

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

spis treści	
Rozdział 1. Informacje identyfikujące kontrolę.....	1
Rozdział 2. Zakres kontroli- wymagania i dokumenty objęte kontrolą.....	1
Rozdział 3. Wynik kontroli - Ocena końcowa.....	4
Rozdział 4. Niezgodności- Zalecenia pokontrolne.....	4
Rozdział 5. Wytyczne dot. Informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.....	4
Załączniki:.....	4

Zgodnie z § 20 Zarządzenia Nr 25/2020 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 stycznia 2020 roku w sprawie nadania regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, opracowano wystąpienie pokontrolne odnoszące się do oceny skontrolowanej działalności.

Rozdział 1.

Informacje identyfikujące kontrolę

Zakres informacji ogólnych dotyczących kontroli:	Informacje ogólne dotyczące kontroli:
Nr z rejestru kontroli:	SE-ZP.1711.1.2024
Podmiot kontrolowany	Dom Pomocy Społecznej „SENIOR” 41-250 Czeladź, ul. Szpitalna 5A
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:	Pan mgr Dominik Hodurek (od dnia 1.12.2021)
Rodzaj kontroli:	Kontrola problemowa, kontrola ujęta w planie kontroli w I kwartale 2024 r. (Zarządzenie Burmistrza Nr 570/ z dnia 18 grudnia 2023 r.)
Przedmiot kontroli:	Przestrzeganie przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem oraz prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji
Okres objęty kontrolą:	2023r
Termin kontroli :	od 25.01.2024 r. do 07.02. 2024 r.
Upoważnienie do kontroli:	Upoważnienia dla Pani Haliny Pudo Nr: SE-OR. 077.6.2024 z dnia 24.01.2024 r. (od 25.01.2024 r. do 07.02.2024 r.)
Protokół z kontroli- przekazanie kontrolowanemu:	Protokół przekazano kontrolowanemu dnia 15.02.2024 r.
Wniesienie zastrzeżeń do protokołu z kontroli przez kontrolowanego :	Nie wniesiono zastrzeżeń do protokołu z kontroli, do złożenia których kontrolowany miał prawo w terminie do 7 dni od daty podpisania protokołu z kontroli.

Rozdział 2.

Zakres kontroli- wymagania , dokumenty i procesy objęte kontrolą

Dokumenty poddane kontroli:

1. Zarządzenie nr 10/2023 w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DPS w Czeladzi .
2. Wykazy środków trwałych,
3. Zarządzenie Nr 11/2023 w sprawie wprowadzenia weryfikacji rocznej aktywów i pasywów DPS Senior ,
4. Zarządzeni Nr 12/2023 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów,
5. Zarządzenie nr 7/2023 dot. instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
6. Harmonogram inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów,
7. Harmonogram weryfikacji rocznej aktywów i pasywów ,
8. Spis z inwentarza,
9. Zakresy czynności głównej księgowej, pomocy administracyjnej (Z.SZ.Z) , pomocy administracyjnej (A.K)
10. Zestawienie stanu księgi głównej 2023 za okres od 1.01.2023 do 31.12.2023,
11. Pełne dokumentowanie wyników inwentaryzacji metodą weryfikacji :
 - konto 011 Środki trwale według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 013 Pozostałe środki trwale według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 020 Wartości niematerialne i prawne według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 071 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 072-01 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i 072 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 201 – 1 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 201-2 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 225 „Rozrachunki z budżetami” według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 240 „Pozostałe rozrachunki” według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według stanu na 31.12.2023 r.
 - konto 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” według stanu na 31.12.2023 r.
12. Weryfikację przeprowadziła Pomoc administracyjna a jej wyniki zostały zaopiniowane przez Główną księgową i zatwierdzone przez Dyrektora.
13. Protokół weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem z dnia 15.02.2024,
14. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych wg stanu na dzień 31.12.2023 z dnia 02.01.2024,
15. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu Księgowemu z dnia 31.08.2018 r.

Spełnienie wymagań prawnych poddane badaniu:

1. Ustawa o rachunkowości w zakresie : wyceny środków trwałych, prowadzenia inwentaryzacji,
2. Przepisy wewnętrzne dot. planu kont oraz polityki rachunkowości w DPS,
3. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych w zakresie: ewidencji środków trwałych, weryfikacji kont,
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z 03.10.2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864) w zakresie : klasyfikacji środków trwałych,
5. Art. 53 ust 2 i art. 54 ust 1 ustawy o finansach publicznych- powierzenia odpowiedzialności głównej księgowej.
6. art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości -ust. 1 Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
7. art. 26. ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dot. zakresu jakim ma być objęta inwentaryzacja).

Procesy poddane badaniu:

1. Ewidencja środków trwałych przy pomocy programu EST zakupionego w firmie ARISCO,
2. Ewidencja środków trwałych (wyposażenie – przedmioty) przy pomocy programu "Wyposażenie" zakupionego w firmie ARISCO,
3. Przydzielania odpowiedzialności w zakresach czynności z zakresu inwentaryzacji,
4. Zakres jakim objęto inwentaryzację w 2023r,
5. Sprawdzenie czy dokumenty są podpisywane przez osoby wykonujące, potwierdzane przez główną księgową i zatwierdzone przez dyrektora.
6. Weryfikacja zgodności stanów rachunków bankowych ze stanami wynikającymi z księgowych operacji.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych powyżej 10.000,00 zł w podziale na grupy zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
8. Pełne dokumentowanie wyników inwentaryzacji **metodą potwierdzenia salda** :wydatki / konto bankowe 130-0-1; dochody/konto bankowe 130-1-1; zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /konto 135-1; depozyty /konto bankowe 135-2 depozyty.

Rozdział 3.

Wynik kontroli - Ocena końcowa

lp	Zakres informacji dot. wyniku z kontroli:	Wyniki kontroli:
1.	Wynik kontroli - Ocena końcowa:	pozytywna -nie stwierdzono żadnych niezgodności
2.	Czy doszło do naruszenia Dyscypliny Finansów Publicznych?	Nie
3.	Ilość wydanych zaleceń pokontrolnych:	Brak

Rozdział 4.

Niezgodności- Zalecenia pokontrolne

lp	Niezgodność i jej waga/ naruszenia	Zalecenia / wnioski pokontrolne i termin ich realizacji
-	-	-

W toku prowadzonej kontroli nie stwierdzono żadnych niezgodności.

Rozdział 5.

Wytyczne dot. Informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych

Nie dotyczy.

Załączniki:

- Protokół z kontroli przekazany kontrolowanemu dnia 15.02. 2024 r.

Kontrolujący :

czynność	stanowisko, imię i nazwisko	data	podpis
Sporządził	Inspektor Halina Pudo	23.02.2024	

Weryfikacja wystąpienia:

czynność	stanowisko, imię i nazwisko	data	podpis
Weryfikacja	Katarzyna Gierat Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej	23.02.2024	

Weryfikacji wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanego :

czynność	stanowisko, imię i nazwisko	data	podpis
Weryfikacja	Beata Zawila Zastępca Burmistrza do Spraw Społecznych	23.02.2024	

Zatwierdzenie wystąpienia :

czynność	stanowisko, imię i nazwisko	data	podpis
Zatwierdzenie	Zbigniew Szaleniec Burmistrz Miasta Czeladź	23.02.2024	

