



Szanowny Pan

**Ryszard Bartoszak**

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach

ul. Leśne Zacisze 2, Lisówki

62-070 Dopiewo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.05.2017

Data: 07.09.2017 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w zakresie gromadzenia środków publicznych

W okresie od dnia 31.05.2017 r. do dnia 20.06.2017 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. RUiP 448.2017 z dnia 25.05.2017 r. przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach kontrolę w zakresie ustalenia procedur wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków publicznych, ustalenia i windykacji należności, ewidencji rozrachunków, zawierania umów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Okres objęty kontrolą - rok 2016.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 07.07.2017 r., podpisanym w dniu 07.07.2017 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową. W piśmie z dnia 14.07.2017 r. sygn. DG.050-1.17 dyrektor jednostki złożył dodatkowe wyjaśnienia do protokołu.

**W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

***Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostce:***

1. Poprzednia, planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od dnia 18.07.2016 r. do dnia 29.07.2016 r. Zakres kontroli dotyczył prowadzenia gospodarki kasowej oraz gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13.10.2016 r. sygn. KO.1711.14.2016 ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.19 – II.21 protokołu.



2. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie gromadzenia środków publicznych. W trakcie kontroli stwierdzono niezgodność struktury organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach zawartej w „Regulaminie kontroli wewnętrznej” wprowadzonym Zarządzeniem nr 29/11 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach z dnia 2 grudnia 2011 roku a „Schematem organizacyjnym Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach” stanowiącym załącznik nr 1 do obowiązującego „Regulaminu Organizacyjnego” przyjętego Uchwałą nr 2686/2014 z dnia 13.06.2014 r. przez Zarząd Powiatu w Poznaniu.

W piśmie z dnia 14.07.2017 r. o sygn. DG. 050-1.17 Dyrektor Domu wyjaśnił, iż Zarządzeniem nr DS.002.15.2017 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach z dnia 14 lipca 2017 r. wprowadzono do stosowania „Regulamin kontroli wewnętrznej, w którym dostosowano zapisy regulaminu do obowiązującej struktury organizacyjnej Domu - ustalenia pkt III.22 – III.27 protokołu.

### **Gromadzenie środków publicznych**

3. Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach uzyskiwał dochody budżetowe z tytułu odpłatności mieszkańców za pobyt, z tytułu korzystania przez mieszkańców z telefonów, odpłatności za leki, za pieluchomajtki, z tytułu najmu i dzierżawy tj. wynajmu hotelu dla pracowników, wynajmu sal i pomieszczeń, wynajmu pokoi gościnnych, dzierżawy pomieszczeń kuchennych, z tytułu świadczenia usług typu solarium, rehabilitacja. Ponadto jednostka uzyskiwała wpływy z tytułu zwrotu kosztów energii elektrycznej zużywanej przez dzierżawcę kuchni, zwrotu kosztów ogrzewania domków szeregowych oraz zwrotu kosztów opłaty sądowej, dochodów z odsetek bankowych i z tyt. nieterminowego regulowania należności. Uzyskane dochody ewidencjonowane były w rozdziałach 85202 – domy pomocy społecznej i 85295 – pozostała działalność – ustalenie pkt IV.28 protokołu.
4. Zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Nr 04/11 z dnia 03.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury sporządzania, podpisywania i rejestrowania umów zawieranych przez DPS w Lisówkach oraz z zakresem czynności, osobą odpowiedzialną za przygotowanie projektów umów, potwierdzenie ich akceptacji oraz nadzór nad prowadzeniem rejestrów był zastępca dyrektora ds. administracyjnych i marketingu. Obowiązki w zakresie przygotowania niezbędnych rozliczeń i kalkulacji kosztów powierzone zostały referentowi ds. gospodarczych – ustalenia pkt IV.29 i IV.42 – IV.43 protokołu.
5. Umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń, placu, sali, powierzchni pod automaty, zawierane były przez dyrektora jednostki przy akceptacji radcy prawnego oraz zastępcy dyrektora bądź starszego referenta ds. gospodarczych. Umowy były datowane, chronologicznie numerowane i wpisywane do rejestru umów. W treści umów zawarto informacje dotyczące przedmiotu umowy, czasu obowiązywania, terminów korzystania z wynajmowanych obiektów, określenia wartości przedmiotu umowy, warunków płatności (stawki, podatek VAT, termin płatności), okoliczności wypowiedzenia umowy oraz podpisy stron.



## Starosta Poznański

Kontrolujący ustalili, iż umowy z reguły nie były kontrasygnowane przez główną księgową (3/18), w jednym przypadku brak było podpisu radcy prawnego (Um 27/15/S). Czas zawieranych umów nie przekraczał roku budżetowego – ustalenia pkt IV.29 – IV.34 i pkt IV.39 – IV.40 protokołu.

W piśmie z dnia 14.07.2017 r. sygn.DG.050-1.17 dyrektor poinformował, iż umowy o świadczenie usług wynajmu pomieszczeń, sal, placu i powierzchni pod automaty, poczynawszy od pierwszej tego rodzaju umowy zawartej w roku 2017 będą kontrasygnowane przez głównego księgowego. Ponadto w celu uniknięcia w przyszłości możliwości zaistnienia sytuacji braku kontrasygnaty przez główną księgową na umowach, przeprowadzono rozmowy z osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i obieg umów za świadczenie usług przez DPS w Lisówkach, aby przypomnieć o konieczności przedkładania ich głównemu księgowemu w celu złożenia przez niego kontrasygnaty.

6. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym DPS w Lisówkach wprowadzonym Pismem Okólnym Nr 05/14 i zgodnie z Uchwałą nr 2686/2014 Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 1892/2009 z dnia 13.06.2014 r. dyrektor jednostki był upoważniony do ustalania wysokości opłat i zasad dostępności do usług wynikających z posiadanych zasobów. Stawki za świadczenie usług hotelowych oraz wynajmu sal, za zabiegi rehabilitacyjne i relaksacyjno-kosmetyczne oraz na wynajem rowerów, zostały ustalone w cenniku określonym w Zarządzeniu Dyrektora DPS w Lisówkach w sprawie ustalenia zasad świadczenia usług oraz cennika za usługi. W ww. cenniku nie zawarto regulacji dotyczących wynajmu pokoi dla pracowników – ustalenia pkt IV.35, IV.44 i IV.46 protokołu.
7. Kontrolujący ustalili, iż stawki za wynajem pomieszczeń/sklepiku, powierzchni pod automaty i pokoi hotelowych ustalane były na podstawie Zarządzenia Starosty Nr 29/2012 z dnia 12.04.2012 r. oraz sporządzonej kalkulacji kosztów zużycia energii elektrycznej wraz z mocą zainstalowanych urządzeń, zużycia wody i ścieków, zużycia energii cieplnej oraz wywozu nieczystości stałych. Ponadto podstawą ustalenia stawek za wynajem były złożone oferty oraz negocjacje z najemcami. Ustalono, iż stosowana stawka za wynajem 1m<sup>2</sup> powierzchni wynosiła 8,52 zł, a zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Starosty Poznańskiego Nr 12/2013 z dnia 19.11.2013 r., w sprawie określenia wysokości stawek czynszu za wynajem lokali mieszkalnych, stanowiących własność Skarbu Państwa położonych na terenie Powiatu Poznańskiego, stawka czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej wynosi 9,53 zł - ustalenia pkt IV.36 – IV.37 i IV.41 protokołu. W piśmie z dnia 14.07.2017 r. sygn. DG. 050-1.17 dyrektor wyjaśnił, iż w związku z brakiem regulacji dotyczących stawek za wynajem pokoi dla pracowników, powierzchni sklepiku, powierzchni pod automaty, placu manewrowego oraz celem uniknięcia stosowania nieaktualnych podstaw naliczeń wysokości stawek wynajmu zwiększono wysiłki nad opracowaniem własnych, wewnętrznych regulacji. Zakończenie prac wskazano na koniec miesiąca października 2017 r.



8. W badanym okresie tj. w 2016 roku, dyrektor jednostki zawarł z pracownikami 9 umów o najem pokoju wraz z łazienką i z możliwością bezpłatnego użytkowania sprzętu i wyposażenia znajdującego się w wynajmowanych pomieszczeniach. W umowach określono czas trwania umowy, warunki korzystania z zajmowanych pomieszczeń, wysokość i warunki odpłatności, opłaty dodatkowe za korzystanie z mediów (części składowe sporządzonej kalkulacji) oraz warunki rozwiązania umowy. Trzy spośród zawartych umów zostały wypowiedziane przed ich okresem obowiązywania – ustalenia pkt IV.38 i IV.45 protokołu.

### ***Ustalenie i windykacja należności***

9. W sprawozdaniu budżetowym Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za 2016 rok w rozdziale 85202 – Domy pomocy społecznej, §0830 - Wpływy z usług wykazano łączną kwotę uzyskanych dochodów z tytułu odpłatności od mieszkańców za pobyt w wysokości 3.907.251,26 zł. Kwota ta stanowiła wpływ środków na rachunek bankowy jednostki w 2016 roku, zaewidencjonowana na koncie 852-85202-0830 – dochody z odpłatności mieszkańców za pobyt w DPS – ustalenie pkt IV.47 protokołu.

### ***Dochody uzyskiwane przez DPS z tyt. odpłatności od mieszkańców umieszczonych w domu przed 2004 r.***

10. Osoby przyjęte do Domu Pomocy Społecznej przed dniem 01.01.2004 r. oraz osoby posiadające skierowania do Domu Pomocy Społecznej wydane przed dniem 01.01.2004 r. ponosiły odpłatność zgodnie z art. 87 ust. 8 ustawy z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego na tzw. „starych” zasadach określonych w art. 35 ustawy z dnia 29.11.1990 r. o pomocy społecznej (*Dz.U. z 1993 r. nr 13 poz. 60*) – ustalenia pkt IV.48 – IV.49 protokołu.
11. Decyzje zmieniające decyzje o odpłatności i o skierowaniu do Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach w imieniu Starosty Poznańskiego wydawało Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, zgodnie z art. 155 ust. 3 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (*t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.*) – ustalenie pkt IV.50 protokołu.
12. W trakcie kontroli ustalono, iż w badanym okresie odpłatność za pobyt Mieszkańców w Domu w wydanych decyzjach naliczano prawidłowo w wysokości 70 % otrzymywanego dochodu netto. W związku z coroczną waloryzacją świadczeń wypłacanych przez organy emerytalno - rentowe nową odpłatność naliczano od dnia uprawomocnienia się decyzji administracyjnej zmieniającej wysokość odpłatności. Miesięczną odpłatność za pobyt Mieszkańców Domu, organy emerytalno – rentowe przekazywały na konto Domu w wysokościach ustalonych w decyzjach przyznających świadczenie. Wysokość tych opłat różniła się od wysokości ustalonej w decyzji administracyjnej wydawanej przez PCPR. W związku z powyższym Mieszkańcy dokonywali gotówką lub przelewem dopłaty lub Dom dokonywał zwrotu nadpłaty na konto depozytowe każdego z Mieszkańców, w ustalonej wysokości. Po dokonaniu ustalonych wpłat/zwrotów na konta depozytowe Mieszkańców, wysokość pobranych opłat za pobyt w Domu stanowiła kwoty należności wynikające z decyzji



administracyjnych o ustaleniu odpłatności. W przypadku nadpłaty zwrotu na konto depozytowe mieszkańca dokonywano w dniu otrzymania świadczeń od organów emerytalno - rentowych – ustalenia pkt IV.51 – IV.52 protokołu.

13. Należności z tytułu odpłatności za pobyt Mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach zostały ustalone i zaksięgowane na podstawie list odpłatności za pobyt mieszkańców sporządzanych przez pracowników socjalnych i zatwierdzanych przez zastępcę dyrektora. Stwierdzono zgodność wysokości odpłatności ustalonych na listach z decyzjami dla poszczególnych Mieszkańców. Naliczenie odpłatności za pobyt, płatnej przez Mieszkańca zgodnej z decyzją, ewidencjonowano w ostatnim dniu miesiąca dowodem PK na koncie 221- imiennie utworzonych dla każdego Mieszkańca – ustalenia pkt IV.53, IV.54, IV.59 protokołu.

14. Od 15.10.2016 r. na skutek przejścia Mieszkańców z DPS Wolice, w związku z decyzją Wojewody Wielkopolskiego o zamknięciu Domu Schronienia w Wolnicy w województwie wielkopolskim, liczba mieszkańców przyjętych według starych zasad zwiększyła się o 4 osoby. W związku z przyjęciem osób bez pisemnej formy dyspozycji i braku decyzji administracyjnych, w dniu 17.10.2016 r. podjęto czynności w celu uregulowania sytuacji formalno – prawnej przyjętych osób, które trwają nadal – ustalenia pkt IV.55 – IV.58 protokołu.

***Dochody uzyskiwane przez DPS z tyt. odpłatności od mieszkańców umieszczonych w domu po 01.01.2004 r.***

15. Dla pozostałych osób odpłatności ustalano zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.) – tzw. „nowe” zasady odpłatności. Decyzje o skierowaniu do domu pomocy społecznej i decyzje ustalające opłaty za pobyt w domu wydawał organ gminy właściwej dla osoby w dniu jej kierowania do domu pomocy społecznej. Zgodnie z art. 61 ust. 2 pkt 1 ustawy (j.w.) opłatę za pobyt w domu pomocy społecznej wносił Mieszkaniec Domu, nie więcej jednak niż 70% swojego dochodu. Zgodnie z art. 62 ust. 1 ustawy (j.w.) za zgodą Mieszkańca opłata mogła być potrącana z jego emerytury lub renty przez właściwy organ emerytalno-rentowy oraz z zasiłku stałego Mieszkańca Domu przez ośrodek pomocy społecznej dokonujący wypłaty świadczenia – ustalenie pkt IV.60 protokołu.

16. Pobyt w Domu był odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania. Ustalono prawidłowość naliczenia średniego miesięcznego kosztu utrzymania Mieszkańca w DPS w Lisówkach w 2016 r. w kwocie 3.908,79 zł, które zgodnie z Zarządzeniem nr 20/2016 Starosty Poznańskiego, ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z dnia 15.03.2016 r. poz. 2104 stanowiło podstawę do naliczenia odpłatności za pobyt od dnia 01.04.2016 r. – ustalenia pkt IV.61 – IV.64 protokołu.



17. Listy odpłatności za pobyt mieszkańców sporządzane przez pracowników socjalnych, sprawdzane i zatwierdzane przez zastępcę dyrektora z uwzględnieniem kwot wnoszonych przez gminę i Mieszkańca, potrącanych przez organy emerytalno - rentowe oraz dopłat (nadpłat) dla Mieszkańców, stanowiły podstawę do naliczenia odpłatności za pobyt płatnej przez Mieszkańca w księgach rachunkowych. Naliczenie odpłatności za pobyt, płatnej przez Mieszkańca, zgodnej z decyzją, księgowano w ostatnim dniu miesiąca dowodem „Polecenie Księgowania” na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – ustalenia pkt IV.65 – IV.67 protokołu.
18. W sytuacji przyjęcia nowego Mieszkańca do Domu w trakcie miesiąca do „Listy odpłatności za pobyt mieszkańców” dołączano wniosek sporządzany przez pracownika socjalnego, podpisany przez głównego księgowego i dyrektora, bądź jego zastępcę, kierowany do działu księgowości z prośbą o naliczenie odpłatności za pobyt Mieszkańca w danym miesiącu, z wyszczególnieniem ilości dni, z podziałem na odpłatność ponoszoną przez Mieszkańca i przez gminę. W przypadku zgonu bądź rezygnacji Mieszkańca w trakcie miesiąca rozliczeniowego do „Listy odpłatności za pobyt mieszkańców” dołączano wniosek sporządzany przez pracownika socjalnego, podpisany przez główną księgową i dyrektora Domu, kierowany do działu księgowości z prośbą o przekazanie niezrealizowanych kosztów pobytu w podziale kwoty do przekazania: do ZUS, na depozyt pieniężny, do jednostki gminy – ustalenia pkt IV.68 – IV.69 protokołu.
19. Zgodnie z art. 63 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, na podstawie pisemnej dyspozycji dotyczącej okresu niewykorzystanego pobytu, zatwierdzonej przez główną księgową i dyrektora, dokonywano zwrotu odpłatności za okres nieobecności Mieszkańca Domu, nieprzekraczającej 21 dni w roku kalendarzowym. Ustalono, iż naliczenia zwrotu niewykorzystanego pobytu dokonywano w dacie sporządzenia pisma do działu księgowości o wypłacenie należności za niewykorzystany pobyt w DPS w Lisówkach. Ponadto zwrotu na konto depozytowe Mieszkańca dokonywano bez zbędnej zwłoki, w dniu naliczenia zwrotu – ustalenia pkt IV.70 – IV.74 protokołu.
20. Mieszkańcy domu, którzy podczas przyjęcia do Domu wyrazili zgodę na zakup leków i pieluchomajtek za pośrednictwem Domu podpisując „Oświadczenie o zakupie leków i pieluchomajtek za pośrednictwem DPS” ponosili częściowe odpłatności za leki i pieluchomajtki na podstawie imiennych faktur VAT zakupu wystawionych przez aptekę. Odpłatność mieszkańca stanowiła kwota powyżej wysokości obowiązujących limitów ceny, przewidziana w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia zgodnie z art. 58 ust.3 ustawy z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (t.j. *Dz. U. z 2016 r. poz.930*). Mieszkańcy potwierdzali odbiór leków własnoręcznym podpisem w rejestrze leków prowadzonym przez zespół opiekuńczo – pielęgnacyjny. Płatności regulowane były w kwotach wynikających z faktur bez zbędnej zwłoki do Kasy Domu bądź przelewem z konta depozytowego Mieszkańca na rachunek dochodów Domu na



podstawie „Zlecenia dokonania regulacji należności w formie przelewu” ewidencjonowane zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV.75 – IV.81 protokołu.

21. Realizacja usług świadczonych przez jednostkę, w zakresie wskazanym w pkt 3 wystąpienia, była dokumentowana wystawionymi paragonami z kasy fiskalnej oraz fakturami VAT. Faktury sporządzane były techniką komputerową za pomocą systemu Progman „Rozrachunki”. Faktury wystawiane były przez uprawnionych pracowników tj. z-cę głównego księgowego, starszą księgową kasjera oraz księgową. Podstawą ich wystawienia były specyfikacje/zestawienia - listy mieszkańców, umowy najmu, protokołów spisana stanu liczników (dot. dzierżawy kuchni), specyfikacje dotyczące odpłatności za telefony wraz z listą osób, specyfikacje usług hotelowych – ustalenia pkt IV.82 – IV.83 oraz pkt IV.95 – IV.96 protokołu.
22. Na wystawionych fakturach naliczono podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami. Faktury zawierały podpisy osób wystawiających, na ich odwrocie nanoszono dekrety księgowe, co potwierdzone było podpisem z-cy głównej księgowej wraz z datą. Na fakturze wskazywano numer dowodu księgowego wynikającego z ewidencji księgowej. Należności ewidencjonowano w ewidencji księgowej Domu zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV.84 - IV.85 protokołu.
23. Faktury za pobyt Mieszkańców w DPS wystawiane były dla jednostek kierujących, sporządzane zbiorczo za Mieszkańców kierowanych przez daną jednostkę, na początku miesiąca. Ewentualne korekty związane ze zmianą decyzji bądź zgonem Mieszkańca sporządzano na koniec miesiąca. Naliczenia na fakturach zostały dokonane prawidłowo, zgodnie z załączonymi do nich specyfikacjami, zestawieniami i listami mieszkańców. Zapłaty za pobyt ewidencjonowano na podstawie wyciągów bankowych zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV.87 – IV.88 protokołu.
24. Faktury za korzystanie przez Mieszkańców z telefonów wystawiane były dla poszczególnych mieszkańców na podstawie sporządzanej przez właściwego pracownika, listy odpłatności za telefon, której podstawę stanowiły bilingi generowane ze specjalistycznego programu bilingowego. Naliczana opłata była zgodna ze stawką obowiązującą u operatora obsługującego DPS. Ponadto transakcje potwierdzano wystawieniem paragonów fiskalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Mieszkańcy dokonywali wpłat gotówkowych do kasy Domu – ustalenie pkt IV.89 protokołu.
25. Faktury za usługi hotelowe wystawiano na podstawie sporządzanych przez pracownika recepcji specyfikacji, zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi regulacjami. Kontrolujący ustalili, iż w dwóch przypadkach z-ca dyrektora sporządził prośby o wystawienie faktur, w związku ze świadczeniem usługi hotelowej. Wystawione specyfikacje przekazywano do działu księgowości, a podstawą wykonania usługi było dokonanie zapłaty – ustalenia pkt IV.90 – IV.92 protokołu.



26. Usługi hotelowe świadczone przez Dom dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych były ewidencjonowane w książce meldunkowej. Zakres informacji ewidencjonowanych w książce odpowiadał zakresowi, który został określony szczegółowo w zarządzeniu dyrektora – ustalenie pkt IV.93 protokołu.
27. W wyniku sprawdzenia sposobu ustalenia należności za korzystanie z usług hotelowych przez gości, których obecność zaewidencjonowano w książce meldunkowej w badanym okresie, stwierdzono, iż specyfikacje dot. pobytu gości oraz faktury VAT sporządzone zostały zgodnie ze stanem faktycznym, a stawki należności naliczone zostały zgodnie z obowiązującym cennikiem. Realizacja ww. usług następowała po uiszczeniu uprzednio wpłaty do kasy lub w recepcji DPS i wystawieniu paragonu fiskalnego bądź dowodu wpłaty KP i jednoczesnym zafakturowaniu z adnotacją „*zapłacono gotówką*” – ustalenie pkt IV.94 protokołu.
28. Naliczenia na fakturach, będących konsekwencją zawartych umów, zostały dokonane prawidłowo zgodnie z zawartymi umowami i załączanymi specyfikacjami. Wyjątek stanowiły faktury wystawione dla kontrahentów „SKOLGOL” oraz Maple Vending Waldemar Maćkowiak, gdzie nie załączono specyfikacji oraz nie powołano się na obowiązującą umowę. Wpłaty należności wynikające z zawartych umów były dokonywane na konto lub do kasy jednostki w terminach określonych na fakturach ze wskazaniem formy płatności *przelew/gotówka*. Wyjątek stanowił wynajem lokalu dla pracowników, gdzie zapłata za wynajem następowała jako potrącenie z wynagrodzenia, co było zgodne z zapisami zawartych umów – ustalenia pkt IV.97 – IV.98 protokołu.
29. Wpływ oraz odprowadzanie dochodów z kasy jednostki ewidencjonowano na osobnych raportach kasowych „DOCHODY”, sporządzanych na okres jednego dnia lub kilku dni danego miesiąca, przy czym nie wykraczały one poza obręb miesiąca kalendarzowego. Każdorazowo sprawdzenia raportów dokonywała główna księgowa. Zachowano zgodność zapisów na koncie 101-01 – KASA – DOCHODY z obrotami raportów kasowych – ustalenie pkt IV.99 protokołu.
30. Operacje gotówkowe ewidencjonowane były w sposób chronologiczny. Do raportów kasowych dołączane były: bankowe dowody wpłaty, kwitariusze przychodowe oraz dowody wpłaty KP. Dowody opatrzone były numerem i pozycją, pod którą występowały w raportach kasowych. Kwoty operacji kasowych w raportach były zgodne z kwotami podłączonych pod nie dowodów źródłowych - ustalenia pkt IV.100 – IV.102 protokołu.
31. Odprowadzanie dochodów z kasy jednostki na rachunek dochodów jednostki budżetowej dokumentowano podłączonymi do raportów kasowych „DOCHODY” bankowymi dowodami wpłaty oznaczonymi stemplem bankowym z datą wpływu. Zgodnie z zapisami „*Instrukcji gospodarki kasowej i zasad prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*” wpływy do kasy jednostki odprowadzono na rachunek dochodów jednostki budżetowej w dniu wpłaty lub w następnym dniu roboczym – ustalenie pkt IV.103 protokołu.



### ***Terminowość płatności***

32. Zgodnie z art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (*t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.*) odsetki od nieterminowych płatności naliczono i ewidencjonowano nie później niż na koniec każdego kwartału. Stawka odsetek od nieterminowych płatności wynosiła 7% i była zgodna z art. 359 i art. 481 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (*t.j. Dz. U. z 2017, poz. 459 ze zm.*). Odsetki od należności nie opłaconych w terminie zaewidencjonowano w księgach rachunkowych prawidłowo, co potwierdzały okazane do kontroli dowody księgowe „PK” – ustalenia pkt IV.104 – IV.107 protokołu.

33. Ustalono, iż Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach posiada należność wymagalną na kwotę 5.874,67 zł z tytułu odsetek od należności od firmy Biokonsult, dotyczącej zwrotu kosztów wadliwego wykonania oczyszczalni ścieków. Należność ta podlegała windykacji komorniczej, jednak ze względu na stwierdzenie bezskuteczności egzekucji, komornik wydał postanowienie o umorzeniu sprawy. W związku z powyższym zgodnie z Uchwałą nr XLIII/349/III/2010 Rady Powiatu Poznańskiego z dnia 30.06.2010 r. DPS złożył wniosek o umorzenie powyższej należności – ustalenie pkt IV.108 protokołu.

### ***Przekazywanie zrealizowanych dochodów własnych powiatu***

34. Uzyskane przez Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach dochody przekazywane były do Starostwa Powiatowego w Poznaniu w terminach zgodnych z Uchwałą Nr 2254/2013 Zarządu Powiatu z dnia 22.10.2013 r. w sprawie ustalenia terminów przekazywania przez jednostki budżetowe zrealizowanych dochodów własnych Powiatu Poznańskiego – ustalenie pkt IV.109 protokołu.

35. Stwierdzono, iż w 2016 roku dochody do Starostwa przelane zostały w terminach i kwotach zgodnych z prowadzoną ewidencją księgową według podziałek klasyfikacji budżetowej (rozdziałów określających rodzaj działalności oraz paragrafów) na koncie 222 – *rozliczenie dochodów budżetowych*. Na podstawie sald końcowych wyciągów bankowych konta 133 z każdego 15-go dnia miesiąca ustalono, iż dochody do Starostwa odprowadzono terminowo w uzyskanych kwotach na dzień przekazania – ustalenia pkt IV.110 - IV.111 protokołu.

### ***Ewidencja rozrachunków***

36. Prawidłowo prowadzono ewidencję księgową przychodów z tyt. świadczonych usług oraz rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych. Prowadzono konta analityczne pozwalające ustalić stan rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych z każdym z kontrahentów – ustalenia pkt IV.112 – IV.116 protokołu.

37. Odpłatności z tytułu dochodów budżetowych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym. Operacje na rachunku bankowym dokumentowane były w kolejnych wyciągach bankowych – ustalenie pkt IV.117 protokołu.

38. Zapisy w ewidencji analitycznej uzyskanych dochodów budżetowych dokonane zostały zgodnie ze stanem faktycznym na podstawie wyciągów bankowych – ustalenie pkt IV.118 protokołu.



## Starosta Poznański

39. W rocznym sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za 2016 rok wykazane zostały dane o dochodach w poszczególnych paragrafach zgodne z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenie pkt IV.119 protokołu.

Po uwzględnieniu przedstawionych przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach wyjaśnień w piśmie z dnia 14.07.2017 r., sygn. DG.050-1.17 do protokołu z kontroli problemowej odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych, w związku z nie stwierdzeniem nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie.

---

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a