


SZKOLENIA DORADZTWO AUDYT

Barbara Barczyńska

Murucin 21

86-017 Wierzchucin Królewski

Kontrola 1/2015 Powiat Bydgoszcz

Egz. Nr

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W BOŻENKOWIE

Szkolenia Doradztwo Audyt

Barbara Barczyńska

Murucin 21, 86-017 Wierzchucin Królewski

NIP 558-100-94-64

Tel. 791 264 083

I. Dane identyfikacyjne kontroli	
Numer upoważnienia i tytuł kontroli:	umowa
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Szkolenia Doradztwo Audyt Barbara Barczyńska
Kontrolerzy	Na podstawie upoważnienia zespół kontrolny w składzie: Barbara Barczyńska Aleksandra Krzoska Monika Zajączkowska
Jednostka kontrolowana	Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie
Kierownik kontrolowanej jednostki	Magdalena Prekop
Zakres kontroli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja planu wydatków za I półrocze 2015 r. 2. Realizacja planu dochodów budżetowych za I półrocze 2015 z analizą odpłatności za pobyt mieszkańców w DPS 3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych 4. Sprawozdawczość budżetowa za I półrocze 2015 r. 5. Gospodarka depozytami pieniężnymi mieszkańców. 6. Funkcjonowanie kontroli zarządczej z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych - Ustawy o finansach publicznych - Ustawy o rachunkowości - Wewnętrznych uregulowań prawnych (zarządzeń, regulaminów) obowiązujących w jednostce.

II. Ustalenia stanu faktycznego

1. Realizacja wydatków budżetowych za I półrocze 2015 r. Szczegółowe zestawienie danych znajduje się na załączniku nr 2. Podstawowe informacje znajdują się tabeli w poniżej.

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa	Plan	Wykonanie	%
1.	85202 3020	Wynagrodzenia i wydatki osobowe niezal. do wynagr.	5.500,00 zł	3.437,86 zł	62,51 %
2.	85202 4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.561.580,00 zł	720.135,42 zł	46,12 %
3.	85202 4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	116.080,00 zł	116.077,50 zł	100 %

4.	85202 4110	Składki na ubezpieczenia społ.	291.300,00 zł	131.589,66 zł	45,17 %
5.	85202 4120	Składki na Fundusz Pracy	41.900,00 zł	14.859,21 zł	35,46 %
6.	85202 4210	Zakup materiałów i wyposażenia	252.000 zł	97.251,16 zł	38,59 %
7.	85202 4220	Zakup żywności	214.000,00 zł	91.563,12 zł	42,79 %
8.	85202 4230	Zakup leków i materiałów medycznych	15.000,00 zł	6.881,13 zł	45,87 %
9.	85202 4260	Zakup energii	55.000 zł	25.316,60 zł	46,03%
10.	85202 4270	Zakup usług remontowych	24.500 zł	8.171,93 zł	33,35 %
11.	85202 4280	Zakup usług zdrowotnych	2.000,00 zł	951,50 zł	47,58 %
12.	85202 4300	Zakup usług pozostałych	95.500,00 zł	33.803,28 zł	35,40 %
13.	85202 4360	Zakup usług telefonii komórkowej	6.400,00 zł	2.976,58 zł	46,51 %
14.	85202 4410	Podróże służbowe krajowe	1.000,00 zł	516,20 zł	51,62
15.	85202 4440	Odpisy na ZFŚS	62.000,00 zł	46.500,00 zł	75%
16.	85202 4520	Opłaty na rzecz budżetów JST	10.500,00 zł	5.040,00 zł	48%
17.	85202 4700	Szkolenia pracowników	1.500,00 zł	295,00 zł	19,67%
18.	85202 4780	Skł. Na Fundusz Emeryt. Pomost.	15.000,00 zł	6.204,77 zł	41,37 %
9.	85202 6060	Zakupy inwest. Jedn. Budżetowych	10.000,00 zł	9.959,89 zł	99,60 %
	85202	SUMA	2.780.760,00 zł	1.321.530,81 zł	47,52 %

2. Realizacja planu dochodów budżetowych za I półrocze 2015 r. wraz z analizą odpłatności za pobyt mieszkańców.

Na podstawie zestawienia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego sprawozdania ustalono, że planowane dochody na rok 2015 wynosiły 1.381.000 zł. Wykonanie na dzień 30.06.2015 r. to 700.348,14 zł co stanowiło 50,71 % planu. Saldo dochodów budżetowych zaplanowanych do uzyskania do końca roku to 680.651,86 zł. Szczegółowo dochody za I półrocze 2015 r. to:

Lp.	Klasyfikacja dochodu	Nazwa	Plan	Wykonanie	%
1.	85202 830	Dochody z odpłatności	1.380.000,00 zł	699.912,67 zł	50,72 %

		ZUS stare zasady		231.006,69 zł	
		GOPS Sicienko		17.104,54 zł	
		MGOPS Szubin		11.988,07 zł	
		MOPS Więcbork		14.148,88 zł	
		MOPS Bydgoszcz		15.931,64 zł	
		KRUS		6.573,30 zł	
		MOPS Koronowo		14.700,10 zł	
		GOPS Osielsko		16.108,12 zł	
		MOPS Bydgoszcz		15.314,72 zł	
		Miasto Bydgoszcz		17.104,54 zł	
		Nowe		15.528,94 zł	
		Białe Bł.		13.415,86 zł	
		ZUS nowe zasady		110.269,93 zł	
		Gniewkowo		13.718,14 zł	
		Miasto		15.528,94 zł	
		Koronowo		17.104,54 zł	
		Miasto Bydgoszcz		12.837,84 zł	
		Miasto Bydgoszcz		16.524,94 zł	
		MOPS Bydgoszcz		15.364,54 zł	
		Koronowo		17.104, 54 zł	
		Miasto Toruń		13.134,70 zł	
		GOPS Lubiewo		17.104,54 zł	
		MOPS Bydgoszcz		14.148,88 zł	
		GOPS Lubiewo		17.011,00 zł	
		GMINA Rogowo		16.536,16 zł	
		MGOPS Kcynia		14.598,58 zł	
2.	85202 0970	Wpływy z różnych dochodów	1.000,00 zł	435,47 zł	43,55 %
	85202	SUMA	1.381.000,00 zł	700.348,14 zł	50,71 %

Szczegółowa ewidencja odpłatności za pobyt mieszkańców prowadzona jest na koncie 221 i dla każdego mieszkańca prowadzona jest odrębna ewidencja. Dochody za I półrocze 2015 r. to 699.912,67 zł i kwota ta jest zgodna z dochodami wykazanymi w zestawieniu „Realizacja dochodów budżetowych za I półrocze 2015 r.” Saldo konta 221 po uwzględnieniu bilansu otwarcia na 2015 r. na dzień 30.06.2015 r. wynosi po stronie Wn 2.670, 65 zł (na dzień 5 lipca 2015 r. wynosi po stronie Wn 828,18 zł).

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych. W tym zakresie tematycznym kontroli poddano:
- terminowość opłacania faktur i rachunków za I półrocze 2015 r. Weryfikacji dokonano na podstawie wydruku „ dziennik data od 2015.01.01 do 2015.06.30” stanowiącego załącznik nr 12 do sprawozdania. Skontrolowano wyciągi bankowe: z 118 wyciągów skontrolowano wyciągi: 1, 6, 14, 17, 20, 7, 31, 36, 46, 49, 59, 56, 61, 64, 68, 69, 74, 79, 89, 99, 109, 118. Na podstawie wydruku weryfikowano dowody księgowe załączone do wyciągów bankowych. W trakcie weryfikacji terminów opłacania faktur sprawdzano kompletność podpisów na rachunkach tj. czy rachunki zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora DPS oraz Główną Księgową i posiadają wymagany opis rachunków/ dokumentów księgowych.

Ustalono, że wszystkie skontrolowane rachunki zawierały wymagane zapisy, były prawidłowo zatwierdzone oraz opłacone w dacie wyciągu.

Zestawienie faktur, które miały inny termin płatności, niż ten znajdujące się na fakturze:

Lp.	Wyciąg bankowy	Pozycja wyciągu	Kwota przelewu	Data przelewu	Termin faktury
1.	61	Poz. 1	307,50 zł	07.04.2015	20.03.2015
2.	61	Poz. 2	696,01 zł	07.04.2015	06.04.2015
3.	61	Poz. 3	274,26 zł	07.04.2015	06.04.2015
4.	61	Poz. 5	1536,75 zł	07.04.2015	06.04.2015
5.	64	Poz. 4	810,00 zł	13.04.2015	12.04.2015
6.	64	Poz. 5	27,00 zł	13.04.2015	12.04.2015
7.	69	Poz. 3	880,43 zł	20.04.2015	12.04.2015
8.	69	Poz. 1 i 2	92,25 zł	20.04.2015	15.04.2015
9.	56	Poz. 1	875,70 zł	30.03.2015	28.03.2015
10.	56	Poz. 2 i 3	492,07 zł	30.03.2015	29.03.2015
11.	56	Poz. 4 - 6	1425,15 zł	30.03.2015	29.03.2015

Odpowiedź Głównej Księgowej DPS wyjaśniła następująco:

WB 61 poz. 1 - zapłaty dokonano w terminie 07.04.2015 r. zgodnie z pismem wierzyciela z dnia 23.03.2015 r. – które nie zostało załączone do faktury ujętej w wyciągu .

WB 61 poz. 2, 3, 5, WB 64 poz. 4, 5, WB 56 poz. 2, 3, WB 56 poz. 4-6

– koniec terminu zapłaty przypadał na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy w związku z czym termin ten upływa dnia następnego (art. 115 K.C.)

WB 69 poz. 3 zapłaty dokonano w terminie 20.04.2015 r. z uwagi na to iż koniec terminu zapłaty przypadał na dzień 18.04.2015 r. W związku z awarią linii telefonicznej w dniu 17.04.2015 r. i brakiem łączności internetowej z bankiem oraz brakiem możliwości złożenia w tym dniu papierowego przelewu w banku zapłaty dokonano 20.04.2015 r.

WB 69 poz. 1 zapłaty dokonano w terminie 20.04.2015 r. zgodnie z skorygowanym przez wierzyciela terminem na wystawionej ponownie fakturze, która nie została załączona do wyciągu.

WB 56 poz. 1 zapłaty dokonano w terminie 30.03.2015 r. z uwagi na to, iż zawartej z dostawcą umowie numer 3421/3/2/2014 termin zapłaty określony jest na „14 dni od dnia otrzymania faktury” – dniem otrzymania faktury był dzień 16.03.2015 r. 14 dni od otrzymania faktury upływało dnia 30.03.2015 r.

Pismo i odpowiedź Głównej Księgowej DPS stanowią załączniki 5-6.

- weryfikowano zgodność naliczenia wynagrodzeń z zaksięgowanymi wypłatami – nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie. Listy płac sprawdzono z wyciągami bankowymi za I półrocze 2015 r. i były to: WB 10 z 23.01.2015 r., WB 31 z 24.02.2015 r., WB 53 z 24.03.2015 r., WB 73 z 24.04.2015 r., WB 93 z 25.05.2015 r., WB 115 z dnia 25.06.2015 r. Kwota przelewów zgodna z listami płac. Wydruki wyciągów bankowych stanowią załączniki 31 – 37.

(Pozostałe dokumenty załączniki nr 7 -15)

Upoważnienie do zatwierdzania przelewów w banku wymagane są dwa podpisy, w tym jeden z kolumny pierwszej tj. podpis Dyrektora Domu lub Pani Łoin Barbara i Rojkowska Alicja. Kolumna druga Główny Księgowy jednostki lub Pani Grzona Agnieszka i Kęska Lidia.
(Załącznik nr 16)

4. Sprawozdawczość budżetowa za I półrocze 2015 r.

Weryfikacji poddano następujące sprawozdania za I półrocze 2015 r.:

- Rb 27 S
- Rb 28 S
- Rb – Z
- Rb- N

Weryfikowano terminowość oraz prawidłowość przekazania sprawozdań do jednostki nadrzędnej.

Lp.	Rodzaj sprawozdania	Data wpływu do jednostki nadrzędnej	Zatwierdzenie przez Dyrektora i Gł. Księgową
1.	Rb-27S od początku roku do 31.01.2015	09.02.2015 r.	prawidłowo
2.	Rb-28S od początku roku do 31.01.2015 r.	09.02.2015 r.	prawidłowo
3.	Rb-27S od początku roku do 28.02.2015r.	09.03.2015 r.	prawidłowo
4.	Rb-28S od początku roku do 28.02.2015.	09.03.2015 r.	prawidłowo
5.	Rb-N za I kwartał 2015 r.	09.04.2015 r.	prawidłowo
6.	Rb-Z za I kwartał 2015 r.	09.04.2015 r.	prawidłowo
7.	Rb-28S od początku roku do 31.03.2015 r.	9.04.2015 r.	prawidłowo
8.	Rb-27 S – od początku roku do 30.04.2015 r.	09.04.2015 r.	prawidłowo
9.	Rb-27S – od początku roku do 30.04.2015 r.	08.05.2015 r.	prawidłowo
10.	Rb-28 S od początku roku do 30.04.2015 r.	08.05.2015 r.	prawidłowo
11.	Rb-28S od początku roku do 31.05.2015 r.	10.06.2015 r.	prawidłowo
12.	Rb-27S od początku roku do 31.05.2015 r.	10.06.2015 r.	prawidłowo
13.	Rb-28S od początku roku do 30.06.2015 r.	07.07.2015 r.	prawidłowo
14.	Rb- Z za II kwartał 2015 r.	07.07.2015 r.	prawidłowo
15.	Rb-N za II kwartał 2015 r.	07.07.2015 r.	prawidłowo
16.	Rb-27S za okres od początku roku do 30.06.2015 r.	07.07.2015 r.	prawidłowo

Sprawdzono zgodność kwot wykazanych w sprawozdaniach z stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie
(Załącznik nr 17)

5. Gospodarka depozytami pieniężnymi mieszkańców.

Jako podstawę prawną zastosowano przepisy ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241.) Jednak w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej § 5 pkt. 3 h – nakłada obowiązek zapewnienia bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych jako zapewnienie usług wspomagających.

W przedmiotowym zakresie kontroli przygotowano kwestionariusz kontroli wewnętrznej co do stosowania zapisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o likwidacji niepodjętych depozytów (Dz.U. z 2006 r. Nr 208, poz. 1537, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241) Kwestionariusz stanowi załącznik nr 18). Kolejna dwa załączniki 19 i 20 dokumentują ewidencję na koncie depozytowym mieszkańca domu.

Treść kwestionariusza wraz z odpowiedzią Pani Dyrektor:

Lp.	Pytanie	Odpowiedź Pani Dyrektor
1.	Czy prowadzi Pani w swojej jednostce depozyty mieszkańców?	Tak
2	Jakie wartościowe przedmioty zostały złożone w depozycie?	Nie zostały złożone
3.	W jaki sposób prowadzona jest procedura informowania osób uprawnionych do odbioru depozytu?	Wzywamy uprawnionych do odbioru depozytów znanych z miejsca zamieszkania i informujemy o: <ol style="list-style-type: none">1. Rodzaju lub/i wysokości pozostawionego depozytu.2. Terminach odbioru.3. Skutkach niepodjęcia depozytu. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu uprawnionych do odbioru depozytu: <ol style="list-style-type: none">1. Wywieszamy informację na tablicy na okres 6 miesięcy.2. Po upływie tego okresu występujemy z wnioskiem do sądu o zgodę na przekazanie niepodjętych depozytów do depozytu sadowego.
4.	Czy planuje Pani lub posiada w swojej jednostce procedurę w zakresie sposobu postępowania z depozytami mieszkańców?	Posiadam instrukcję depozytową
5.	Czy posiada Pani pisemną zgodę na dysponowanie środkami mieszkańców w części różnicy pomiędzy kosztami odpłatności za pobyt w Domu , ustalonymi decyzjami właściwych organów, a	Tak posiadam.

	środkami otrzymanymi na ten cel od organów emerytalno-rentowych?	
6	Czy pisemna zgoda zawiera również część w zakresie potrącanym przez organy emerytalno-rentowe?	Nie zawiera. W trakcie uzupełniania.
7.	Czy posiada Pani pisemne zgody mieszkańców na otrącanie z depozytów opłat za leki?	Tak posiadam
8.	Czy stosowane są inne niż wymienione potrącenia z środków depozytowych? Jeżeli tak to jakie i czy posiada Pani w jednostce zgody na te potrącenia?	Tak Za pieluchomajtki Tak
9.	Czy zapewnia Pani bezpieczeństwo przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych?	Zapewniam.

Wydatki dokonywane są za zgodą mieszkańców stwierdzoną na piśmie (lub ich opiekunów prawnych), dokumenty te załączone są do dokumentów księgowych.

Nie wnoszę uwag w tym zakresie.

6. Funkcjonowanie kontroli zarządczej z uwzględnieniem:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232, z 2015 r. poz. 349, 478, 605).
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333);
- Wewnętrznych uregulowań prawnych (zarządzeń, regulaminów) obowiązujących w jednostce.

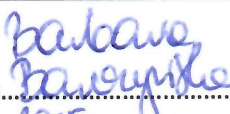
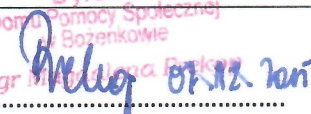
W trakcie prac kontrolnych zespół kontrolny zapoznał się z następującymi regulacjami wewnętrznymi :

1. Uchwała Nr 432/XLII/14 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 6 listopada 2014 r. zmieniająca uchwałę Nr 273/XXXIX/06 Rady Powiatu Bydgoskiego z dnia 8 czerwca 2006 r. sprawie nadania statutów dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej Powiatu Bydgoskiego.
2. Uchwała Nr 78/2008 Zarządu Powiatu Bydgoskiego z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.
3. Zarządzenie nr 14/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie aktualizacji Zasad (Polityki) Rachunkowości
4. Zarządzenie nr 18/2010 z dnia 31.12.2010 r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

5. Zarządzenie nr 5/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie powierzenia odpowiedzialności za użytkowane składniki majątkowe.
6. Zarządzenie nr 4/2010 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Domu Pomocy Społecznej.
7. Zarządzenie nr 19/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 24.10.2012 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu do Instrukcji inwentaryzacyjnej.
8. Zarządzenie nr 6/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 01.06.2015 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu do Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
9. Zarządzenie nr 8/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 24.05.2012 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu do Instrukcji w sprawie biegu i kontroli dokumentów księgowych.
10. Zarządzenie nr 10/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 13 czerwca 2014 r. w sprawie aneksu do instrukcji magazynowej.
11. Zarządzenie nr 18/2012 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 24.10.2012 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu do Instrukcji kasowej.
12. Zarządzenie nr 17/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 15.07.2011 r. w sprawie aneksu do udzielania zamówień publicznych.
13. Zarządzenie nr 7/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro.
14. Inne w tym z zakresie standardów kontroli zarządczej.

Po zapoznaniu się z treścią regulacji wewnętrznych funkcjonujących w jednostce zalecam weryfikację ich treści w szczególności w zakresie zamówień publicznych oraz uzupełnienie procedur w zakresie kontroli zarządczej o protokół z samooceny kontroli zarządczej.

Załącznik nr 21 -30.

Podpisy osób kontrolujących lub reprezentującego ich kierownika jednostki kontrolującej	<p style="text-align: center;">  Data, podpis..... 07.12.2015. </p>
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej	<p style="text-align: center;">  Data, podpis..... 07.12.2015. </p>
Podpis kierownika jednostki zlecającej kontrolę	<p style="text-align: center;"> Data, podpis..... </p>