

BK.1711.1.13.2022

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-13/2022

przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu przy ul. Jaskółczej 11. Numer statystyczny jednostki: 000686658.

Kontrolę przeprowadził Przemysław Majka – starszy inspektor Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 248/2022 z dnia 08.07.2022 r. wydanego przez zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 3 sierpnia 2022 r. do dnia 5 września 2022 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1.

Przedmiotem doraźnej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacja planu finansowego;
- wiarygodność sprawozdań;
- gospodarowanie mieniem;

Kontrolą objęto rok 2021 r. i I pół. 2022 r.

Kontrolowany został poinformowany o zasadach wynikających z przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	9
5. Gospodarowanie mieniem	10
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	11

I. USTALENIA OGÓLNE

Dom Pomocy Społecznej Nr 2 (zwane dalej DPS-2) prowadzi działalność statutową w budynku posadowionym na nieruchomości położonej przy ul. Jaskółczej 11 w Zabrzu. Nieruchomość przekazano na mocy Decyzji Miasta Zabrze GG.II-AS-72244-1/2007 z dnia 11 października 2007 r. w sprawie oddania nieruchomości położonej w Zabrzu przy ul. Jaskółczej 11 w trwały zarząd na rzecz Domu Pomocy Społecznej Nr2.

Nieruchomość w ewidencji gruntów i budynków oznaczona jest jako działka Nr 2093/55 o powierzchni 11062 m².

Na przedmiotowej nieruchomości gruntowej znajduje się budynek o powierzchni użytkowej 1483 m³ i kubaturze 6898 m³. Na Kontrolowanym ciąży obowiązek administrowania budynkiem i przeprowadzania niezbędnych przeglądów. Książka obiektu budowlanego jest prowadzona na bieżąco. Kontrolowany spełnia warunki w zakresie dokonywania przeglądów rocznych i pięcioletnich, o których mowa w art. 62 ust. 1 pkt 1-2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U z 2020 r., poz. 1333 z późn. zm.).

DPS-2 jest jednostką organizacyjną gminy, która działa w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej. Zezwolenie na prowadzenie przez Miasto Zabrze domu pomocy społecznej zostało wydane decyzją Nr PS/II/9013/15/07 Wojewody Śląskiego z dnia 10 marca 2008 r. Działalność DPS-2 jest realizowana w oparciu o Statut, który stanowi załącznik do Uchwały Nr LIX/706/18 Rady Miasta Zabrze z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie *nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej nr 2 w Zabrzu*. W statucie określono zakres działalności i zasady funkcjonowania Domu oraz gospodarowanie finansami. Usługi DPS-2 są odpłatne a korzystający z nich pensjonariusze przyjmowani są na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez organ gminy.

Organem sprawującym nadzór nad działalnością DPS-2 jest Prezydent Miasta Zabrze. Do Domu kierowane są osoby na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez organ gminy właściwej dla tej osoby w dniu jej skierowania do DPS. Pobyt w Domu jest odpłatny, a wysokość i wnoszenie opłat za pobyt w Domu są ustalane wg odrębnych przepisów. Domem kieruje Dyrektor przy pomocy głównego księgowego i kierowników działów. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Zabrze.

Dyrektorem DPS-2 od 20 lipca 2016 r jest Pani Małgorzata Drzewosieska (porozumienie zawarte w Zabrzu z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie przeniesienia służbowego na podstawie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - załącznik nr 2. Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa składania oświadczeń woli w zakresie działalności kierowanej jednostki, do zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego, do reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych związanych z działalnością DPS-2.

Główną księgową DPS-2 jest Pani Dorota Rosińska zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w wymiarze 1 etatu, której powierzono obowiązki na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Główna księgowka posiada również upoważnienie do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w ramach: planu finansowego jednostki, umów długoterminowych, których realizacja jest niezbędna do funkcjonowania jednostki oraz wynikających z przedsięwzięć wieloletnich, w przypadku gdy kierownik jednostki uzyskał upoważnienie do ich zaciągnięcia w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Zabrze – załącznik nr 3.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Małgorzata Drzewosieska – Dyrektor DPS-2;

- Pani Dorota Rosińska – główna księgowa;

Przedmiotowa kontrola została zrealizowana w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz ustne wyjaśnienia.

Działalność objęta kontrolą prowadzona była m.in. w oparciu o obowiązujące przepisy:

- ustawę z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1876; t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869; Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351; Dz.U. z 2021 r., poz.217 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1426, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 266, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1398, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070; Dz. U. 2021.746 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 25 sierpnia 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1949, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43 poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 342);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1564, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowa-

dzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1718 z późn. zm.);

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXVIII/451/20 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2021 r.
- uchwałę Nr XLI/680/21 Rady Miasta Zabrze z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2022 r.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

Jednostka ma obowiązek posiadania dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady (polityki rachunkowości) i zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości (zwana dalej *uor*) informacje w niej zawarte powinny dotyczyć: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych, opisu systemu przetwarzania danych) oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

W DPS-2 Dyrektor ustalił w formie pisemnej zasady rachunkowości i wprowadził je Zarządzeniem Nr 1/2019 Kierownika Jednostki: Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z dnia 8 stycznia 2019 r. jednocześnie uchylając poprzednie obowiązujące zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości i na bieżącą je aktualizuje.

Obowiązujące zasady określały m.in.:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, tworzenie kont oraz ujmowanie zdarzeń gospodarczych;
- wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentację systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania;
- okresy sprawozdawcze i rodzaje sprawozdań.

Zgodnie z Polityką rachunkowości księgi rachunkowe DPS-2 prowadzone są w siedzibie jednostki przy ul. Jaskółczej 11 w Zabrzu. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Quorum QNT, edycja 2021/2/PS/1, Program finansowo-księgowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę rachunkową. W dokumencie zawarta jest klauzula, że system pozwala na spełnienie uwarunkowań wynikających z art. 13 ust. 3, 4 i 5 ustawy o rachunkowości. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego przedstawione są w *polityce rachunkowości*, w której został ujęty wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe oraz dokumentacja systemów przetwarzania danych, ich ochrony, przechowywania i udostępniania.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Na podstawie uzyskanych informacji o stanie zatrudnienia Kontrolujący stwierdził, że w 2021 r. średniorocznie zatrudnionych było 50 osób w wymiarze 49,54 etatu. Natomiast stan zatrudnienia na 30 czerwca 2022 r. wynosił 51 osób w wymiarze 50,17 etatu. Zdaniem Kontrolującego wielkość zatrudnienia umożliwiła realizację zadań statutowych w okresie objętych kontrolą.

Kontrolujący przeprowadził analizę ewidencjonowania dokumentacji pracowniczej znajdującej się w teczkach osobowych. Na tej podstawie kontrolujący sprawdził prawidłowości zaszeregowania pracowników oraz ustalonych wynagrodzeń zgodnie z przepisami obowiązującymi w okresie objętym kontrolą. Przedstawione dane zostały porównane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń i listami płac za 2021 rok oraz za I p. 2022 r. Wszystkie składniki zostały wypłacone w prawidłowej wysokości i w obowiązujących terminach. Kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń w tym zakresie.

W kontrolowanej jednostce w porozumieniu z Zakładową Organizacją Związkową w myśl art. 163 § 1.1 *kodeksu pracy* nie są tworzone plany urlopów. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Zaległe urlopy są sukcesywnie wykorzystywane w ustawowym terminie (do końca III kwartału następnego roku).

W ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) w art. 104b pkt 2 określono wiek, do którego nalicza się składki na Fundusz Pracy. Granicą dla kobiet jest wiek 55 lat, a dla mężczyzn 60 lat. Natomiast w przypadku pracownika powracającego z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego okres zwolnienia pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy po 1 stycznia 2009 r. wynosi 36 miesięcy. Mówi o tym zapis art. 104a powyższej ustawy. W DPS-2 pracodawca uwzględnił zwolnienia wynikające z powyższych uregulowań, kontrolujący nie wnosi zastrzeżeń do zastosowanych zwolnień.

DPS-2, zobowiązany jest ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS). Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK. Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych przeprowadzono w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizy naliczeń indywidualnych dokonano na podstawie kart wynagrodzeń za wybrane miesiące 2021 r. i I p. 2022 r. Kontrolujący stwierdził, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. Nie stwierdzono przekroczenia terminu zapłaty zaliczek na podatek od wynagrodzeń pracowników. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta 225 i konta 229 nie stwierdzono rozbieżności na saldach wskazanych kont.

Przy ustalaniu podstawy „trzynastki” obowiązują przepisy zawarte w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej i rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas

urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r., Nr 2, poz. 14 z późn. zm.). Kontrolujący sprawdził poprawność naliczania wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nie stwierdził nieprawidłowości w tym zakresie.

W DPS-2 działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Zabrzu z dnia 9 kwietnia 2014 r.

Kontrolujący dokonał sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2021 r. i w I p. 2022 r. Prawidłowy odpis zgodnie z zatrudnieniem podanym w trakcie kontroli wynosi 84 037,62 zł. Kwota przekazana na konto ZFŚS wyniosła 84 038 zł, co stanowiło 100% wykonania w stosunku do prawidłowego naliczenia. Z kolei wykonanie odpisu w I p. 2022 r. wyniosło 66 301 zł, co stanowiło 75% wysokości zaplanowanego średniorocznego zatrudnienia. Na dokumentację ksiąg rachunkowych ZFŚS składały się m.in.: wyciągi z rachunku oraz listy potwierdzające wypłaty świadczeń, wnioski o pożyczki, zapomogi, dokumenty potwierdzające dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży. Kwoty odpisu na ZFŚS zostały przekazane w ustawowych terminach. Kontrolujący nie wnosi uwag w tym zakresie.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Uregulowania dotyczące gospodarki pieniężnej i rozrachunków zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 1/2019 Kierownika Jednostki Dom Pomocy Społecznej Nr 2 z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie *polityki rachunkowości*;

Średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w DPS-2 wyliczany jest na podstawie kwoty rocznych kosztów działalności domu wynikających z utrzymania mieszkańców z roku poprzedniego (bez kosztów inwestycyjnych i wydatków na remonty) powiększoną o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy, podzieloną przez liczbę miejsc ustaloną jako sumę rzeczywistej liczby mieszkańców w poszczególnych miesiącach roku poprzedniego w domu. Informacja z wysokością odpłatności przekazana jest do wydziału nadzorującego UM w Zabrzu, po czym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Zabrze wprowadzona jest w życie po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w Katowicach.

DPS-2 dysponuje, oprócz konta budżetowego, rachunkiem depozytowym, rachunkiem ZFŚS i rachunkiem bankowym (firmowa karta przedpłacona). Zgodnie z zapisem regulaminu są to karty przedpłacone posiadające własny rachunek, które nie są powiązane z rachunkiem jednostki. Karta stanowi bezgotówkową formę wypłaty zaliczki pracownikowi DPS-2. Udzielenie i rozliczanie środków z karty odbywa się na zasadach ustalonych przez Dyrektora. Karta zasiłana jest zgodnie z zatwierdzonym do wypłaty wnioskiem na zaliczkę, którego kwota każdorazowo jest ustalana, po przeanalizowaniu potrzeb. Karta przyznawana jest na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem a pracownikiem. Dopuszcza się dokonywanie zakupów towarów i usług w ramach obowiązków służbowych, a każda operacja udokumentowana jest fakturą lub innym dowodem księgowym. Pracownicy dysponujący kartą płatniczą podpisali oświadczenie odpowiedzialności za powierzone wartości pieniężne w formie karty służbowej.

Księgowość DPS-2 prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont przy pomocy programów komputerowych. Systemy do prowadzenia ksiąg rachunkowych opisane są w Polityce rachunkowości.

Gospodarka kasowa w DPS-2 prowadzona jest w oparciu o wewnętrzne uregulowania - „Instrukcja kasowa” - Zał. Nr 5 Polityki rachunkowości. Procedura udzielania zaliczek i ich rozliczenia opisana jest w „Procedurze obiegu dowodów FK” - Zał. Nr 3 Polityki, w części 6.10. WZI – „wniosek o zaliczkę”. Zgodnie z zapisem w zasadach gospodarki kasowej wysokość niezbędnego zapasu gotówki (pogotowie kasowe) w kasie ustalono w wysokości 500 zł, a dokumentację kasową stanowią dokumenty operacyjne kasy tj.: raporty kasowe, druki KP i KW, bankowe dowody gotówkowe, dokumenty źródłowe – dyspozycyjne takie jak (dowody zakupu, wnioski o wypłatę gotówki, noty księgowe, rozliczenia wypłaconej gotówki, delegacje, listy) i dokumenty organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz ze wzorami podpisów, protokoły kontroli kasy, wykaz przechowywanych depozytów i inne wykazy. Podstawą uzyskania wypłaty gotówki z rachunku bankowego był złożony wniosek na zaliczkę, podpisany przez głównego księgowego i dyrektora placówki, bądź innej upoważnionej do podpisu osoby. Zgodnie z zapisem w polityce rachunkowości (zał. Nr 3 polityki) zaliczka udzielana była na tzw. zakupy incydentalne. Faktury za zakup żywności realizowane były w formie bezgotówkowej (przelewy).

Wszystkie zakupione artykuły przyjmowane były na magazyn żywnościowy, natomiast materiały sanitarno-higieniczne na magazyn gospodarczy.

W DPS-2 gospodarka finansowa jest prowadzona w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla rozdziału klasyfikacji budżetowej 85202 – *Domy pomocy społecznej*.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej DPS-2 sporządza m.in. sprawozdania: Rb-28S, Rb-27S, Rb-N, Rb-Z.

Tabela Nr 1 - wysokość planu finansowego (w zł), jego wykonanie na 31.12. 2021 r.

Rozdział	paragraf	plan pierwotny	plan po zmianach	wydatki na 31.12.2021 r.
85202	3020	6 500,00	6 500,00	6 500,00
	4010	2 040 308,00	2 275 308,00	2 266 998,83
	4040	173 000,00	165 676,00	165 675,65
	4110	442 900,00	449 336,00	409 684,50
	4120	54 236,00	54 920,00	44 941,21
	4170	14 400,00	14 400,00	5 820,00
	4210	106 398,00	115 636,00	115 635,89
	4220	246 000,00	193 050,00	193 049,70
	4230	18 000,00	18 8730,00	18 872,40
	4260	90 000,00	101 085,00	101 084,61
	4270	15 000,00	61 527,00	61 526,91
	4280	3 000,00	3 515,00	3 515,00
	4300	109 076,00	145 851,00	145 850,41
	4360	1 500,00	792,00	791,37
	4390	200,00	143,00	142,68
	4410	2 000,00	1 535,00	1 535,00

	4430	10 000,00	8 100,00	8 099,84
	4440	83 461,00	84 038,00	84 038,00
	4520	23 795,00	20 898,00	20 897,51
	4610	5 000,00	0,00	0,00
	4700	4 000,00	12 376,00	12 374,60
	razem	3 444 700,00	3 733 588,00	3 667 034,11

Plan finansowy w 2021 r. osiągnął ostatecznie poziom 3 733 588 zł i został wykonany w wysokości 3 667 034,11 zł, tj. 98,22% planu. W sprawozdaniu Rb-28S sporządzonym na dzień 31 grudnia 2021 r. jednostka wykazała kwotę 742 473,09 zł zobowiązań z tytułu dostaw i usług, wobec budżetów, ubezpieczeń i innych świadczeń oraz wynagrodzeń. Wśród zobowiązań nie wystąpiły wartości, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-Z.

Dochody budżetowe w 2021 r. wyniosły 3 283 852,47 zł przy zakładanym planie w wysokości 3 264 250,00 zł. Zgromadzone środki systematycznie odprowadzono na rachunek UM w Zabrzu.

Plan finansowy na 2022 r. przedstawia poniższa tabela

Tabela Nr 2 - wysokość planu finansowego (w zł), jego wykonanie na 30.06.2022 r.

Rozdział	paragraf	plan pierwotny	plan po zmianach	wydatki na 30.06.2022 r.
85202	3020	6 500,00	6 500,00	1 296,42
	4010	2 074 211,00	2 320 099,00	1 474 361,60
	4040	174 085,00	181 885,00	181 884,30
	4110	442 900,00	446 879,00	298 040,89
	4120	54 236,00	52 577,00	32 574,02
	4170	14 400,00	11 000,00	5 954,00
	4210	100 000,00	100 000,00	46 027,53
	4220	300 000,00	274 409,00	104 358,40
	4230	13 000,00	14 500,00	13 163,95
	4260	77 000,00	160 151,00	73 489,48
	4270	15 000,00	19 000,00	16 789,96
	4280	3 000,00	3 000,00	1 364,00
	4300	100 210,00	122 710,00	69 596,39
	4360	1 500,00	1 500,00	413,05
	4390	200,00	200,00	0,00
	4410	2 000,00	1 500,00	531,87
	4430	10 000,00	10 000,00	721,00
	4440	83 461,00	88 401,00	66 301,00
	4520	20 897,00	20 897,00	10 877,71
	4610	400,00	400,00	0,00
	4700	4 000,00	4 000,00	1 038,00
	4710	3 000,00	3 000,00	0,00
	razem	3 500 000,00	3 842 608,00	2 398 783,57

Pierwotny plan finansowy na wydatki w 2022 r. wynosił 3 500 000 zł, a na koniec czerwca 2022 r. osiągnął poziom 3 842 608 zł. Wykonanie na 30.06.2022 r. wyniosło 2 398 783,57 zł tj. 62,43% planu po zmianach.

Zaplanowane dochody w wysokości 3 601 000,00 zł na dzień 30.06.2022 r. zrealizowano w wysokości 1 752 800,52 zł tj. 48,68% planu dochodów.

Kontrolujący sprawdził dokumentację księgową dotyczącą dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków dotyczących realizacji budżetu w wybranych miesiącach, tj.:

- dowody księgowe z marca 2021 r. o numerach 2021/03/01-2021/03/94,
- dowody księgowe z kwietnia 2021 r. o numerach 2021/04/1-2021/04/87,
- dowody księgowe z sierpnia 2021 r. o numerach 2021/08/1 – 2021/09/87,
- dowody księgowe z listopada 2021 r. o numerach 2021/11/1 – 2021/11/88,
- dowody księgowe z lutego 2022 o numerach 2022/02/01-2022/02/83,
- dowody księgowe z kwietnia 2022 o numerach 2022/04/01- 2022/04/81,

Kontrolujący stwierdził, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, którym nadano numerację i odpowiednią dekretną. W trakcie weryfikacji stwierdzono, że dowody księgowe były zgodne z wymogami przepisu art. 21 uor. Pod fakturami związanymi z zakupem żywności podpisane były druki związane z przyjęciem do magazynu, a w sprawozdaniach z magazynu dołączone druki „magazyn wyda”. Obieg dokumentów był zgodny z obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami, a podpisy osób odpowiedzialnych były zgodne z kartą wzorów podpisu. Kontrolujący nie wnosi uwag w zakresie zweryfikowanej dokumentacji księgowej.

W kontrolowanym okresie na podstawie okazanych dokumentów Kontrolujący dokonał także sprawdzenia terminów regulowania zobowiązań. Wśród faktur poddanych weryfikacji pod kątem terminowości regulowania zobowiązań nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Wszystkie zweryfikowane dokumenty były opatrzone pieczęcią daty wpływu i podpisane zgodnie z kartą wzorów podpisu a wydatki celowe. Wszystkie wydatki miały potwierdzenie w dokumentacji księgowej i były dokonywane zgodnie z planem finansowym, który był na bieżąco aktualizowany poprzez dokonywanie przesunięć pomiędzy paragrafami i zadaniami. Na rachunek bankowy wpływały również opłaty za pobyt mieszkańców domu, refundacje robót publicznych, świadczenia z ZUS dla poszczególnych mieszkańców oraz środki na wydatki budżetowe. Operacje księgowe były zgodne z obowiązującymi przepisami (załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) w sprawie *rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej*. Kontrolujący nie wnosi uwag w tym zakresie.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje Regulamin zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych. Zgodnie z zapisem regulaminu, zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy, na cele i w wysokości ustalonej na ich realizację w planie finansowym jednostki oraz przestrzegając zasad:

1. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności wydatkowania w sposób celowy i oszczędny, dobierając optymalne metody i środki w celu uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów oraz terminowej realizacji zamówienia;
2. uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców;
3. przejrzystości;
4. legalności - oznaczającej udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje osoba, która z godnie z posiadanym zakresem czynności prowadzi rejestr zamówień publicznych. Rejestr ten prowadzi się chronologicznie, na podstawie kolejnych wniosków/kserokopii faktur i rachunków. Regulaminu nie stosuje się do zamówień w sytuacjach nagłych, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie można wcześniej przewidzieć.

W DPS-2 prowadzony jest rejestr umów, w którym ewidencjonowane są umowy dostaw i usług. Wśród zawartych umów są m.in. umowy na rozmowy telefoniczne, usługi bhp, dostawę wody, świadczenia zdrowotne, dostawę gazu, sprzedaż energii elektrycznej, abonament za korzystanie ze strony BIP, usługi informatyczne, wywóz odpadów, dokonywanie przeglądów, serwisy dźwigów. Część umów zostało zawartych na czas dłuższy niż jeden rok. Dyrektor posiada stosowne upoważnienie do zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki, i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy do kwoty łącznie w wysokości 1 000 000 zł.

Z kolei jeśli chodzi o wydatki remontowe, to w 2021 r. wydatki na paragrafie 4270 – „zakup usług remontowych” wyniosły 61 526,91 zł i były przeznaczone na wymianę drzwi do pokoi mieszkańców, wymianę ogrodzenia, na bieżące konserwacje dźwigu oraz na naprawy urządzeń będących na wyposażeniu DPS-2. Natomiast wydatki na ww. paragrafie w I p. 2022 r. wyniosły 16 789,96 zł i były przeznaczone m.in. na bieżące konserwacje dźwigu i wyposażenia. Kontrolujący nie wnosi uwag w zakresie zweryfikowanego materiału.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w DPS-2 ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu programu QNT – „Środki trwałe”.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych;

013 – pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo – wartościowej;

020 – wartości niematerialne i prawne.

Tabela Nr 3 – stan środków trwałych i wyposażenia (w zł).

2021				
Konto	Stan na 01-01-2021 r.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na 31-12-2021 r.
011	3 444 626,49	0,00	7 999,56	3 436 626,93
013	587 702,19	3 840,00	34 918,80	573 113,23
020	28 427,17	0,00	0,00	28 427,17
2022				
011	3 436 626,93	0,00	0,00	3 436 626,93
013	573 113,23	3 540,25	0,00	576 653,48
020	28 427,17	0,00	0,00	28 427,17

Zwiększenie spowodowane było zaewidencjonowaniem zakupu szafy, łóżek rehabilitacyjnych, krzeseł, stołów, kosiarki, krajalnicy, a zmniejszenie spowodowane było likwidacją zużytego wyposażenia pokoi i likwidacją stacji uzdatniania wody (konto 011). Stan majątku był uzgadniany na dzień 31 grudnia każdego roku. Kontrolowany stosuje ewidencję grup rodzajowych zgodnie z obowiązującą KŚT 2016 (rozporządzenie Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych - Dz. U. z 2016 r., poz.1864).

Inwentaryzację składników majątkowych metodą spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej

niż co 4 lata. Budynek DPS-2 jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o rachunkowości. W celu realizacji obowiązku zinventaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ostatnią inwentaryzację przeprowadzono i rozliczono według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. na podstawie zarządzenia Dyrektora Nr 19/2018 z dnia 7 grudnia 2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w DPS-2. Następny termin przeprowadzenia inwentaryzacji to koniec roku 2022 r. Kontrolujący nie wnosi uwag w zakresie zweryfikowanego materiału.

III. Wnioski, uwagi końcowe

Uwagi i wnioski były przekazywane na bieżąco w trakcie trwania kontroli dlatego też nie sformułowano zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 11 parafowanych przez Kontrolującego i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 3 załączniki o łącznej liczbie 5 stron.

Dyrektor jednostki Pani Małgorzata Drzewosieska została poinformowana o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze (Załącznik do Zarządzenia Nr 801/BK/2020 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych, co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie *Protokołu* następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zachowaniem przepisów ustaw na mocy, których dokonuje się wyłączeń.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/zapowiadając wniesienie zastrzeżeń¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Małgorzacie Drzewosieskiej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 10.

Zabrze, dnia 18 listopada 2022 r.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Drzewosieska

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolowanego)

Starszy Inspektor
Przemysław Majka
Przemysław Majka.

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolującego)

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ NR 2
ul. Jaskółcza 11
41-800 ZABRZE
Regon 000686658

¹ niepotrzebne skreślić