



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK - 04.1711.35.2012

Kraków, dn. 23 11 2012

**Pani**  
**Grażyna Dąbroś**  
**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej**  
**30-336 Kraków**  
**ul. Nowaczyńskiego 1**

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 53/2012, podpisanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę kompleksową, w kierowanej przez Panią jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Zakres kontroli obejmował w szczególności:

- organizację jednostki,
- zasady prowadzenia rachunkowości,
- analizę wiarygodności sprawozdań budżetowych,
- analizę wiarygodności sprawozdania finansowego,
- analizę realizacji zaleceń pokontrolnych.

#### **I. Ocena sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej:**

##### **1. W wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej stwierdzono:**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej wprowadził do stosowania wewnętrzne regulacje mające na celu zapewnienie realizacji zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy, stosownie do wymogów art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.). Procedury te zostały odpowiednio dostosowane do potrzeb jednostki.

Badanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości wykazało, że zawiera ona wszystkie elementy wymagane przepisami art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r., nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Księgi rachunkowe jednostki tworzyły komputerowe zbiory danych wymagane art. 13 ustawy *o rachunkowości* oraz prowadzono konta ksiąg pomocniczych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ww. ustawy. W wyniku objętej kontrolą próby dowodów księgowych stwierdzono, że zawierały one elementy wymagane art. 21 ustawy *o rachunkowości*.

Dokonana analiza wiarygodności sprawozdań za 2011 r. wykazała, iż wszystkie objęte badaniem sprawozdania budżetowe oraz sprawozdanie finansowe zostały sporządzone w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych. Stany aktywów i pasywów zostały poparte wynikami przeprowadzonej inwentaryzacji.

Na podstawie przeprowadzonej kontroli ustalono, że mechanizmy kontroli zarządczej wprowadzone w jednostce w zakresie gospodarki finansowej działały prawidłowo i były

skuteczne, natomiast stwierdzono słabość funkcjonowania mechanizmów kontroli w obszarach: ewidencji pozabilansowej rzeczowych składników majątku oraz gospodarowania środkami ZFŚS.

## **2. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:**

- 1) pobranie czynszu za mieszkanie służbowe w łącznej wysokości niższej o 330,84 zł niż wynikająca z załącznika do Zarządzenia Nr 2515/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 listopada 2007 r. w sprawie wysokości czynszu opartego na ocenie wartości użytkowej lokalu mieszkalnego,
- 2) zamieszczanie w zawieranych umowach nazwy jednostki jako wynajmującego, podczas gdy Dom Pomocy Społecznej będąc jednostką budżetową, nie posiada osobowości prawnej, co oznacza, że nie może samoistnie występować w stosunkach umownych. Dodatkowo, jednostka nie jest właścicielem nieruchomości, w których prowadzi działalność, a jedynie ich trwałym zarządcą. W związku z powyższym, umowy winny być zawierane pomiędzy Gminą Miejską Kraków, reprezentowaną przez Dyrektora jednostki w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) niezapewnienie jednoznacznej identyfikacji pozostałych środków trwałych i w efekcie właściwej ochrony mienia, poprzez nieujmowanie w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej szczegółowego opisu /charakterystyki/ obiektów. Należy przy tym dodać, że składniki objęte ewidencją ilościową nie podlegały oznaczeniu numerem inwentarzowym,
- 4) nieskuteczne funkcjonowanie mechanizmów kontroli w zakresie poprawności i rzetelności zapisów ujmowanych w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych (ilościowej i ilościowo – wartościowej), o czym świadczyły przypadki:
  - zdjęcia z ewidencji ilościowej o 5 obiektów więcej niż ich ilość wykazana w Protokołach likwidacji, w efekcie czego stan ilościowy składników na koniec roku 2011 r. nie odzwierciedlał stanu faktycznego. Należy zaznaczyć, że ww. nieprawidłowość nie została ujawniona w wyniku inwentaryzacji ww. składników, przeprowadzonej drogą spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2011 r.,
  - niezatwierdzenia zapisu dotyczącego przyjęcia na stan ewidencji ilościowej zakupionego stolika (dowód wprowadzony lecz niezatwierdzony), w efekcie czego stan ilościowy składników na koniec roku 2011 r. nie odzwierciedlał stanu faktycznego,
  - ujęcia w zapisach nieprawidłowych danych dotyczących daty przyjęcia na stan składnika i numeru identyfikującego dowód przychodu,
  - niesystematycznego dekretowania dowodów dotyczących przyjęcia zakupionych składników do używania, tj. na kontach korespondujących: Wn 013 / Ma 201 lub Wn 013 / Ma 072,
- 5) dokonanie wyceny łóżek rehabilitacyjnych w zestawie z materacem przyjętych na stan pozostałych środków trwałych, w wartości ujmującej wartość szafki nocnej potraktowanej jako odrębny obiekt i ujętej w ewidencji ilościowej. Powyższe wynikało z faktu, iż w dowodzie zakupu ww. obiekty stanowiły zestaw wyceniony w łącznej wartości (do dowodu nie załączono specyfikacji zawierającej ceny poszczególnych elementów). Dokonanie wyceny w sposób jw. narusza art. 7 ust. 1, w związku z art. 28 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- 6) niezawarcie w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):
  - zapisów uzależniających przyznanie zapomogi losowej od złożenia dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzeń losowych. Pomimo braku zapisów jw. w 2011 r. osoby, które wniosły o przyznanie zapomóg właściwie udokumentowały zaistniałe zdarzenia,
  - wzoru stosowanego do obliczenia oprocentowania pożyczek mieszkaniowych,

- zasad ustalania wielkości rat spłaty pożyczek (np. równe raty miesięczne w całym okresie spłaty lub powiększenie pierwszej raty o wielkość oprocentowania),
  - opracowanych wzorów dokumentów stosowanych w zakresie działalności ZFŚS, takich jak: wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych i o udzielenie pożyczek mieszkaniowych, umowy o pożyczki,
- 7) nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu ZFŚS, poprzez:
- niezawarcie we wnioskach o udzielenie pożyczki adnotacji potwierdzających spełnienie warunku ubiegania się o przyznanie pożyczki, którym w myśl § 5 pkt 5 lit. h Regulaminu była spłata co najmniej 50% dotychczasowego zadłużenia,
  - przyznawanie pożyczek mieszkaniowych na podstawie niekompletnych wniosków, niezawierających:
    - określonej kwoty, o którą wnioskował pożyczkobiorca, co dotyczyło 8 spośród 31 wniosków (26%) złożonych w 2011 r.,
    - cyt.: „*krótkiego opisu planu prac remontowych*”, niezgodnie z wytycznymi określonymi w tabeli nr 7 w załączniku nr 2 do Regulaminu, co dotyczyło 20 spośród 31 wniosków (65%) złożonych w 2011 r.,
  - przyznawanie świadczeń tzw. „wczasów pod gruszą” oraz „zapomóg socjalnych” bez uprzedniego złożenia pisemnych wniosków o ich udzielenie. W dwóch przypadkach wnioski zostały złożone po ich wypłacie, w jednym przypadku brak było wniosku pracownika oraz w trzech przypadkach nieudokumentowano faktu wypłaty świadczeń emerytom, na podstawie informacji uzyskanych w wyniku przeprowadzonej rozmowy telefonicznej,
  - niezamieszczenie w 1 spośród 12 objętych kontrolą wniosków o udzielenie dofinansowania do wypoczynku złożonych przez pracowników, informacji o okresie przebywania na urlopie pomimo, iż informacja jw. warunkuje przyznanie świadczenia,
  - nieprzestrzeganie terminu składania wniosków o udzielenie „zapomogi świątecznej” określonego w § 5 pkt 3 a) Regulaminu, tj. złożenie 18 wniosków po dniu 5. grudnia,
- 8) naruszenie zasad klasyfikowania operacji ustalonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861), poprzez:
- ujęcie w ewidencji pozostałych środków trwałych w 2011 r. kasy fiskalnej nieoddanej do użytku do końca roku, niezgodnie z zapisami dotyczącymi zasad funkcjonowania konta 013 *Pozostałe środki trwałe*, określonymi w ww. rozporządzeniu oraz w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady rachunkowości, w myśl których, cyt.: „*Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytku*”,
  - ustalenie w zakładowym planie kont jednostki i w konsekwencji stosowanie konta 234 *Pozostałe rozrachunki z pracownikami* do ewidencji rozliczeń z pracownikiem z tytułu zużycia biletów MPK, w efekcie czego saldo tego konta na koniec roku odzwierciedlało wartość zapasu biletów (wartość nieużytych biletów do końca roku poparta została wynikami spisu z natury), podczas gdy w myśl zapisów ww. rozporządzenia saldo Wn konta 234 oznacza stan należności od pracownika,
  - ewidencjonowanie kosztów postępowania sądowego na koncie 403 *Podatki i opłaty*, zamiast na koncie 761 *Pozostałe koszty operacyjne*, niezgodnie z zasadami klasyfikowania operacji na ww. kontach księgowych, określonymi w rozporządzeniu oraz ustalonymi w zakładowym planie kont jednostki,

- 9) niezawarcie w Instrukcji inwentaryzacyjnej:
- definicji terenu strzeżonego, której potrzeba określenia wynika z art. 26 ust. 3 ustawy *o rachunkowości*, w myśl którego inwentaryzację środków trwałych można przeprowadzać raz w ciągu 4 lat, jeśli składniki te znajdują się na terenie strzeżonym,
  - wzorów dokumentów inwentaryzacyjnych,
  - ustaleń w zakresie zasad inwentaryzacji paliwa w bakach samochodów służbowych.
- Należy natomiast zaznaczyć, że w załączniku nr 4 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w DPS” do zarządzenia Nr 6/2011 Dyrektora DPS z dnia 11.04.2011 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w DPS ustalono i w konsekwencji stosowano nieprawidłową metodę przeprowadzania inwentaryzacji paliwa w bakach samochodów, tj. drogą weryfikacji kart drogowych. W jednostce uznano za niemożliwe przeprowadzenie inwentaryzacji ww. składników drogą spisu z natury i w efekcie na mocy art. 26 ust. 1 ustawy *o rachunkowości* inwentaryzację ww. materiałów przeprowadzano drogą weryfikacji ich wartości księgowej. W analizowanym przypadku nie można jednakże uznać, za „niemożliwe” przeprowadzenie spisu z natury. W praktyce stosuje się np. technikę tzw. „tankowania do pełna”, która umożliwia stwierdzenie faktycznej ilości litrów paliwa znajdującego się w baku, odpowiadającej pojemności baku.

## II. Zalecenia pokontrolne:

W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy:

- 1) pobierać czynsz za mieszkanie służbowe w wysokości zgodnej z aktualnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wysokości czynszu opartego na ocenie wartości użytkowej lokalu mieszkalnego,
- 2) zamieszczać w zawieranych umowach najmu jako stroną Gminę Miejską Kraków - Dom Pomocy Społecznej, reprezentowaną przez Dyrektora jednostki w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa, zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy *o samorządzie gminnym*,
- 3) zaprowadzić ewidencję ilościowo – wartościową i ilościową pozostałych środków trwałych w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację obiektów inwentarzowych, a tym samym właściwą ochronę mienia,
- 4) wdrożyć skuteczne mechanizmy kontroli mające na celu zapewnienie poprawności i rzetelności zapisów ujmowanych w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych (ilościowej i ilościowo – wartościowej),
- 5) dokonywać wyceny pozostałych środków trwałych zgodnie z art. 7 ust. 1, w związku z art. 28 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy *o rachunkowości*. W przypadku, gdy z otrzymanego dowodu zakupu nie wynika wartość poszczególnych elementów wchodzących w skład zestawu, to zakupiony komplet należy potraktować jako jeden środek trwały. W celu ujęcia każdego z elementów zestawu jako odrębnego obiektu inwentarzowego można np. zwrócić się do sprzedawcy o wystawienie specyfikacji, w której zostałyby wymienione poszczególne elementy kompletu oraz ich wartość,
- 6) uzupełnić Regulamin ZFŚS o zapisy:
  - uzależniające przyznanie zapomogi losowej od złożenia dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzeń losowych,
  - określające wzór stosowany do obliczenia oprocentowania pożyczek mieszkaniowych,
  - dotyczące zasad ustalania wielkości rat spłaty pożyczek,oraz o opracowane wzory dokumentów stosowanych w zakresie działalności ZFŚS, takie jak: wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych i o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, umowy o pożyczki. Ustalając wzory wniosków jw. należy uwzględnić informacje niezbędne dla stwierdzenia spełnienia warunków udzielenia poszczególnych świadczeń określonych w Regulaminie,
- 7) przestrzegać postanowień Regulaminu ZFŚS w zakresie udzielania świadczeń socjalnych,

- 8) przestrzegać zasad klasyfikowania operacji na kontach księgi głównej określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...),
- 9) uzupełnić Instrukcję inwentaryzacyjną o:
  - definicję terenu strzeżonego, której potrzeba określenia wynika z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w myśl którego inwentaryzację środków trwałych można przeprowadzać raz w ciągu 4 lat, jeśli składniki te znajdują się na terenie strzeżonym,
  - wzory dokumentów inwentaryzacyjnych,
  - ustalenia w zakresie zasad inwentaryzacji paliwa w bakach samochodów, uwzględniając przy tym właściwą metodę inwentaryzacji, tj. spis z natury, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości. Równocześnie dokonać stosownych zmian w treści dokumentacji regulującej politykę rachunkowości jednostki /załącznik nr 4 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w DPS” do zarządzenia Nr 6/2011 Dyrektora DPS z dnia 11.04.2011 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w DPS/.

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

### III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

Pani Grażyna Dąbroś - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

### IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:

punkt 3) – nowe wpisy na bieżąco, natomiast uzupełnienie dotychczasowych zapisów do dnia 30.06.2013 r.,  
punkty 6) i 9) – do dnia 31.12.2012 r.,  
pozostałe punkty – od zaraz.

### V. Termin złożenia harmonogramu realizacji zaleceń pokontrolnych:

Harmonogram realizacji niniejszych zaleceń proszę przesłać w terminie do dnia **17.12.2012 r.** do Referatu Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

#### Pouczenie:

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK wprowadzonego zarządzeniem nr 137/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22.01.2010 r. jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzania sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt V wystąpienia pokontrolnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Jacek Majchrowski

#### Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

#### Do wiadomości:

1. Pani Anna Okońska – Walkowicz – Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa
2. Pani Józefa Grodecka - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
3. Pan Lesław Fijał – Skarbnik Miasta Krakowa