



KNW-K-I.1711.45.2022

Lublin, dnia 18 października 2022 roku

**Pan Andrzej Łaba**  
**Dyrektor DPS „Kalina”**  
**ul. Kalinowszczyzna 84, 20-201 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup> upoważnieni pracownicy Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (dalej „KNW”) przeprowadzili w kierowanym przez Pana Domu Pomocy Społecznej „Kalina” (dalej „DPS”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej. Protokół kontroli otrzymał Pan w dniu 30.08.2022 r. i opisane w nim ustalenia przyjął Pan bez zastrzeżeń. Zgodnie z postanowieniami § 17 ust. 4 ww. procedury przeprowadzania kontroli przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych<sup>2</sup>,
- 2) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków<sup>3</sup>, prowadzenie ich ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 3) udzielanie zamówień publicznych<sup>4</sup>,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych<sup>5</sup>,
- 5) ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych („ZFŚS”),
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 7) zarządzanie majątkiem.

**Na podstawie skontrolowanych zagadnień Wydział KNW pozytywnie ocenia prowadzenie przez Pana gospodarki finansowej. Stwierdzone nieliczne nieprawidłowości nie miały znaczącego wpływu dla działalności DPS zarówno w zakresie finansowym jak i dotyczącym realizacji zadań statutowych. Niemniej należy zwrócić szczególną uwagę na zaciąganie zobowiązań do wysokości kwot w planie finansowym, uzgodnienie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątku oraz dysponowanie środkami ZFŚS zgodnie z wymogami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych („ustawa o ZFŚS”)<sup>6</sup>.**

- 1 załącznik do zarządzenia nr 40/2/22 Prezydenta Miasta Lublin z 08.02.2022 r. w spr. wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (ze zm.);
- 2 sprawdzono sposób przechowywania i zasady postępowania ze środkami pieniężnymi i przedmiotami wartościowymi mieszkańców zgromadzonymi na rachunku depozytów, na rachunku tzw. „wpłat do mieszkańców” i w sejfie DPS (przedmioty wartościowe i gotówka w tzw. „zeszytach”);
- 3 wydatki i zobowiązania w 18 paragrafach, zabezpieczenie środków na zawarcie 5 umów dot. postępowań o udzielenie zamówień pub. i 3 umów zlecenia (100% w 2021 r.) - na kw. 216.988,83zł;
- 4 sprawdzono 6 zamówień publicznych tzw. „podprogowych” – na kwotę 141.833,59 zł;
- 5 konfiguracja uprawnień do dysponowania śr. finansowymi na r-kach bankowych oraz zasadność dokonywanie operacji finansowych na próbie 212 przelewów z 4 rachunków bankowych;
- 6 ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2022.923);

W ocenie Wydziału KNW główną przyczyną stwierdzonych poniżej nieprawidłowości było nieprzestrzeganie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych, a także ich nieaktualizowanie.

### **I. Zapewnienie mieszkańcom bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych**

1. Niektóre uregulowania zawarte w regulaminie mieszkańców a dotyczące przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych przechowywanych przez DPS nie były stosowane, gdyż funkcjonowały procedury porządkujące te zagadnienia w inny sposób. Dotyczyło to w szczególności sposobu przechowywania depozytów wartościowych<sup>7</sup> i dysponowania świadczeniami emerytalnymi mieszkańców<sup>8</sup>.

Ponadto pomimo obowiązku wynikającego z § 5 ust. 1 *regulaminu postępowania z depozytami...* prowadzenie ewidencji depozytów wartościowych nie zostało powierzone w sposób pisemny żadnemu z pracowników. Według ustaleń kontroli ewidencję tę prowadził pracownik, który nie miał tego zadania w zakresie czynności, ani też nie zostało mu to powierzone w inny sposób. Art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych<sup>9</sup> („ufp”) stanowi, że w przypadku powierzenia pracownikom określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej, ich przyjęcie powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym.

2. Utworzony był odrębny rachunek bankowy (rachunek pomocniczy) do wpłat na rzecz mieszkańców środków pieniężnych (głównie od ich opiekunów), którego zasady funkcjonowania nie były objęte przepisami wewnętrznymi. *Regulamin postępowania z depozytami ...* określał szczegółowo sposób postępowania ze środkami pieniężnymi zgromadzonymi na koncie depozytowym oraz w sejfie DPS. Tymczasem mieszkańcy mieli do dyspozycji jeszcze środki pieniężne z trzeciego ww. źródła, z którego dokonywane były wypłaty i zakupy przez pracowników socjalnych na różne cele (w 2021 r. na około 45 tys. zł). W ocenie Wydziału KNW zasadnym jest rozważenie objęcia tego procesu procedurami wewnętrznymi w celu wyeliminowania możliwego ryzyka nienależytego wykonywania usług wspomagających w zakresie określonym w § 5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia *sprawie domów pomocy społecznej*<sup>10</sup>.

#### **Zalecenie nr 1:**

- a) wyeliminować niezgodne zapisy pomiędzy regulaminem mieszkańców i regulaminem postępowania z depozytami...,
- b) ustalić sposób postępowania ze środkami pieniężnymi na rachunku wpłat środków pieniężnych na rzecz mieszkańców,
- c) powierzyć na piśmie prowadzenie ewidencji depozytów wartościowych.

7 według regulaminu mieszkańców (zarządzenie nr 8/18 z 14.05.2018 r.) przechowuje się je w skrytce bankowej, a według regulaminu postępowania z depozytami wartościowymi i środkami finansowymi mieszkańców... (zarządzenie nr 7/22 z 18.04.2022 r.) - w sejfie w pokoju pracowników socjalnych;

8 według regulaminu mieszkańców mieszkańcy samodzielnie pobierają i dysponują świadczeniami emerytalnymi (tzw. końcówką emerytury), a według regulaminu postępowania z depozytami .... upoważniają do powyższego pracowników socjalnych;

9 ustawa z 27.08.2009 r., t.j. Dz.U.2022.1634;

10 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 23.08.2012 r., t.j. Dz.U.2018.734;

## II. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków

1. Zawarte zostały 3 umowy zlecenia (100% w 2021 r.) pomimo braku w planie finansowym (w rozdz. 85202 § 4170) wystarczających środków na ich realizację – 2 113,50 zł – co było niezgodnie z art. 46 ust. 1 i art. 261 ufp. Przyczyną powyższego było niedokonanie wstępnej kontroli tych umów wymaganej od głównej księgowej na mocy art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp.
2. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych na koncie 998 nie była prowadzona na bieżąco, tj. poprzez księgowanie zdarzeń w każdym miesiącu według wymogów art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości<sup>11</sup> (dalej: „uor”) i § 12 ust. 1 polityki rachunkowości. Zapisów na stronie Ma konta 998 dokonywano bowiem raz na kwartał, a po stronie Wn jednorazowo dopiero na koniec roku. Ponadto na koncie tym w ogóle nie księgowano zaangażowania wydatków wynikającego z zawieranych umów zlecenia, tak jak ustalono w zasadach funkcjonowania konta 998 w załączniku nr 3 do rozp. w sprawie rachunkowości oraz planów kont...<sup>12</sup>.
3. Realizowano przelewy na podstawie niesprawdzonych i niezatwierdzonych przez dyrektora dowodów PK<sup>13</sup>, a nawet bez dokumentów źródłowych potwierdzających zasadność wydatków<sup>14</sup>. Również dowody KP wystawiane mieszkańcom przez pracowników socjalnych (dot. dopłaty do leków) nie były sprawdzone i zatwierdzone przez upoważnione osoby. Było to niezgodne z art. 20 ust. 2 uor w związku z art. 21 ust. 1 pkt 6 tej ustawy stanowiącymi, że podstawą dokonania operacji gospodarczych są sprawdzone dowody księgowe (przy czym mogą to być dowody zewnętrzne jak i wewnętrzne określone w polityce rachunkowości).

**Zalecenie nr 2:** Zapewnić realizację zobowiązań i wydatków zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- a) zobowiązania zaciągać bezwzględnie do wysokości kwoty w planie finansowym,
- b) wydatków dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych (przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną) dowodów księgowych potwierdzających zasadność każdego przelewu,
- c) dokumentować fakt sprawdzenia i zatwierdzenia dowodów PK i KP,
- d) egzekwować od głównej księgowej:
  - dokumentowanie kontroli wstępnej zawieranych umów pod względem zgodności operacji z nich wynikających z planem finansowym,
  - prowadzenie na bieżąco ewidencji zaangażowania na koncie 998 zgodnie z zasadami funkcjonowania tego konta.

## III. Inwentaryzacja i gospodarowanie majątkiem

1. Stwierdzono nieprzestrzeganie uor, postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej i zarządzeń dyrektora w sprawie inwentaryzacji, co dotyczyło:
  - a) przeprowadzenia inwentaryzacji leków w magazynie drogą spisu z natury według stanu na 29.12.2021 r., zamiast na 31.12.2021 r. (art. 26 ust. 1 uor, § 3 ust. 1 pkt 1a instrukcji inwentaryzacyjnej i pkt 6 zarządzenia nr 28/2021),

<sup>11</sup> ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości, t.j. Dz.U.2021.217 ze zm.;

<sup>12</sup> Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, [...], t.j. Dz.U.2020.342;

<sup>13</sup> np. przekazanie na rachunek depozytów środków po zmarłych mieszkańcach;

<sup>14</sup> np. zwrot nadpłaty świadczenia ZUS (w przypadku śmierci mieszkańca) lub zwrot nadpłat wynikających ze zmiany decyzji MOPR czy rozliczenia alimentacji;

- b) nieudokumentowania potwierdzenia salda należności (2 850,52 zł), sporządzenia wezwania do potwierdzeń sald w dwóch zamiast w trzech egzemplarzach, wysłania potwierdzenia salda (16,46 zł) po ustawowym terminie (§ 10 ust. 6 - 7 instrukcji inwentaryzacyjnej, art. 26 ust. 3 pkt 1 uor),
  - c) niezinventaryzowania w drodze weryfikacji sald kont 080, 130, 141, 222, 223, 340 i 810, które pomimo że na koniec roku wykazywały salda zerowe, to jednak w ciągu roku występowały na nich obroty (art. 26 ust. 1 pkt 3 uor, § 11 ust. 4 pkt 11 instrukcji inwentaryzacyjnej),
  - d) niesporządzenia oświadczeń o weryfikacji stanów ewidencyjnych sald inwentaryzowanych kont (§ 11 ust. 7 tej instrukcji).
2. Instrukcja inwentaryzacyjna nie zapewnia prawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji, o której mowa w art. 26 i 27 uor, ponieważ:
- a) ustalała obowiązek inwentaryzacji aktywów i pasywów, które w DPS jako jednostce budżetowej nie występują (dobra kultury, środki pieniężne w tym w walucie obcej, czeki, weksle, obligacje, akcje własne, bony skarbowe, papiery wartościowe, kredyty i pożyczki, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, lokale będące odrębną własnością DPS<sup>15</sup>),
  - b) nie wskazywała sposobu dokumentowania ostatecznych wyników inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności (tj. konkluzji wysłanych do kontrahentów potwierdzeń sald) i powiązania ich z danymi ksiąg rachunkowych. Ponadto dopuszczała możliwość przeprowadzenia tej inwentaryzacji w formie rozmowy telefonicznej potwierdzonej jedynie jednostronną notatką, co w sposób wiarygodny nie dokumentuje salda z ksiąg rachunkowych kontrahenta.
3. Stan ewidencji syntetycznej i analitycznej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (tj. kont 013 i 020) nie był uzgadniany, a różnice odpowiednio w kwotach ok. 300 tys. zł i 8 tys. zł występowały aż od 2018 r. Według art. 16 ust. 1 uor księgi kont pomocniczych są uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej, co oznacza że muszą być ze sobą zgodne.
4. Ewidencja składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) prowadzona w programie KSAT Moduł MAJ nie zawierała informacji o osobach lub komórkach organizacyjnych, u których znajdowały się te składniki majątku. Było to niezgodne z zasadami funkcjonowania kont 011, 013 i 020 ustalonymi w załączniku nr 3 do rozp. MRiF w sprawie rachunkowości oraz planów kont.... Ponadto niektóre składniki majątku były ujęte:
- a) pod taką samą nazwą (np. zestaw komputerowy, laptop, telewizor, rzutnik, projektor) i bez numerów fabrycznych oraz cech charakterystycznych (jak producent, model, czy typ),
  - b) jako zestawy bez wyszczególnienia elementów tworzących zestawy i bez oznaczenia ich numerem inwentarzowym (np. 10 zestawów komputerowych, czy zestaw RTV o wartości 11.685 zł).
- Takie niekompletne zapisy księgowe nie identyfikowały w sposób jednoznaczny ujętych w ewidencji analitycznej aktywów DPS, co wskazuje na wadliwe wdrożenie standardu C14a kontroli zarządczej<sup>16</sup> w zakresie pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych.

<sup>15</sup> w § 3 ust. 1 pkt 3b, § 4 ust. 1 i § 10 instrukcji inwentaryzacyjnej. Zapisy o inwentaryzacji dóbr kultury, udziałów, akcji i spółdzielczych praw do lokalu powtórzono jeszcze w § 3 ust. 1 pkt 1e, 2a, 3a, 3d i w § 7 pkt 16;

**Zalecenie nr 3:**

- a) *przeprowadzać inwentaryzację według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego i w terminie do 15 stycznia (dot. spisu z natury i potwierdzenia sald),*
- b) *metodą weryfikacji sald obejmować wszystkie konta, na których były dokonywane zapisy, niezależnie od ich salda na koniec roku,*
- c) *dokumentować poszczególne czynności inwentaryzacyjne w sposób ustalony w instrukcji inwentaryzacyjnej,*
- d) *wykreślić z instrukcji inwentaryzacyjnej zapisy o inwentaryzacji aktywów i pasywów, których DPS nie posiada oraz o możliwości przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald w formie innej niż pisemna (tj. w formie rozmowy telefonicznej dokumentowanej notatką),*
- e) *ustalić sposób udokumentowania wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald należności,*
- f) *doprowadzić do zgodności stan ewidencji analitycznej i syntetycznej kont 013 i 020 oraz egzekwować od pracownika DPS sporządzanie i uzgadnianie z księgowością miesięcznych zestawień sald analitycznych pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych z ich saldem syntetycznym,*
- g) *uzupełnić ewidencję składników majątku o ww. elementy zapisów.*

**IV. Inne nieprawidłowości:**

1. W polityce rachunkowości<sup>17</sup> nie wskazano wersji ani daty rozpoczęcia eksploatacji programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych (tj. KSAT, Arisco, WF-GANG i WF-MAG<sup>18</sup>), a także sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej do kont 013 *Pozostałe środki trwałe* i 020 *Wartości niematerialne i prawne*. Wymogi w tym zakresie zawarte są w postanowieniach art. 10 ust. 1 pkt 3a i c uor.
2. W grudniu 2021 r. ze środków ZFŚS wypłacona była pomoc finansowa na zasadzie powszechności w łącznej kwocie prawie 90 tys. zł bez udokumentowania potrzeby jej udzielenia. Było to niezgodne z art. 8 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS, który obliuguje do wykorzystania środków na działalność socjalną dla osób uprawnionych ale tylko ze względu na ich sytuację życiową, rodzinną i materialną. Wypłata świadczenia pieniężnego dla ogółu uprawnionych w jednym terminie i bez uzasadnienia potrzeby udzielenia pomocy finansowej wskazuje na charakter „nagrody” świątecznej lub rocznej, a nie pomocy socjalnej. Tymczasem celem ZFŚS nie jest finansowanie wydatków okolicznościowych czy o charakterze motywacyjnym, co wynika wprost z art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS.

**Zalecenie nr 4:**

- a) *uzupełnić politykę rachunkowości o wskazanie programów komputerowych, przy pomocy których prowadzone są księgi rachunkowe (określić ich wersje i daty wprowadzenia do użytkowania) oraz plan kont o zasady prowadzenia ewidencji analitycznej do kont 013 i 020,*
- b) *środki ZFŚS przeznaczać wyłącznie na cele określone w ustawie ZFŚS mając na uwadze, że ulgowe świadczenia nie mogą mieć charakteru premii/nagrody przyznawanej wszystkim np. z okazji zbliżających się Świąt.*

16 Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, Dz.Urz.MF.2009.15.84;

17 zarządzenie dyrektora z 16.04.2018;

18 wykorzystywanych m.in. do prowadzenia ewidencji składników majątku, wynagrodzeń i stanów magazynowych;

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 5 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego<sup>19</sup>.

**z up. Prezydenta Miasta Lublin  
Dyrektor Wydziału Kontroli i Nadzoru  
Właścicielskiego**

**Łukasz Mazur**

(dokument w postaci elektronicznej podpisany  
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie

---

<sup>19</sup> <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2022/zarzadzenie-nr-4022022-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-8-lutego-2022-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-kontroli-i-nadzoru-wlascicielskiego,353,28195,2.html>