



**AUDIT
CONSULTING
MUNICIPAL**

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE
ZESPÓŁ OBSŁUGI KLIENTA

Wpł. 11. SIE. 2015

Pion/Zespół Zał.
No. 2063/15

Protokół z czynności kontrolnych w zakresie:

„Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie”

Chorzów, lipiec 2015 r.

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej przez:

- Jarosława Koniecznego,
- Łukasza Czapnika,

na podstawie upoważnień Burmistrza Śremu: Nr 72/2015 z dnia 9 kwietnia 2015 r.

Podmiot objęty kontrolą:

Środowiskowy Dom Samopomocy w Śremie

Miejsce kontroli

ul. Poznańska 13
63 – 100 Śrem

Temat kontroli:

Badanie oraz ocena efektywności zarządzania w zakresie organizacji i gospodarki finansowej placówki w Środowiskowym Domu Samopomocy w Śremie.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 13 kwietnia do 30 czerwca 2015 r.



USTALENIA KONTROLI

1. Wstęp

Kontrolą objęto prawidłowość organizacji, prowadzenia elektronicznych urzędzeń księgowych, realizację planu finansowego oraz wydatki z tytułu wynagrodzeń w latach 2013 – 2014.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o:

- ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238 poz. 1586 ze zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz 330 ze zm.);

oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w kontrolowanej jednostce opisane w dalszej części protokołu.

2. Organizacja i kierownictwo jednostki

Środowiskowy Dom Samopomocy w Śremie (zwany w dalszej części protokołu ŚDS w Śremie) jest ośrodkiem wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi tj. środowiskową formą pomocy półstacjonarnej służącej utrzymaniu osoby w jej naturalnym środowisku i przeciwdziałaniu instytucjonalizacji. Statut ŚDS w Śremie wprowadzono Uchwałą Rady Miejskiej w Śremie Nr 124/XIV/11 z dnia 29 września 2011 r. Zgodnie ze statutem do podstawowych zadań ŚDS w Śremie należy:

1. prowadzenie działalności, mającej na celu dbałość o bezpieczeństwo uczestników i stwarzanie im odpowiednich warunków do rozwoju i samorozwoju;



3

2. prowadzenie działalności terapeutycznej w oparciu o różne formy terapii;
3. postępowanie wspierająco – rehabilitacyjne obejmujące:
 - trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej,
 - trening umiejętności społecznych i interpersonalnych,
 - trening umiejętności spędzania wolnego czasu,
4. sprawowanie opieki psychologicznej i pedagogicznej;
5. sprawowanie opieki psychiatrycznej;
6. dożywanie osób korzystających ze świadczeń Domu;
7. dowóz uczestników;
8. współpraca z rodzinami uczestników, poradnictwo socjalne i pomoc w rozwiązywaniu problemów życia codziennego.

ŚDS w Śremie działa jako jednostka budżetowa Miasta Śrem, nieposiadająca osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta Śrem.

Podstawą gospodarki finansowej ŚDS w Śremie jest plan dochodów i wydatków.

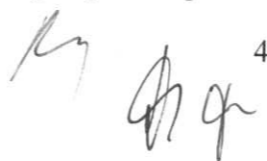
Kierownikiem ŚDS w Śremie jest p. Jolanta Pawliczak. Głównym Księgowym kontrolowanej jednostki jest p. Karina Sikora, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność wynikające z przepisów art. 54 ust. 1 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.). W kontrolowanym okresie w ramach zastępstwa, funkcję Głównego Księgowego pełniły również:

- p. Katarzyna Adamska w okresie od 1 maja do 30 listopada 2013 r.
- p. Emilia Nowak w okresie od 1 grudnia 2013 r. do 31 lipca 2014 r. w wymiarze ½ etatu;

W kontrolowanej jednostce obowiązuje regulamin organizacyjny ustanowiony przez Kierownika ŚDS w Śremie.

3. Rachunkowość jednostki

Sprawdzeniem objęto prawidłowość obowiązującej w jednostce dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. ŚDS Śremie, jako jednostka budżetowa Miasta Śrem, zobowiązana jest do prowadzenia rachunkowości zgodnie z przepisami prawa.

 4

Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości zawierają się w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.). Stworzenie polityki rachunkowości jest obowiązkiem każdej jednostki i wynika bezpośrednio z przepisów przywołanej wyżej ustawy. Dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości realizowane w ŚDS w Śremie powinna wyznaczać ramy organizacyjne rachunkowości i zapewnić jej odpowiednią jakość.

Zasady prowadzenia rachunkowości w ŚDS w Śremie wprowadzono Zarządzeniem Nr 2/11 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości przyjęte w Środowiskowym Domu Samopomocy w Śremie. Następnie wprowadzono następujące zmiany:

- Zarządzenie Nr 3/2012 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie z dnia 4 czerwca 2012 r.
- Zarządzenie Nr 4/2012 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie z dnia 16 lipca 2012 r.
- Zarządzenie Nr 6/2014 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie z dnia 1 października 2014 r.

Ponadto w ŚDS w Śremie obowiązywały między innymi następujące procedury wewnętrzne:

- Regulamin Kontroli Zarządczej wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2010 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie z dnia 19 kwietnia 2010 r.
- Instrukcja Inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem nr 3/11 Kierownika - Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie z dnia 14 stycznia 2011 r. wraz ze zmianami.
- Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzona Zarządzeniem nr 4/07 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Śremie z dnia 16 stycznia 2007 r.

Ustalono dla ŚDS w Śremie zakładowy plan kont obejmujący:

- Wykaz kont;
- Opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych;
- Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych;
- Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;

 5

- Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów;
- Wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę.

Przeanalizowano zapisy obowiązującej polityki rachunkowości pod kątem zgodności z przepisami:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)
- 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. z 2013 r. poz. 289).

Ustalono, że:

- Jednostka posiada dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- Określono rok obrotowy i okresy sprawozdawcze;
- Określono metody wyceny aktywów i pasywów
- W zakresie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych ustalono, że:
 - Wprowadzono Zakładowy Plan Kont
 - Ustalono zasady klasyfikacji zdarzeń
 - Ustalono wykaz ksiąg rachunkowych
 - Ustalono opis systemu przetwarzania danych

4. Gospodarka finansowa jednostki w okresie 2013 - 2014

Elektroniczne księgi rachunkowe

Kontrola objęto prawidłowość prowadzenia i kompletność elektronicznych urządzeń księgowych ŚDS w Śremie za lata 2013-2014 r. pod względem formalnym.

Z opisanych we wcześniejszej części protokołu zasad rachunkowości wynika, że w badanym okresie za pomocą komputera prowadzono następujące urządzenia księgowe:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,

- 1) księgi pomocnicze,
- 2) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 3) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W przyjętej do stosowania polityce rachunkowości zawarto między innymi zapisy dotyczące sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, wykazu prowadzonych ksiąg rachunkowych, wykazu aplikacji wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywano System komputerowy RADIX FKJ w wersji 5.33.

Dokonano analizy zgodności z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330) wybranych wydruków następujących urządzeń księgowych wygenerowanych z systemu finansowo-księgowego:

- Dziennik obrotów za 2013 i 2014 r. – wygenerowany w miesięcznych okresach na potrzeby kontroli 03 czerwca 2015 r.
- Zestawienie stanów kont - syntetyczne – na 31-12-2013 r. i 31-12-2014 r. – wygenerowane na potrzeby kontroli 03 czerwca 2015 r.

Po analizie wymienionych wydruków stwierdzono, że:

- oznaczone są trwale nazwą jednostki
- oznaczono je również nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
- wydruki wyraźnie oznaczono co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
- wydruki składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym

Weryfikacji poddano zapisy wprowadzone do dziennika księgowego w 2013 i 2014 r.

W dziennikach zaewidencjonowano:

Okres	Wn		Ma		Ilość stron
	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

dy
*Ag*⁷

2014	3 088	8 490 001,73	3 088	8 490 001,73	71
2013	2 851	8 310 079,79	2 851	8 310 079,79	66

- Wykazane poszczególne pozycje księgowe wydruku dziennika sumują się na powyższe kwoty.
- Poszczególne dokumenty zachowują ciągłość numeracji dziennika.
- Nie występuje brak sekwencyjności numerów zapisów poszczególnych dokumentów księgowych.
- Nie stwierdzono braków, bądź niedopuszczalnych ustawą o rachunkowości opisów operacji.
- Obroty zgodne z zestawieniem obrotów i sald na dzień 31-12-2014 r.
- Dziennik księgowy zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- Zapisy są kolejno numerowane a obroty liczone w sposób ciągły. Zapisy księgowe posiadają nadany numer który umożliwia ich powiązanie z odpowiednim dowodem źródłowym.

Stwierdzono, że na wydruku dzienników księgowych sporządzonego na podstawie art. 13 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330) wszystkie zapisy księgowe oznaczone były datą operacji gospodarczej. Na wydrukach brak natomiast daty zapisu księgowego. Wymóg oznaczenia zapisu księgowego prawidłową datą zapisu wynika z przepisów art. 23 ust. 2 pkt 4 wymienionej ustawy o rachunkowości. Data zapisu w rozumieniu przepisów ustawy jest datą faktycznego wprowadzenia zapisu do ewidencji księgowej.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Data zapisu księgowego niesie istotną informację i oznacza moment faktycznego wprowadzenia zapisu do ksiąg rachunkowych. Bez takiej informacji nie jest możliwe

 8

potwierdzenie, że zapis został wprowadzony do ksiąg terminowo. Brak takiej daty nie pozwala również stwierdzić czy ewentualne korekty błędnych zapisów księgowych dokonywane były w systemie zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości dotyczącymi korekt. Bez informacji zawartej w prawidłowo podanej dacie zapisu księgowego trudno ocenić skuteczność funkcjonowania systemu rachunkowości oraz wiarygodności zapisów zawartych w księgach rachunkowych.

Rekomendacja

Podjąć działania mające na celu dostosowanie wydruków ksiąg rachunkowych generowanych przez stosowany program finansowo – księgowy, do przepisów art. 23 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

5. Analiza realizacji planu finansowego

Kontrolą objęto prawidłowość dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym ŚDS w Śremie na 2013 i 2014 r.

Analizę przeprowadzono na podstawie:

- planów finansowych Placówki na 2013 i 2014 r. wraz ze zmianami;
- ewidencji księgowej do konta 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych” za 2013 i 2014 r.
- ewidencji planu finansowego i jego zmian za 2013 i 2014 r.

Z ewidencji księgowej do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” wynika, że w 2014 r. wykonano między innymi wydatki w następujących kwotach według podziałek klasyfikacji budżetowej:

	KLASYFIKACJA_WYD	KWOTA_WYD	Liczność
852/85203/3020	1327,80	5	
852/85203/4010	493509,88	140	
852/85203/4040	37624,36	7	
852/85203/4110	85706,72	20	
852/85203/4120	11830,23	20	
852/85203/4170	4800,00	31	
852/85203/4210	48570,03	142	
852/85203/4260	32160,63	33	
852/85203/4270	3431,70	8	
852/85203/4280	360,00	4	
852/85203/4300	69457,91	78	
852/85203/4350	727,77	13	
852/85203/4360	328,60	12	

 9

852/85203/4370	974,00	14	
852/85203/4440	16317,79	5	
852/85203/4700	100,00	1	
Podsumowanie		807.227,42	533

Zgodnie z zapisami na koncie 980 plan finansowy i jego zmiany przedstawiały się w 2014 r. następująco:

	KLASYFIKACJA_PLAN	KWOTA_PLAN	Liczność
852/85203/3020	1328	3	
852/85203/4010	506980	8	
852/85203/4040	37625	3	
852/85203/4110	93364	7	
852/85203/4120	12433	7	
852/85203/4170	4800	2	
852/85203/4210	48571	8	
852/85203/4260	34202	3	
852/85203/4270	3448	2	
852/85203/4280	360	4	
852/85203/4300	69500	11	
852/85203/4350	775	2	
852/85203/4360	372	1	
852/85203/4370	1000	4	
852/85203/4440	16318	3	
852/85203/4700	100	1	
Podsumowanie		831.176,00	69

Z ewidencji księgowej do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” wynika, że w 2013 r. wykonano między innymi wydatki w następujących kwotach według podziałek klasyfikacji budżetowej:

	KLASYFIKACJA_WYD	KWOTA_WYD	Liczność
852/85203/3020	960,00	4	
852/85203/4010	507 540,00	136	
852/85203/4040	38 885,10	7	
852/85203/4110	95 963,00	17	
852/85203/4120	12 634,00	17	
852/85203/4170	4 800,00	27	
852/85203/4210	49 527,19	130	
852/85203/4260	33 376,62	29	
852/85203/4270	3 448,00	8	
852/85203/4280	535,00	8	
852/85203/4300	16 100,00	70	
852/85203/4350	774,36	13	
852/85203/4360	372,00	12	
852/85203/4370	827,21	11	

[Handwritten signatures]

852/85203/4440	16 408,95	5	
852/85203/4700	150,00	2	
Podsumowanie		782 301,43	496

Zgodnie z zapisami na koncie 980 plan finansowy i jego zmiany przedstawiały się w 2013 r. następująco:

	KLASYFIKACJA_PLAN	KWOTA_PLAN	Liczność
852/85203/3020	960,00	4	
852/85203/4010	507 540,00	5	
852/85203/4040	38 886,00	3	
852/85203/4110	95 963,00	4	
852/85203/4120	12 634,00	4	
852/85203/4170	4 800,00	2	
852/85203/4210	49 553,00	7	
852/85203/4260	35 202,00	5	
852/85203/4270	3 448,00	2	
852/85203/4280	605,00	3	
852/85203/4300	16 100,00	5	
852/85203/4350	775,00	2	
852/85203/4360	372,00	1	
852/85203/4370	1 084,00	2	
852/85203/4440	16 412,00	3	
852/85203/4700	150,00	2	
Podsumowanie		784 484,00	54

Po analizie wybranych wydatków dokonanych w 2014 r. w łącznej kwocie **807.227,42** zł oraz w 2013 r. w kwocie **782 301,43** zł w odniesieniu do planu finansowego w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej ujętego w prowadzonej ewidencji planu stwierdzono, że **wszystkie wydatki mieściły się w planie finansowym jednostki**. Nie stwierdzono przekroczeń limitu wydatków ustalonego w planie finansowym na 2013 r. i 2014 r.

Analiza polegała na automatycznym zliczeniu na dzień każdego dokonanego wydatku narastająco kwoty wydatków i planu wynikających z prowadzonej w jednostce ewidencji księgowej wydatków i planu wydatków.

6. Wydatki z tytułu wynagrodzeń




Wydatki z tytułu wynagrodzeń stanowiły w 2013 i 2014 r. przeważającą część ogółu wydatków. W 2013 r. 84,34 % a w 2014 r. 78,47 %.

Kontrolą objęto prawidłowość naliczenia i wypłacenia wynagrodzeń i pochodnych dla wybranych pracowników ŚDS w Śremie za 2013 i 2014 r.

W ŚDS w Śremie obowiązuje Regulamin Wynagradzania Pracowników wprowadzony Zarządzeniem Kierownika Nr 2/09 z dnia 18 maja 2009 r. wraz z później wprowadzonymi zmianami.

Sprawdzono dokumenty, na podstawie których ustalono i wypłacono wynagrodzenie dla:

- Kierownika
- Starszego terapeuty
- Sprzątaczkę
- Pracownika socjalnego
- Starszego technika fizjoterapii

Sprawdzono listy płac, kartoteki wynagrodzeń pracowników obejmujące wynagrodzenia podstawowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody uznaniowe i jubileuszowe.

W zakresie wypłaty wynagrodzeń wybranych pracowników stwierdzono, że składniki wynagrodzeń wypłacono zgodnie z angażami i w prawidłowych terminach. Uwag w powyższym zakresie nie wniesiono.



INFORMACJE KOŃCOWE

Osoby uczestniczące w trakcie kontroli: p. Jolanta Pawliczak – Kierownik, p. Karina Sikora – Główny Księgowy.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Kontrolowanego poinformowano o przysługującym mu prawie złożenia pisemnych zastrzeżeń i uwag wraz z uzasadnieniem, co do zawartych w protokole ustaleń.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Śremu.

Zastrzeżenia / Uwagi wraz z uzasadnieniem:

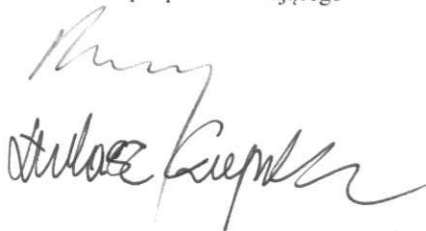
.....
.....
.....

Miejscowość: Śrem, data 30.07.2015

Podpisy

Za Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.

.....
Data i podpis kontrolującego



ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
ul. Poznańska 13 63-100 Śrem
tel./fax (061) 26 26 337
REGON 631268330 NIP 785-17-14-370

Data i podpis kontrolowanego
KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy


Jolanta Pawliczak