzenia dla pracowników DPS dokonywana była bezgotówkowo na Rachunki Oszczędnościowo-Rozliczeniowe i w jednostkowych przypadkach gotówkowo z kasy. Listy płac i kartoteki wynagrodzeń sporządzane były w 2008 r. komputerowo przy zastosowaniu programu Arisco i oznaczone były nazwą jednostki oraz okresem sprawozdawczym, którego dotyczyły.

Sprawdzono prawidłowość:

- zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2008 r.
- sporządzania list płac w okresie marzec-czerwiec 2008 r.
- prowadzenia ewidencji wynagrodzeń w tym ujęcia naliczonego i wypłaconego w 2008 r. wynagrodzenia w ewidencji kont 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, 400 „Koszty według rodzajów” i 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” (w okresie marzec-czerwiec 2008 r.),
- dokonywania w 2008 r. wydatków na wynagrodzenia do wysokości planu wydatków ustalonego na 2008 r. dla rozdziału 85202 „Domy pomocy społecznej” w paragrafach: 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”, 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne” i 4120 „Składki na fundusz pracy” (w okresie styczeń-grudzień 2008 r.),
- wykazywania we wszystkich okresach sprawozdawczych 2008 roku danych w sprawozdaniach Rb-28S z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej (karty wydatków prowadzone dla rozdziału 85202 w paragrafach: 4010, 4110 i 4120),
- wypłaconego w okresie marzec-czerwiec 2008 r. wynagrodzenia z naliczonym na listach płac dla pracowników wymienionych pod poz. 19, 35, 36, 38 załącznika nr 4 do protokołu kontroli,
- terminu wypłaty wynagrodzenia w okresie kwiecień-grudzień 2008 r.

Ustalono, że;

- Księgi rachunkowe za 2008 r. zostały zamknięte w dniu 27.03.2009 r.
- Listy płac były:
 - sporządzane w terminie ustalonym w przepisach wewnętrznych,

- oznaczane datą ich sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia
- sprawdzane i zatwierdzane do zapłaty przez osoby upoważnione w przepisach wewnętrznych,
- Ewidencja wynagrodzeń prowadzona była sprawdzalnie (listy płac przechowywane były w odrębnym segregatorze, natomiast wskazanie sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych zamieszczano na dowodach PK, do którego dołączane zbiorówkę list płac z ich wyszczególnieniem. Na wyciągach bankowych zamieszczano w opisie operacji informację, jakiego miesiąca dotyczy wypłacana kwota wynagrodzenia, a do wyciągów dołączano wykaz ponumerowanych list płac wg komórek organizacyjnych wraz z wykazem pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych i kwotami wypłaconego im wynagrodzenia.
- Wydatki z tytułu wypłaty wynagrodzeń zostały zakwalifikowane do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej (§ 4010, § 4110, § 4120) i w żadnym dniu 2008 r. nie przekroczyły kwot wydatków ustalonych w planie finansowym,
- Dane wykazywane w sprawozdaniach Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych w rozdziale 85202 „Domy pomocy społecznej” w paragrafach: 4010, 4110 i 4120 we wszystkich okresach sprawozdawczych 2008 roku były zgodne z ewidencją księgową.
- Wynagrodzenie wypłacano w wysokości zgodnej z naliczoną w listach płac.

Ponadto stwierdzono, że:

1. Kwoty wynagrodzenia przekazywanego na RORY pracowników, ewidencjonowane były (zapisem Wn240/Ma130) na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” (po uprzednim przeksięgowaniu tych kwot z konta 231 na konto 240 zapisem Wn231/Ma240).

Stosownie do zasad funkcjonowania kont 240 i 231 ustalonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych - przelewy wynagrodzeń pracowników ujmuje się po stronie Wn konta 231 (zapisem Wn231/Ma130) natomiast konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz innych zobowiązań nie objętych ewidencją kont 201-234.

Również w obowiązującym w 2008 r. zakładowym planie kont (załącznik nr 1 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów...” wprowadzonej do stosowania Zarządzeniem Nr 15/2007 z 06.08.2007 r.) ustalono, że przelewy wynagrodzeń księguje się po stronie Wn konta 231.

Oznacza to, że w przypadku wynagrodzenia miesięcznego przekazywanego na RORY pracowników nie mogła wystąpić operacja gospodarcza zaewidencjonowana tak jak w księgach rachunkowych DPS zapisami Wn231/Ma240 i Wn240/Ma130.

Główna księgowa wyjaśniła (załącznik nr 9 do protokołu kontroli), że cyt.: *Wynagrodzenie przekazywane na indywidualne konto pracownika (...) potraktowane jest na liście płac jako potrącenie z wynagrodzenia dlatego też jest w księgowaniu uznane za takowe księgowane jest z rozdzielnika płac dla czystości zapisu tak samo jak np. potrącenie składki ubezpieczenia PZU-Życie tj. na konto Ma 240 (...)*.

2. W okresie kwiecień-grudzień 2008 r. wypłatę wynagrodzenia zasadniczego przekazywano na RORy pracowników w terminach innych niż ustalony w regulaminie pracy dzień wypłaty wynagrodzenia. Wykaz terminów wypłaty wynagrodzenia zamieszczono w Tabeli 5;

Tabela 5. Terminy wypłaty wynagrodzenia zasadniczego pracowników DPS w okresie kwiecień-grudzień 2008 r.

Miesiąc	Data przelania środków	WB nr	Regulaminowy termin wypłaty	Różnica w dniach	Wyplacona kwota
Kwiecień	25.04.08	0076/2008	28.04.08	3	126.361,40
Maj	27.05.08	0095/2008	28.05.08	1	106.776,15
Czerwiec	26.06.08	0114/2008	27.06.08	1	103.079,58
Lipiec	25.07.08	0133/2008	28.07.08	3	106.432,20
Sierpień	26.08.08	0152/2008	28.08.08	2	105.255,26
Wrzesień	25.09.08	0174/2008	26.09.08	1	103.174,92
Październik	27.10.08	0126/2008	28.10.08	1	110.802,74
Listopad	27.11.08	0216/2008	28.11.08	1	102.798,15
Grudzień	23.12.08	0235/2008	24.12.08	1	111.808,34

Aneks nr 7 z dnia 14 marca 2008 r. do Zarządzenia Nr 5/2004 dyrektora DPS z 9 kwietnia 2004 r. w sprawie regulaminu pracy dyrektor jednostki zmienił postanowienia § 46 ust. 1 tego regulaminu nadając mu brzmienie, cyt.: „Wynagrodzenie zasadnicze pracownika łącznie z dodatkami płatne jest w formie pieniężnej 28 dnia danego miesiąca kalendarzowego lub jeśli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym”.

Aneks nr 7 został wprowadzony Zarządzeniem Nr 8/2008 z dnia 14 marca 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy i wszedł w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

Z danych przedstawionych w Tabeli 5 wynika, że w okresie kwiecień-grudzień 2008 r., wynagrodzenie zasadnicze przekazywano na RORy pracowników DPS od 1 do 3 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem wypłaty.

Stosownie do postanowień przepisów art. 35 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, Dom Pomocy Społecznej był zobowiązany do gospodarowania środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny i terminowy (dotyczy również wypłaty nagrody jubileuszowej przed dniem nabycia prawa do tej nagrody – opisano w pkt 2.2.3. protokołu kontroli).

Według wyjaśnienia dyrektora DPS (załącznik nr 10 do protokołu kontroli) m.in., cyt.: „(...) przelewy na rachunki osobiste pracowników następowały najpóźniej przeddzień dla zachowania bezpieczeństwa dostępu pracownika do środków finansowych na własnym koncie bankowym w dniu wypłaty wynagrodzeń, uchybienie tego terminu naraziłoby pracodawcę na naliczenie odsetek.”.

3. Realizacja zaleceń pokontrolnych

3.1. Wydanych w 2006 r.

W toku przeprowadzonej w 2006 r. kontroli prawidłowości dokonywania w 2005 r. wydatków na wynagrodzenia pracowników, stwierdzono nieprawidłowości i w celu ich wyeliminowania skierowano do dyrektora DPS wystąpienie pokontrolne (znak: AK/DK.I.0913/93-4/06 z dnia 01.09.2006 r.), zobowiązujące do wykonania zaleceń w zakresie:

1. Niezaokrąglania kwot dodatków za pracę na II i III zmianie.
2. Prawidłowego ustalania podstawy wymiaru nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych.

W dniu 27.09.2006 r. dyrektor DPS poinformował (pismem znak: V.P.0703/02/06) Wydział Audytu i Kontroli UM Lublin o wykonaniu ww. zaleceń pokontrolnych.

Na podstawie ustaleń kontroli opisanych w pkt 2.2. protokołu, sprawdzono realizację tych zaleceń i stwierdzono, że zostały one wykonywane zgodnie z odpowiedzią dyrektora DPS.

3.2. Wydanych w 2007 r.

W wyniku przeprowadzonej w 2007 r. kontroli prawidłowości dokonywania w 2006 r. wydatków rzeczowych, przekazano dyrektorowi DPS zalecenia pokontrolne (znak: AK/DK.I.0913/118-2/07 z dnia 13.07.2007 r.) dotyczące:

1. Dokonania zmian w przepisach wewnętrznych poprzez wykreślenie zapisu powierzającego głównej księgowej obowiązek zatwierdzania faktur do zapłaty.
2. Reprezentowania Domu Pomocy Społecznej w zawieranych umowach cywilno-prawnych przez dyrektora jednostki, zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem do jednoosobowego działania.
3. Przestrzegania terminowego regulowania zobowiązań i ustalenia odpowiednich mechanizmów kontroli w tym zakresie.
4. Uzupelnienia obowiązujących zasad rachunkowości o zapisy dotyczące sposobu ewidencji dowodów księgowych dotyczących kosztów danego okresu sprawozdawczego wpływających do jednostki po jego zakończeniu.
5. Dokonywania wydatków wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych.
6. Oznaczania wpływającej do jednostki korespondencji datą jej otrzymania.
7. Dokonywania zapisów w księgach rachunkowych zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych.

Pismem znak: V.P.0703/04/07 z dnia 16.08.2007 r. dyrektor DPS poinformował Wydział Audytu i Kontroli UM Lublin o wykonaniu wszystkich zaleceń pokontrolnych

Na podstawie opisanych w w pkt 2.1. protokołu ustaleń kontroli, sprawdzono realizację powyższych zaleceń pokontrolnych i stwierdzono, że zalecenia wykonywano zgodnie z odpowiedzią dyrektora z wyjątkiem jednego przypadku nieterminowej zapłaty faktury w listopadzie 2008 r. (opisano w pkt 2.1.5. i 2.1.14.).

Na powyższych ustaleniach zakończono postępowanie kontrolne.

Składową część protokołu kontroli stanowią niżej wymienione załączniki:

- załącznik nr 1 - wyjaśnienia dyrektora DPS dotyczące niekompletnego ustalenia procedur kontroli finansowej,
- załącznik nr 2 - wyjaśnienia głównej księgowej dotyczące ZPK,
- załącznik nr 3 - wyjaśnienia pracownika księgowości w sprawie nieterminowej płatności faktury,
- załącznik nr 4 - wykaz pracowników zatrudnionych w 2008 r. i składników przyznanych im wynagrodzeń,
- załącznik nr 5 - wyjaśnienia pracownika kadr dotyczące sporządzania wykazów godzin przepracowanych na II i III zmianie,
- załącznik nr 6 - wyjaśnienie dyrektora DPS dotyczące sporządzania wniosków premialnych,
- załącznik nr 7 - wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie dokumentowania daty otrzymania wniosków premialnych,
- załącznik nr 8 - wyjaśnienie pracownika księgowości dotyczące wypłaty nagrody jubileuszowej przed dniem nabycia prawa do tej nagrody,
- załącznik nr 9 - wyjaśnienie głównej księgowej dotyczące księgowania na koncie 240 wynagrodzeń przekazywanych na RORy pracowników,
- załącznik nr 10 - wyjaśnienie dyrektora DPS dotyczące terminu wypłaty wynagrodzeń,

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lublinie:

- poinformowano o przysługującym mu prawie zgłoszenia zarządzającemu kontrolę pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń, co do treści ustaleń zawartych w protokole kontroli, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu,
- zapoznano z prawem możliwości odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy,
- poinformowano, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół kontroli zawiera 23 kolejno ponumerowane strony, które zostały podpisane przez osoby uczestniczące w postępowaniu kontrolnym.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został złożony w jednostce kontrolowanej, drugi w Referacie Kontroli Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych udokumentowano wpisem do książki kontroli (poz. 2/2009).

Kontrolujący:

Kotowski Maciej

INSPEKTOR
Mirosław Dyk

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Lublinie;

Dom Pomocy Społecznej
dla Osób
Niepełnosprawnych Fizycznie
20-358 LUBLIN, ul. Kosmonautów 78
tel./fax 743 85 06, 744 07 62, 745 23 95

DYREKTOR
Jacek Sobolewski

Lublin, dnia 24.08.2009 r.