

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy

Sprawozdanie nr 2A/2018

**Audyt działalności Domu Pomocy Społecznej
w Bożenkowie.**

Bydgoszcz, 10.2018 r.

Sprawozdanie z zadania audytowego nr 2A/2018

1. Temat i cel zadania

Działalność Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie.
Weryfikacja istniejących procedur, porównanie działania z procedurami, weryfikacja dokumentów i upoważnień zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.
Audyt na podstawie planu audytu.

2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy zadania

Zakres podmiotowy – Dom Pomocy Społecznej w Bożenkowie

Zakres przedmiotowy – istniejące procedury, dokumenty wewnętrzne, dokumentacja finansowo-księgowa, kadrowa i inne.

Zgodnie z art. 22 ustawy o pomocy społecznej Dom Pomocy Społecznej podlega nadzorowi wojewody w zakresie: 8) nadzór nad realizacją zadań samorządu gminnego, powiatowego i województwa, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz nad jakością usług, dla których minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego określił standardy, a także nad zgodnością zatrudnienia pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z wymaganymi kwalifikacjami;

Zakres ten został wyłączony z zakresu audytu.

3. **Data rozpoczęcia zadania 03.10.2018 r. Data zakończenia zadania: 31.10.2018 r.**

Najczęściej przytaczane przepisy:

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, 1693);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 734)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398, 650, 1629)
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629)
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

4. Ustalenia i ocena według kryteriów przyjętych w programie audytu:

Kryteriów przyjętych w programie audytu:

Legalność: 100%

Efektywność: 80%

Skuteczność: 80 %

Przygotowane sprawozdanie z audytu ma odpowiedzieć na pytanie: czy wydatkowanie środków finansowych odbywa się w sposób efektywny, czy zapewniono właściwą skuteczność funkcjonowania przy zachowaniu pełnej legalności działania.

4.1. Struktura organizacyjna

Domem Opieki Społecznej w Bożenkowie kieruje Dyrektor Pani Magdalena Lewandowska. Głównym Księgowym jednostki jest Pani Maria Kurcaba. W DPS w Bożenkowie obowiązuje Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie. Zgodnie z schematem stanowiącym załącznik do regulaminu Dyrektorowi podlega Dział Opiekuńczo-Terapeutyczny kierowany przez Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego. Dział Opiekuńczo Terapeutyczny dzieli się na Pion Opiekuńczo-Terapeutyczny oraz Pion Pomocniczy i Obsługi. Dział Finansowo-Administracyjny podlega pod Głównego Księgowego. Dział Finansowo Administracyjny dzieli się na Pion Administracyjny i Pion Finansowy. Na koniec sierpnia łączne zatrudnienie wynosiło 44,13 etatu – 45 osób.

4.2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, prawidłowość dokumentowania procesu.

Zarządzeniem nr 14/2018 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 27.07.2018 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości została uaktualniona polityka aktualności wprowadzona zarządzeniem nr 9/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r.

W trakcie audytu dokonano weryfikacji terminów płatności faktur za losowo wybrany okres. Weryfikacja dotyczyła miesiąca marca 2018 r. Wszystkie zweryfikowane faktury zapłacone były zgodnie z terminem płatności wynikającym z faktury lub umowy. Zdarzały się faktury z terminem na fakturze niezgodnym z terminem zapłaty, jednak termin zapłaty był wówczas zgodny z zawartą umową. Zgodnie z uzyskaną informacją pomimo wielu kontaktów z strony pracowników Domu nie udało się doprowadzić do prawidłowego wystawienia faktur – zgodnego z terminem płatności wynikającym z umowy. Zapłatę zgodną z umową jest korzystniejsza dla finansów DPS i nie skutkowało wystawieniem noty odsetkowej.

W trakcie weryfikacji faktur za miesiąc marzec dokonano również sprawdzenia opisów na fakturach, podpisów, zgodności dokumentów źródłowych z dokumentami księgowymi. Nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Wszystkie dokumenty były prawidłowo zatwierdzone, treść w księgach była zgodna z dokumentami źródłowymi, numeracja w dzienniku pokrywała się z znajdującymi się na dokumentach.

Dowody księgowe poddane weryfikacji (pozycja wg. Dziennika): faktura 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 201, 203, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 211, 212, 214, 217, 218, 219, 220, 221, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 234, 244, 245, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 265, 266, 267, 268, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 341, 346, 349, 352, 355, Wyciąg bankowy: 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52.

W DPS prowadzone są magazyny. W trakcie audytu dokonano przeglądu magazynów żywnościowych i weryfikacji stanów magazynowych z kartotekami. Magazyny były czyste i zadbane, dla losowo wybranych produktów żywnościowych nie stwierdzono różnic pomiędzy ewidencją a stanami

magazynowymi.

Zweryfikowano stany magazynowe dla następujących produktów:

kukurydza 220g – 12 szt.,
grostek (puszka) – 4 szt.,
ogórek kwaszony - 19 szt.,
buraczki – 13 szt.,
marmolada - 15 szt.

4.3. Depozyty

W przypadku wypłaty środków z kasy depozytowej w obrocie finansowo-księgowym w jednostce funkcjonuje druk wniosku do kasy depozytowej o wypłatę z depozytu pieniężnego. Druk ten po wypełnieniu zatwierdzany jest przez Główną Księgową jednostki i Panią Dyrektora. Stosowane jest również „uzasadnienie wypłaty depozytu pieniężnego”. Prowadzone są odrębne konta dla mieszkańców domu. W sytuacji, gdy brakuje środków na koncie depozytowym, z faktury wiadomo, że środki na leki będą konieczne – konto obciążane jest w momencie zapłaty. W trakcie weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych nie stwierdziłam braku zatwierdzenia na wnioskach. Losowo zweryfikowano zgodność księgowości z dokumentami dla konta 240-7-1 i 240-3-1 potwierdzono zgodność zapisów z dokumentami źródłowymi.

4.4. Przestrzeganie zapisów Kodeksu Pracy

W Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie obowiązuje zarządzenie nr 6/2011 Dyrektora Pomocy Społecznej w Bożenkowie z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy. Kwestie związane z czasem pracy regulowane są w rozdziale IV Regulaminu pracy. Dla pracowników stosowany jest równoważny czas pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest dla pracowników. Za 2018 r. w ewidencji czasu pracy pracowników nie stwierdzono nieprawidłowości. Jednak w roku 2017 zdarzały się sytuacje przekroczenia dobowych i tygodniowych norm czasu pracy tj. naruszenie art. 132 i 133 Kodeksu Pracy. Przekroczenia dobowych i tygodniowych norm czasu pracy dotyczyły pielęgniarek, pracowników kuchni i Kierownika Działu Opiekuńczo-Terapeutycznego. Przekroczenia norm czasu pracy miały miejsce w miesiącu czerwcu, lipcu, sierpniu, wrześniu oraz listopadzie 2017 r. Nieprzestrzeganie zapisów Kodeksu Pracy zgodnie z art. 281 grozi karą grzywny od 1.000 do 30.000 zł.

Zalecenie: z uwagi na zapisy Kodeksu Pracy dotyczące norm czasu pracy, proponuję wdrożyć procedury weryfikacji czasu pracy - harmonogramy pracowników - z szczególnym uwzględnieniem okresów urlopowych i dużej absencji chorobowej

Struktura kosztów za 2017 r.

Konto	Nazwa konta	Koszt	Udział %
400	Amortyzacja	138.111,77 zł	4,2 %
401	Zużycie materiałów i energii	498.381,60 zł	15,4 %
402	Usługi obce	217.600,58 zł	6,7 %
404	Wynagrodzenia	1.981.918,85 zł	61,2 %
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	403.454,73 zł	12,5 %
409	Pozostałe koszty rodzajowe	979,06 zł	
Suma		3.240.446,59 zł	100 %

Realizacja wydatków budżetowych 2017 r.

Klasyfikacja	Nazwa	Wykonanie
85202		
3020	Wydatki osobowe niezal. do wynagrodzeń (np. odzież robocza)	4.119,51 zł
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1.818.891,69 zł
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	126.684,12 zł
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	313.007,95 zł
4120	Składki na Fundusz Pracy	32.147,41 zł
4210	Zużycie materiałów i wyposażenia w tym:	136.060,19 zł
	olej opałowy	27.982,50 zł
4220	Zakup środków żywności	251.300,00 zł
4230	Zakup leków i materiałów medycznych	16.505,89 zł
4260	Zakup energii	132.985,59 zł
4270	Zakup usług remontowych	46.838,41 zł
4280	Zakup usług zdrowotnych	2.905,00 zł
4300	Zakup usług pozostałych w tym:	91.338,19 zł
	nieczystości płynne	63.160,99 zł
4360	Zakup usług telefonii komórkowej	4.595,20 zł
4410	Podróże służbowe krajowe	974,16 zł
4440	Odpisy na ZFŚS	64.421,11 zł
4520	Opłaty na rzecz budżetów jst	10.080,00 zł
4700	Szkolenia pracowników	2.020,85 zł
4780	Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych	15.675,90 zł
6050	Inwestycje jednostek budżetowych	7.380,00 zł
SUMA		3.076.159,57

PODSUMOWANIE

Ogólna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem

Na podstawie przeprowadzonego zadania oceniam działalność jednostki **pozytywnie z zastrzeżeniami w zakresie objętym audytem.**

Ocena przestrzegania standardów:

A. Środowisko wewnętrzne

Pozytywnie

A1. Przestrzeganie wartości etycznych

A2. Kompetencje zawodowe

A3. Struktura organizacyjna

A4. Delegowanie uprawnień

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

Pozytywnie

B5. Misja

B6. Określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

B7. Identyfikacja ryzyka

B8. Ocena ryzyka

B9. Reakcja na ryzyko

C. Mechanizmy kontroli

Pozytywnie z zastrzeżeniami

C 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

C 11. Nadzór

C 12 Ciągłość działalności

C 13 Ochrona zasobów

C 14 Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

C 15 Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

D. Informacja i komunikacja

Pozytywnie

D 16 Bieżąca komunikacja

D 17 Komunikacja wewnętrzna

D 18 Komunikacja zewnętrzna

E. Monitorowanie i ocena

Pozytywnie z zastrzeżeniami

E 19 Monitorowanie systemu kontroli zarządczej

E 20 Samoocena

E 21 Audyt wewnętrzny

E 22 Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

Stwierdzam, osiągnięcie przez jednostkę audytowaną kryteriów przyjętych w programie audytu.

Data sporządzenia sprawozdania 30.10.2018 r.

Podpis: 

Otrzymałem sprawozdanie wstępne dnia: 31.10.2018 r.


Dyrektor
Małgorzata Lewandowska

~~Wnoszę~~ - nie wnoszę uwag do treści sprawozdania wstępnego.

Potwierdzam odbiór sprawozdania ostatecznego dnia 14. 11. 2018r

Informacja dodatkowa:

Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1480 z późn. zm)

§ 19.1. Kierownik komórki audytu wewnętrznego przekazuje sprawozdanie audytowanemu i kierownikowi jednostki.

2. Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

3. W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

§20. Audytor wewnętrzny monitoruje realizację zaleceń.

§ 21.1. Audytor wewnętrzny po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadza czynności sprawdzające.

2. Wynik czynności sprawdzających audytor wewnętrzny przedstawia w notatce informacyjnej kierownikowi jednostki i audytowanemu.

Sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach:

Egz. Nr 1. Starosta Bydgoski

Egz. Nr. 2. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Bożenkowie

Egz. Nr 3. a/a