

**Pan
mgr Dominik Hodurek
Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR”
w Czeladzi**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 22 kwietnia do 10 maja 2013 r. przeprowadzono w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w Czeladzi kontrolę w zakresie prawidłowości naliczania i wypłaty dodatkowych wynagrodzeń rocznych, przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem, zużycia energii i inwentaryzacji.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 13 maja 2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Prawidłowość naliczania i wypłaty dodatkowych wynagrodzeń rocznych

Uprawnienie do dodatkowego wynagrodzenia rocznego wynika z ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

Ustala się go w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy (art. 4 ust. 1 ustawy). Podstawa ustalania wysokości należnego dodatkowego wynagrodzenia winna uwzględniać te jego składniki, które wskazuje powyższy przepis.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane jest po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później niż do końca marca następnego roku.

W DPS uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia było 28 pracowników. Dokumentami PK Nr 275 i 276/2012 zaksięgowano pod datą 31.12.2012 r. naliczenie 13 pensji na kwotę 63.701,07 zł. Wyliczenia „13” pensji dla poszczególnych pracowników za 2012 r. dokonał Główny Specjalista ds. Księgowości i Rachuby. Wypłaty dodatkowego wynagrodzenia dokonano przelewem na konta pracowników w dniu 09.04.2013 r.

Kontroli poddano poprawność naliczenia trzynastki dla 8 pracowników (Dyrektor, Główna księgowa, Główny Specjalista ds. Administracji i Kadr, Kierownik Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej, Opiekun, Pielęgniarka, Pokojowa, Terapeuta). Nieprawidłowość w naliczeniu wynagrodzenia stwierdzono u Głównej księgowej - niedopłata 5,42 zł i Kierownika Sekcji Terapeutyczno-Opiekuńczej - niedopłata 19,43 zł.

W trakcie trwania kontroli ponownie dokonano wyliczenia trzynastej pensji w odniesieniu do pracowników u których wystąpiła usprawiedliwiona nieobecność w pracy, w wyniku czego stwierdzono zaniżenie wypłacanej „13” o kwotę 69,82 zł.

Wyrównania wynagrodzenia dokonano przelewem na konta pracowników w dniu 25.04.2013 r.

Gospodarowanie mieniem i inwentaryzacja

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzaniu poddano procedury dotyczące inwentaryzacji i gospodarowania mieniem.

Regulacje w tym zakresie zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Nr 6/2011 z dnia 01.12.2011 r. (obowiązywało do 31.03.2013 r.) oraz Nr 2/2013 z dnia 02.04.2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DPS. Obowiązująca instrukcja obejmuje określenie: majątku jednostki, kompetencje przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, sposób dokumentowania inwentaryzacji, terminy i częstotliwość inwentaryzacji, sposób przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów, etapy przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury (czyli opis czynności składających się na przygotowanie inwentaryzacji, jej przeprowadzenie i rozliczenie), sposób wypełniania arkuszy spisowych zasady rozliczania wyników inwentaryzacji oraz procedury związane ze sprzedażą, dzierżawą i wynajmem składników rzeczowych majątku ruchomego, z przekazywaniem i darowizną składników rzeczowych majątku ruchomego, z likwidacją zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego.

Instrukcja nie zawiera zasad ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych. To samo dotyczy środków trwałych ujmowanych w ewidencji pozabilansowej, dla których również winny być nadawane numery inwentarzowe zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pozostałych środków trwałych ujmowanych na koncie 013.

Ewidencja majątku jednostki prowadzona jest w podziale na: środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wyposażenie ilościowe.

Ewidencja analityczna środków majątkowych prowadzona jest metodą komputerową.

Dla środków trwałych powyżej 3.500 zł ewidencja prowadzona jest przez Główną Księgową w „Komputerowym Systemie Ewidencji Środków Trwałych”, dla środków o wartości powyżej 500,00 zł do 3.500,00 zł oraz do 500,00 zł (ewidencja ilościowa) prowadzona jest przez Głównego Specjalistę ds. Administracji i Kadr w „Komputerowym Systemie Ewidencji Wyposażenia”.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest metodą tradycyjną w księdze inwentarzowej z podziałem na wartości powyżej i do 3.500,00 zł.

Inwentaryzacja

Zarządzeniem Nr 44/2012 z dnia 21.11.2012 r. Dyrektor DPS powołał 5 osobową komisję do przeprowadzenia w jednostce pełnej inwentaryzacji według stanu na 31.12.2012 r.

Metodą spisu z natury zinwentaryzowano następujące składniki majątkowe :

1. Środki trwałe, takie jak : budynek, centrala telefoniczna, dźwig osobowy hydrauliczny, dźwig towarowy, lada recepcyjna, prasownice, trzon kuchenny, wózek przysznicy, zestawy komputerowe.
2. Pozostałe środki trwałe : wyposażenie pokoi pensjonariuszy, kuchni, jadalni, holu, magazynu i innych pomieszczeń.
3. Drobne wyposażenie.
4. Druki ścisłego zarachowania (znaczki pocztowe, arkusze spisu z natury).
5. Grunty.

Fakt przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych udokumentowano m.in. arkuszami spisu z natury, sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury, protokołami z rozliczenia wyników inwentaryzacji, protokołem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, pismami wyjaśniającymi Komisji Inwentaryzacyjnej odnośnie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek, rozliczeniem końcowym w którym nie stwierdzono różnic

inwentaryzacyjnych.

Fakt przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji dla drobnego wyposażenia udokumentowano arkuszami spisu z natury i protokołami rozliczenia.

Przy inwentaryzacji gruntów zastosowano niewłaściwą metodę – spis z natury zamiast weryfikację sald.

Spisu składników majątkowych w jednostce dokonano rzetelnie, w sposób zgodny z przepisami o rachunkowości, a mianowicie na arkuszach spisowych ponumerowanych, opieczętowanych, w wyznaczonych polach spisowych.

Metodą potwierdzenia (uzgodnienia) sald zinwentaryzowano :

- środki pieniężne na 4-ech rachunkach bankowych,
- należności w odniesieniu do 9 kontrahentów i zobowiązania w odniesieniu do 3 kontrahentów.

Metodą weryfikacji sald zinwentaryzowano :

- wartości niematerialne i prawne,
- rachunek bieżący jednostki,
- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- rozrachunki z budżetami,
- pozostałe rozrachunki publiczno-prawne,
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałe rozrachunki,
- należności z tytułu dochodów budżetowych.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji dla weryfikowanych sald udokumentowano Protokołami podpisanymi przez Główną księgową.

Zużycie energii

Dostawa ciepła w latach 2011 i 2012 dla potrzeb DPS „SENIOR” odbywała się na podstawie zawartych umów : na 2011 r. z Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej w Dąbrowie Górniczej, na 2012 r. z TAURON Ciepło w Katowicach.

Z zestawienia sporządzonego przez jednostkę dotyczącego zużycia energii cieplnej w układzie ilościowym (GJ) i wartościowym (w złotych wg faktur) wynika, że zużycie energii w 2012 r. w porównaniu z 2011 r. uległo zmniejszeniu o 171,72 GJ, co spowodowało obniżenie kosztów o 3.839,61 zł.

Dostawa energii elektrycznej w latach 2011 – 2012 odbywała się na podstawie zawartych umów. W 2011 r. OI „Senior” zawarł umowy z ENION Energia Sp. z o.o. w Krakowie i po przekształceniu w DOS z Tauron Sprzedaż z Krakowa.

W 2012 r. jednostka zawarła 2 umowy z Tauron Sprzedaż z Krakowa na czas określony, tj. od 02.01. do 31.12.2012 r.

Z zestawienia sporządzonego przez jednostkę dotyczącego zużycia energii elektrycznej w układzie ilościowym (KWh) i wartościowym (w złotych wg faktur) wynika, że zużycie energii elektrycznej w 2012 r. w porównaniu z 2011 r. uległo zmniejszeniu o 9.300 KWh, co obniżyło koszty o 4.319,74 zł.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następującego zalecenia :

Zalecenie Nr 1

Do inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych podlegających inwentaryzacji stosować właściwe metody przewidziane przepisami ustawy o rachunkowości (art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości – Dz.U. 2013.330.j.t.) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 2/2013 Dyrektora z dnia 2 kwietnia 2013 r.

Obowiązującą w jednostce w/w Instrukcję uzupełnić o zasady ustalania i zamieszczania numerów inwentarzowych na środkach trwałych i pozostałych środkach trwałych.

To samo dotyczy środków trwałych ujmowanych w ewidencji pozabilansowej, dla których również winny być nadawane numery inwentarzowe zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pozostałych środków trwałych ujmowanych na koncie 013.

Termin : 30 dni od otrzymania zalecenia.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres: kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zalecenia.

Burmistrz Miasta
mgr Teresa Kosmala

Do wiadomości :

Wydział Rozwoju Społecznego
Urzędu Miasta Czeladź