



Starosta Poznański

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz Znak KO.1711.2.2011

Data 25.05.2011 r.

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

**Szanowny Pan
Ryszard Bartoszak**

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach
ul. Leśne Zacisze 2
62-070 Lisówki

W okresie od dnia 30 marca do dnia 8 kwietnia 2011 r. w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.14.06.2011 z dnia 28.03.2011 r. przeprowadzili kontrolę w zakresie gromadzenia środków publicznych, w tym: ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków publicznych, ustalenie i windykacja należności, ewidencja rozrachunków oraz zawieranie umów związanych z gromadzeniem środków publicznych.

Kontrolą objęto 2010 rok, przy czym ustalenia dot. ustalenia należności dokonane zostały na próbie miesiąca czerwca 2010 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 21.04.2011 r.

Do treści protokołu nie zostały wniesione zastrzeżenia. W piśmie sygn. DPS/D/RB/04/11 z dnia 21.04.2011 r. dyrektor jednostki złożył wyjaśnienia w nawiązaniu do ustaleń protokołu.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Dyrektor jednostki powierzył pracownikom obowiązki, a ich przyjęcie stwierdzone zostało dokumentem. Istotne w procesie gromadzenia środków publicznych obowiązki powierzone zostały zastępcy dyrektora, zastępcy głównej księgowej pełniącej obowiązki głównego księgowego i starszego kasjera-księgowego. W zakresach obowiązków powyższych pracowników określone zostały najważniejsze czynności dotyczące gromadzenia środków publicznych – ustalenie pkt 4-6 protokołu.
2. W obowiązujących instrukcjach kontroli wewnętrznej określono m. in. odpowiedzialność za: prawidłowe naliczenia opłat za usługi świadczone przez dom, naliczenia odpłatności za pobyt w domu, terminowość regulacji należności za leki i inne środki medyczne (ustalenie pkt 12 protokołu) oraz szczegółowe regulacje dotyczące wystawienia faktury VAT (ustalenie pkt 13 protokołu). Stwierdzono odstępstwo od ustalonych procedur kontroli, w których odpowiedzialność za terminowość regulacji należności za leki i inne środki medyczne odpowiadał kierownik zespołu pielęgniarskiego, natomiast faktycznie wpłat należności dokonywał kierownik działu socjalnego – ustalenie pkt 12 protokołu.

3. Obowiązki w zakresie przygotowywania projektów umów powierzone zostały zastępcy dyrektora i kierownikowi administracyjno-gospodarczemu – ustalenie pkt 14 protokołu. Umowy w zakresie wynajmu zawierane były przez dyrektora jednostki przy akceptacji zastępcy głównego księgowego oraz radcy prawnego. Prowadzono rejestr umów, umowy były kolejno numerowane. W treści umów zawarto informacje dotyczące przedmiotu umowy, terminów korzystania z wynajmowanych obiektów, warunki płatności, okoliczności wypowiedzenia umowy – ustalenia pkt 15 protokołu.
4. Zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym DPS w Lisówkach* dyrektor jednostki był upoważniony do ustalania wysokości opłat i zasad dostępności do usług wynikających z posiadanych zasobów – ustalenie pkt 21 protokołu. Stawki za świadczenie usług hotelowych, gastronomicznych, za zabiegi rehabilitacyjne i relaksacyjno-kosmetyczne oraz na organizację turnusów rehabilitacyjnych zostały ustalone w cenniku określonym w zarządzeniu dyrektora – ustalenie pkt 18 protokołu.
5. Dyrektor jednostki zawarł w 2010 r. cztery umowy z pracownikami o świadczenie usług hotelowych. W umowach określono warunki korzystania z zajmowanych pomieszczeń, odpłatności za pomieszczenia mieszkalne, opłaty dodatkowe za korzystanie z mediów (woda, ścieki, co, en. elektryczna, nieczystości stałe) – ustalenia pkt 19 i 20 protokołu.
6. Osoby przyjęte do domu pomocy społecznej przed dniem 1 stycznia 2004 r. oraz osoby posiadające skierowania do domu pomocy społecznej wydane przed dniem 1 stycznia 2004 r. ponosiły odpłatność w wysokości 200% kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, nie wyższej niż 70% dochodu własnego mieszkańca, zgodnie z art. 87 ust. 8 ustawy z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (*t.j. Dz. U. z 2008 r., Nr 88, poz. 539 ze zm.*) – tzw. „stare” zasady odpłatności. Decyzje zmieniające decyzje o odpłatności dla mieszkańców 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 marca 2004 r. o pomocy społecznej (*t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 ze zm.*).
Dla pozostałych osób odpłatności ustalano zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (*Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.*) – tzw. „nowe” zasady odpłatności. Pobyt w domu pomocy społecznej był odpłatny do wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania. 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.
7. Należności z tytułu odpłatności za pobyt mieszkańców w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach zostały ustalone i zaksięgowane na podstawie list odpłatności sporządzonych przez pracownika socjalnego – ustalenie pkt 23 protokołu. W liście odpłatności wg „starych” zasad ustalono wysokości odpłatności zgodnie z decyzjami wydanymi dla poszczególnych mieszkańców – ustalenie pkt 24 protokołu. W liście odpłatności wg „nowych” zasad ustalono odpłatności w wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca, który w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach ustalony został w 2010 r. na kwotę 3.501,69 zł. W liście odpłatności wyszczególniono jaką część z kwoty odpłatności przekazywana jest przez gminę (ośrodki pomocy społecznej), a jaka przypada na mieszkańca. Różnica pomiędzy kwotą odpłatności mieszkańca, a kwotą przekazaną przez organ emerytalno-rentowy stanowiła kwotę dopłaty lub nadpłaty – ustalenia pkt 26 protokołu. Należności z tyt. odpłatności wg „nowych” zasad zostały zaewidencjonowane na koncie 221 *Należności z tyt. dochodów budżetowych* w wysokości miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca – ustalenie pkt 27 protokołu.
8. Lista odpłatności podpisana została przez pracownika sporządzającego i zadekretowana przez główną księgową, nie była jednak kontrolowana przez innych pracowników. Zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej w DPS kierownik działu pielęgnacyjno-

terapeutycznego zobowiązany był w szczególności do prawidłowości naliczania odpłatności mieszkańców za pobyt w domu – ustalenia pkt 25 protokołu.

9. Odpłatności mieszkańców domu za korzystanie z telefonów w pokojach ustalane były na podstawie wydruku z rejestratora rozmów telefonicznych i naliczane zgodnie z obowiązującą stawką operatora telefonicznego – ustalenie pkt 28 protokołu.
10. Mieszkańcy domu ponosili częściowe odpłatności za leki i pieluchomajtki na podstawie imiennych faktur 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 (*Dz. U. Nr 64 poz. 593*) – ustalenie pkt 29 protokołu.
11. Wysokość odpłatności za posiłki dla pracowników została ustalona przez dyrektora w zarządzeniu wewnętrznym. Faktury z tego tytułu wystawiane były na podstawie specyfikacji po zakończonym miesiącu – ustalenie pkt 30 protokołu.
12. Dane dot. osób korzystających z usług hotelowych były ewidencjonowane w książce meldunkowej. Zakres informacji ewidencjonowanych w książce odpowiadał zakresowi wymaganemu, który został określony szczegółowo w zarządzeniu dyrektora, z tym że do książki meldunkowej nie były wpisywane numery PESEL osób korzystających z usług, co było wymagane w zarządzeniu dyrektora. Specyfikacje dot. pobytu gości oraz faktury VAT sporządzone zostały zgodnie ze stanem faktycznym, a stawki należności naliczone zostały zgodnie z obowiązującym cennikiem – ustalenia pkt 31 protokołu.
13. Faktury sporządzane były techniką komputerową za pomocą specjalistycznego systemu. Ze względu na absencję pracownika wystawiającego faktury (księgowo-kasjer) i zatrudnienie nowego, w badanym okresie faktury sporządzane były przez p.o. głównego księgowego, księgowego – kasjera i samodzielnego referenta. Podstawą wystawienia faktur były specyfikacje, zestawienia, listy mieszkańców sporządzane przez kompetentnych pracowników – ustalenia pkt 34 protokołu.
14. Faktury zawierały wyłącznie podpisy osoby wystawiającej. W czerwcu 2010 r. faktury wystawiane były w zastępstwie przez troje pracowników. Na koniec miesiąca sporządzony został zbiorczy dokument Polecenie księgowania dot. ujęcia w księgach rachunkowych faktur VAT z całego miesiąca, przy czym w dowodzie nie wskazano numerów księgowanych faktur. Polecenie księgowania podpisane zostało przez p.o. głównej księgowej i zawierało wskazanie daty księgowania – ustalenia pkt 34 protokołu.
15. Naliczenia należności w fakturach dokonane zostały prawidłowo na podstawie załączonych do faktur specyfikacji, zestawień i list mieszkańców oraz zgodnie z zawartymi umowami i obowiązującymi cennikami – ustalenia pkt 36 protokołu.
16. Realizacja usług jednorazowych następowała po uprzednim uiszczeniu wpłaty do kasy lub w recepcji Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach – ustalenie pkt 37 protokołu.
17. Na podstawie sprawdzenia terminowości płatności z tytułu wynajmu pomieszczenia na sklepik ustalono, iż należności regulowane były co do zasady w terminach płatności określonych w fakturach. Na ośmiu z dwunastu faktur wystawionych dla najemcy terminy płatności nie były zgodne z terminami płatności określonymi w umowie – ustalenia pkt 42 protokołu.
18. Mieszkańcy Domu wnosili opłaty za leki za pośrednictwem kierownika działu socjalnego, który przekazywał wpłaty do kasy. Mieszkaniec na dowód wpłaty otrzymywał imienny odcinek z kwitariusza przychodowego. Prowadzono rejestr wydanych leków, w którym mieszkańcy potwierdzali podpisem odbiór leków – ustalenia pkt 38 protokołu. Wpłaty za korzystanie z telefonów w pokojach wnoszone były do kasy bezpośrednio przez mieszkańców – ustalenie pkt 39 protokołu.
19. Raporty kasowe prowadzone były rzetelnie, zgodnie ze stanem faktycznym (dowodami źródłowymi), operacje gotówkowe ewidencjonowane były chronologicznie. Raporty kasowe były sprawdzane przez p.o. głównego księgowego. Wpłaty dokonane do kasy były odprowadzane do banku w dniu następnym, co było zgodne z zapisami w regulaminie kontroli wewnętrznej – ustalenia pkt 40 protokołu.

20. Odsetki od należności nie opłaconych w terminie zostały ujęte w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, tj. zgodnie z par. 8 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. – ustalenie pkt 43 protokołu.
21. Uzyskane dochody Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach przekazywał do Starostwa Powiatowego w Poznaniu na koniec każdej dekady – ustalenia pkt 44 protokołu.
22. Prowadzono ewidencję księgową przychodów z tyt. świadczonych usług oraz rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych – ustalenia pkt 45 i 46 protokołu.
23. Prowadzono konta analityczne pozwalające ustalić stan rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych z każdym z kontrahentów. W przypadku kont analitycznych dot. rozrachunków z tyt. odpłatności mieszkańców za pobyt przekazywanych przez poszczególne ośrodki pomocy społecznej ewidencja prowadzona była wyłącznie po stronie Wn kont – należności wyksięgowywane były (zapis ujemny) zgodnie z wystawionymi fakturami dla ośrodków pomocy społecznej – ustalenia pkt 47 protokołu. W piśmie sygn. DPS/D/RB/04/11 z dnia 21.04.2011 r. dyrektor jednostki w nawiązaniu do ustaleń protokołu wyjaśnił, iż sposób ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych został zmieniony z dniem 1.07.2010 r.
24. Odpłatności z tytułu dochodów budżetowych gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym. Zapisy w ewidencji analitycznej uzyskanych dochodów budżetowych dokonane zostały zgodnie ze stanem faktycznym na podstawie wyciągów bankowych – ustalenia pkt 48 i 49 protokołu.
25. W rocznym sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane zostały dane o dochodach zgodne z prowadzoną ewidencją księgową – ustalenia pkt 50 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Dokonać przeglądu i aktualizacji ustalonych procedur kontroli wewnętrznej pod względem ich aktualności i adekwatności. Rozważyć wzmocnienie kontroli wewnętrznej list odpłatności za pobyt mieszkańców (stan podczas kontroli: podpis pracownika sporządzającego, brak kontroli ze strony odpowiedzialnego kierownika) oraz faktur wystawianych w jednostce (obecnie wyłącznie podpis pracownika sporządzającego).
2. W przypadku dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dowodów zbiorczych służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych przestrzegać przepisu art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.), zgodnie z którym dowody źródłowe winny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
3. Zapewnić kontrolę zgodności terminów płatności określonych w wystawianych fakturach z terminami ustalonymi w zawartych umowach.

O przyjęciu i sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu.
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.
4. KO.