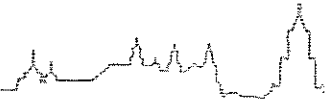




Prezydent Miasta Lublin



Pl. Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin, tel.: +48 81 466 2000, +48 81 466 2002
fax: +48 81 466 2001, e-mail: prezydent@lublin.eu

AK.K.0914-115/09

Lublin, dn. 06.10.2009 r.

**Pan
Jacek Jabłczyński**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej
dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie
20-358 Lublin, ul. Kosmonautów 78**

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 procedury przeprowadzania kontroli¹, Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin, przeprowadził w kierowanym przez Pana Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie (zwanym również „DPS”) kontrolę planową, obejmującą sprawdzenie:

- realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w latach 2007 - 2008 r.
- wykonania zaleceń pokontrolnych, przekazanych Panu w wyniku kontroli, przeprowadzonych w 2006 i w 2007 r.

Szczegółowe ustalenia przedstawione zostały w protokole kontroli podpisanym w dniu 24 sierpnia 2009 r.

Zgodnie z przepisem § 21 ust. 1 ww. procedury przeprowadzania kontroli, przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich wyeliminowania.

W ramach kontroli sprawdzono wydatki na:

- zakup materiałów i wyposażenia (§ 4270), zakup energii (§ 4260), zakup usług pozostałych (§ 4300) w łącznej kwocie 182.291,74 zł, co stanowiło 5,96 % wydatków DPS wykonanych w 2007 r. w kwocie 3.056.110,50 zł.
- wynagrodzenia (§ 4010, § 4110 i § 4120) w łącznej kwocie 327.507,42 zł, stanowiącej 9,77 % wydatków DPS wykonanych w 2008 r. w wysokości 3.351.606,68 zł.

Informuję, że na podstawie ww. prób Wydział Audytu i Kontroli ocenia pozytywnie przestrzeganie procedur kontroli finansowej w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz realizację zaleceń pokontrolnych, pomimo stwierdzonych w wyniku kontroli nieprawidłowości, które nie miały jednak istotnego wpływu na kontrolowaną działalność.

¹ załącznik do zarządzenia Nr 52/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli.



Szczegółowe ustalenia kontroli wykazały, że:

1. Wystąpiły przypadki nieprawidłowego poprawiania błędów w dekretacji dowodów księgowych, tj.: korektorowania zapisów bez zamieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki.

Stosownie do przepisów art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości² niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane jedynie przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

2. Jedną z pięciu objętych próbą kontrolną nagród jubileuszowych wypłacono pracownikowi DPS w dniu poprzedzającym dzień nabycia do niej prawa.

Zgodnie z przepisami § 8 ust. 2 i ust. 4 obowiązującego w 2008 r. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego³, 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.

3. Niedokumentowano dat sporządzenia wniosków premiowych i wykazów godzin przepracowanych przez pracowników na II i III zmianie oraz dat przekazania tych dokumentów do księgowości.

Zgodnie ze standardem nr 11 standardów kontroli finansowej⁴, wszystkie operacje powinny być rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja powinna być pełna i umożliwiać prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Postanowienia przepisów wewnętrznych - „Harmonogramu spływu podstawowych dokumentów księgowych”⁵- określały, że sporządzane przez kierowników działów wnioski premiowe powinny być „do 20 dnia każdego miesiąca” przekazywane do księgowości.

4. Przelewy wynagrodzeń miesięcznych na konta bankowe pracowników ewidencjonowano na koncie 240 „Pozostałe rozrachunki”.

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 publicznych⁶, przelewy wynagrodzeń pracowników ujmuje się po stronie Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”, zaś konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz innych zobowiązań nie objętych ewidencją kont 201-234.

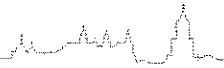
2 t.j. z 2002 r. Dz.U. Nr 76 poz. 694 ze zm.

3 Dz.U. Nr 146, poz.1222 ze zm.

4 Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. (Dz.Urz. MF Nr 7, poz. 58).

5 załącznik nr 4 do ZPK wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2007 z 06.08.2007 r.

6 Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.



Ponadto w obowiązującym w 2008 r. zakładowym planie kont⁷ dyrektor DPS ustalił, że przelewy wynagrodzeń księguje się po stronie Wn konta 231.

Przyczyną opisanych w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości była niewystarczająca znajomość szczegółowych przepisów prawa w zakresie finansów publicznych i niewystarczający nadzór dyrektora nad realizacją ustalonych mechanizmów kontroli oraz przepisów wewnętrznych w zakresie obiegu i kontroli dokumentów.

W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:

Ad. 1.

Poprawiać błędy w dowodach księgowych w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.

Ad. 2.

Wypłacać nagrody jubileuszowe w dniu nabycia do nich prawa przez pracownika.

Ad. 3.

Dokumentować datami poszczególne etapy obiegu wniosków premiowych i wykazów godzin.

Ad. 4.

Ewidencjonować przelewy wynagrodzeń pracowników DPS na koncie 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.

O wykonaniu powyższych zaleceń pokontrolnych proszę poinformować mnie za pośrednictwem Wydziału Audytu i Kontroli w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

KIEROWNIK
REFERATU KONTROLI
Beata Kutek

Dr. Dyrektor. Wydział

KIEROWNIK
Referatu Skarg i Wniosków

Paweł Zabek

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

⁷ Załącznik nr 1 do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów...” wprowadzonej do stosowania Zarządzeniem Nr 15/2007 z 06.08.2007 r.

