

## Sprawozdanie

z kontroli (czynności doradczych), przeprowadzonej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Dęblinie, zwanym dalej „SP ZOZ-em”, przez Jacka Kęcika, na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 1 października 2018 r.

Podstawa prawna prowadzenia kontroli: art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 160, z późn. zm.).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od 5 października 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

Tematyka kontroli: wybrane zagadnienia związane z gospodarką mieniem i środkami publicznymi w latach 2016-2018.

W toku kontroli:

- 1) dokonano analizy wszystkich dokumentów księgowych SP ZOZ w okresie od 1 września 2017 r. do 31 marca 2018 r.,
- 2) sprawdzono prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji majątku SP ZOZ, przeprowadzonej w czerwcu i lipcu 2018 r.,
- 3) dokonano sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych, zawartych w piśmie Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 19 maja 2017 r.

### Przepisy prawa:

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 160, z późn. zm.).
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.),
- uchwała Nr XLI/226/2013 Rady Miasta Dęblin z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie nadania Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie,
- zarządzenie Nr 8/2012 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej z dnia 29 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego SP ZOZ w Dęblinie,

### Ustalenia.

1 września 2015 r. SP ZOZ, reprezentowany przez Dyrektora p. \_\_\_\_\_, podpisał umowę z p. \_\_\_\_\_, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Centrum Badań Psychotechnicznych \_\_\_\_\_ z siedzibą w Dęblinie, której przedmiotem jest przeprowadzanie przez niego odpłatnych badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy przez psychologa w poradni badań psychotechnicznych pacjentom SP ZOZ w Dęblinie.

Umowę zawarto na czas określony, od 1 września 2015 r. do 31 marca 2018 r. Aneks nr 2 z dnia 28 czerwca 2018 r., termin obowiązywania umowy przedłużono do 31 grudnia 2018 r.



Wynagrodzenie za zlecone i wykonane świadczenia zostało ustalone w § 21 ust. 1 umowy, jako iloczyn liczby badań i ceny za jedno badanie, w następujących wysokościach:

Lp.	Nazwa badania	Cena w złotych
1.	Badania kierowców: autobusów, taksówek, pojazdów ciężarowych	75,00
2.	Badanie kandydatów na kierowców	75,00
3.	Badanie instruktorów lub kandydatów na instruktorów prawa jazdy	75,00
4.	Badanie kierowców-sprawców wypadków drogowych	75,00
5.	Badania kierowców ze skierowania z policji	75,00
6.	Badanie kierowców samochodów uprzywilejowanych w ruchu	75,00
7.	Badania kierujących pojazdami przewożącymi materiały niebezpieczne	75,00
8.	Stanowiska wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej	40,00
9.	Badania sprawności intelektualnej osobowości, funkcji poznawczych	35,00
10.	Badania wysokościowe	40,00
11.	Badania widzenia w mroku i wrażliwości na olśnienie	20,00
12.	Badania operatorów	30,00
13.	Orzeczenie bez badania psychotechnicznego <sup>1</sup>	15,00

Według postanowień § 21 ust. 2 umowy, za świadczone usługi Świadczeniodawca będzie otrzymywał wynagrodzenie 42,00 zł brutto za badanie psychotechniczne dla kierowców i wydanie orzeczenia tylko dla pracowników skierowanych przez Jednostkę Wojskową Nr 4929.

Zgodnie z § 21 ust. 4 umowy, wynagrodzenie dla świadczeniobiorcy, obliczone przy przyjęciu cen podanych w ust. 1 i 2, SP ZOZ będzie płacił z dołu, za faktycznie wykonane badania, za okresy miesięczne, na podstawie prawidłowo wystawionego rachunku.

Mimo, że przedmiotem umowy jest przeprowadzanie 13 rodzajów badań, a każdemu badaniu odpowiada cena (umowa przewiduje 7 stawek wynagrodzenia), umowa nie zobowiązuje świadczeniodawcy do dokumentowania ilości przeprowadzonych badań w każdej z kategorii.

14 marca 2018 r. do SP ZOZ wpłynął rachunek, wystawiony przez p.

29 grudnia 2017 r., na kwotę 12 520 zł, w tym za (cyt.):

1. Kierowcy – badania psychotechniczne (134) - 10 050,00 zł,
2. Osoby badane w ramach medycyny pracy – badania psychotechniczne (61) - 2 440,00 zł,
3. Orzeczenia psychotechniczne (2) - 30,00 zł.

Z treści załącznika nr 1 do rachunku wynika, że świadczeniobiorca przeprowadził badania psychotechniczne 35 kierowców, skierowanych przez Jednostkę Wojskową Nr 4929 (pozycje nr: 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 21, 22, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 33, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 49, 51, 53, 54, 56, 57, 58, 61, 64, 66 załącznika).

Cenę za jedno takie badanie świadczeniobiorca określił w załączniku na 75,00 zł, podczas gdy – zgodnie z § 21 ust. 2 umowy z dnia 1 września 2015 r. – jego wynagrodzenie za badanie psychotechniczne dla kierowców i wydanie orzeczenia dla pracowników skierowanych przez Jednostkę Wojskową Nr 4929 ustalono na 42,00 zł, a więc o 33,00 zł niższą, niż za badanie osób, skierowanych przez inne podmioty.

<sup>1</sup> Pozycja dodana na podstawie aneksem nr 1 do umowy, z dnia 2 stycznia 2018 r.

Mimo, że wynagrodzenie za badania osób skierowanych przez Jednostkę Wojskową Nr 4929 wynikające z faktury były inne (wyższe) niż stawki za te badania, określone w umowie, faktura zawiera adnotację o jej sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez dwóch pracowników SP ZOZ, a w konsekwencji zatwierdzona do wypłaty przez Dyrektora SP ZOZ.

Skutkowało to dokonaniem przez SP ZOZ wydatku w kwocie o 1 155,00 zł wyższej, niż określona w umowie ze świadczeniobiorcą.

Należy zwrócić uwagę również na to, że świadczeniobiorca wystawił jedną fakturę za udzielanie świadczeń w całym 2017 r., podczas gdy strony w umowie uzgodniły zapłatę wynagrodzenia w okresach miesięcznych (§ 21 ust. 4 umowy).

Ponadto, rachunek wpłynął do SP ZOZ w dniu 14 marca 2018 r., a został zapłacony już 15 marca 2018 r., a zatem już w następnym dniu po jego złożeniu (zgodnie z § 21 ust. 4 umowy, „wynagrodzenie dla świadczeniobiorcy jest płatne w terminie do 30 dni od daty złożenia prawidłowego rachunku”).

Podobna sytuacja miała miejsce w 2016 r.

29 grudnia 2016 r. świadczeniodawca wystawił rachunek nr 1/2016, na kwotę 13 060 zł, opisując go w sposób następujący:

1. kierowcy zawodowi - ilość 137, cena jednostkowa 75,00 zł, wartość 10.275,00 zł,
2. kierowcy kat. „B” – badania psychotechniczne - ilość 11, cena jednostkowa 75,00 zł, wartość 825,00 zł,
3. osoby badane w ramach medycyny pracy – badania psychotechniczne – ilość 49, cena jednostkowa 40,00 zł, wartość 1 960 zł.

Z treści załączonego do rachunku zestawienia wynika, że świadczeniobiorca przeprowadził badania psychotechniczne 38 kierowców, skierowanych przez Jednostkę Wojskową Nr 4929 (pozycje nr: 7, 14, 17, 20, 21, 28, 32, 33, 37, 40, 41, 44, 47, 57, 58, 61, 62, 63, 65, 68, 73, 77, 78, 83, 85, 92, 96, 104, 108, 109, 110, 117, 121, 122, 123, 125, 127 i 135).

Mimo, że przedmiotem umowy jest przeprowadzanie 13 rodzajów badań, a każdemu badaniu odpowiada cena (umowa przewiduje 7 stawek wynagrodzenia), zestawienie to, liczące 197 pozycji, nie zawiera informacji o rodzaju przeprowadzonych badań. Wynika z niego jedynie imię i nazwisko pacjenta i, jak można się domyślać – podmiot kierujący na badania (np. JW. 4929, Energetyka Ciepła, WSOSP, JW. 3411 Grójec, Powiatowy Urząd Pracy Dęblin, „prywatnie”, „prywatnie 75”, itp.).

Taki sposób dokumentowania realizacji świadczeń uniemożliwia kontrolę prawidłowości naliczenia wynagrodzenia przez świadczeniobiorcę i - w konsekwencji – merytoryczną i formalno-rachunkową kontrolę operacji finansowej, jaką jest zapłata wynagrodzenia.

W toku kontroli stwierdzono przypadki dokonania zapłaty faktury bez zatwierdzenia wydatku do zapłaty przez Dyrektora SP ZOZ (pozycje księgowe nr 59/12/2107 i 60/12/2017).

W ocenie kontrolującego, przyczyną opisanych nieprawidłowości jest przede wszystkim brak wewnętrznych mechanizmów kontrolnych (ustalonych procedur, zakresów obowiązków itp.) dających racjonalne zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki

w zakresie dokonywania wydatków, w tym ustalania i wypłacania wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.

W SP ZOZ nie funkcjonuje żaden system kontroli wykonywania pracy lekarzy, w szczególności tych, którzy otrzymują wynagrodzenie za przepracowane godziny.

Od sierpnia 2018 r. SP ZOZ funkcjonuje bez głównego księgowego; pracownik zatrudniony na tym stanowisku przebywa na zwolnieniu lekarskim.


Nieobecny z powodu choroby jest również pracownik zatrudniony na stanowisku kierownika działu administracyjno-gospodarczego.

Dalsze funkcjonowanie SP ZOZ bez prawidłowej obsady stanowisk głównego księgowego i kierownika do spraw administracyjnych stwarza ryzyko nieprawidłowego funkcjonowania jednostki, zarówno w obszarze gospodarki finansowej, jak i w sferze udzielania świadczeń medycznych.

Pracownik zatrudniony na stanowisku zastępcy głównego księgowego, **poza wykonywaniem obowiązków głównego księgowego**, w tym sporządzaniem sprawozdawczości wynikającej z toku pracy Działu Księgowości – w zakresie obowiązków ma powierzone następujące obowiązki:

- sporządzanie bilansu zysków i strat,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- bieżące rozliczenia z instytucjami finansowymi (w tym bankami),
- prowadzenie ewidencji rozliczeń i kosztów podatkowych,
- wystawianie i księgowanie faktur,
- prowadzenie księgowości, ewidencji analitycznej kosztów, ewidencji ilościowo-wartościowej składników Zakładu,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- sporządzanie przelewów wypłat wynagrodzeń,
- **zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań,**
- obsługiwanie systemu księgowego KS-FKW,
- analiza ekonomiczna poszczególnych komórek organizacyjnych SP ZOZ, w celu prognozowania zysków i strat oraz opłacalności danej komórki,
- **przygotowywanie ofert przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowań przetargowych,**
- **kompleksowe przygotowanie dokumentacji przetargowej,**
- **monitorowanie procesu składania ofert, weryfikacja ich kompletności oraz poprawności,**
- **sporządzanie treści projektów umów i innych dokumentów w postępowaniach przetargowych, w tym postępowaniach w sprawach zamówień publicznych,**
- **opracowanie i archiwizacja dokumentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,**
- **prowadzenie rejestrów zakupowych.**

W ocenie kontrolującego, taki zakres obowiązków pracownika jest zbyt szeroki. Nieadekwatny do realnych możliwości ich wykonywania, w szczególności uniemożliwia



realne i rzetelne pełnienie obowiązków głównego księgowego SP ZOZ. Obowiązki te określa art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym głównym księgowym jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zgodnie z § 29 Regulaminu organizacyjnego SP ZOZ, zostało utworzone samodzielne stanowisko pracy do spraw kadr i płac, podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu i przed nim odpowiedzialne za wykonywanie swoich zadań. Do tych zadań należy m.in. (cyt.) „(...) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji oraz ewidencji związanej z zatrudnianiem pracowników, przebiegiem zatrudnienia i ustaniem stosunku pracy” (§ 48 pkt 1 Regulaminu).

Z postanowień § 47 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego wynika, że (cyt.) „(...) prowadzenie całokształtu spraw płacowych i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie, poprzez naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz wynikających z umów cywilnoprawnych (...)” należy do zadań Działu Finansowo-Księgowego.

Kontrolującemu nie przedstawiono obowiązującej w SP ZOZ instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Pracownicy SP ZOZ nie wiedzą, czy taki dokument w ogóle obowiązuje.

W przedłożonej do kontroli dokumentacji znajdują się jedynie dwa (różne w treści) wykazy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów, zatytułowane jako załączniki nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów księgowych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie. Jeden z nich zawiera 15 pozycji, drugi 18 pozycji. Nie wiadomo który wykaz jest obowiązujący.

Wśród tych dokumentów znajduje się również sześć pustych kartek, opatrzonych pieczętkami i podpisami b. Dyrektora SP ZOZ p. Leona Famulaka.

### **Inwentaryzacja.**

18 czerwca 2018 r. Dyrektor SP ZOZ wydał zarządzenie Nr 12/2018 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Dęblinie, zmienione następnie zarządzeniem Nr 18/2018 Dyrektora SP ZOZ z dnia 28 czerwca 2018 r.

Na podstawie § 1 w zw. z § 2 ust. 1, zarządzono przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych (w tym wyposażenia) i wartości niematerialnych i prawnych, w drodze spisu z natury oraz powołano komisję inwentaryzacyjną (zespół spisowy).

W § 3 zarządzenia określono zadania komisji inwentaryzacyjnej.






Określono, że zakres obowiązków zespołu spisowego określi przewodniczący komisji (§ 2 ust. 2), któremu – stosownie do postanowień § 6 zarządzenia – powierzono nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji.

Stwierdzono, co następuje:

1. przewodniczący komisji nie określił zakresu obowiązków zespołu spisowego, wbrew postanowieniom § 2 ust. 2 zarządzenia Nr 12/2018 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Dęblinie;
2. arkusze spisu z natury nie spełniają wymagań określonych w § 9 ust. 3 załącznika do zarządzenia nr 13 Dyrektora SP ZOZ z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie: nie są ponumerowane, opieczetowane i oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę; arkusze nie są parafowane i pieczętowane przez głównego księgowego oraz stemplowane pieczęcią SP ZOZ.
3. na większości arkuszy spisowych brak podpisów wszystkich członków komisji, mimo, że z treści arkuszy wynika, że wzięły one udział w spisach, w tym:
  - podpis przewodniczącego komisji znajduje się na arkuszach spisu z natury nr: 8 (gabinet stomatologiczny w Szkole Nr 4), 11 (gabinet pielęgniarstwa w Szkole Nr 4), 9 i 9/1 (gabinet nr 55, laryngologiczny), 14 (gabinet nr 54), 13 i 13/1 (gabinet nr 53), 7 (gabinet nr 51), 17 (gabinet nr 48), 12 (gabinet nr 47), 3 (pokój nr 42), 1 (pokój nr 40), 16 (gabinet nr 31) i 15 (gabinet nr 1), a więc na 14 arkuszach (na 68 wszystkich arkuszy spisu z natury);
  - na żadnym z arkuszy spisowych nie ma podpisu członka komisji, wymienionego w § 2 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr 12/2018 z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
  - podpisu członka komisji przetargowej wymienionego w § 2 ust. 1 pkt 4 nie ma na arkuszach nr: 8 (gabinet stomatologiczny w Szkole Nr 4), 9 i 9/1 (gabinet nr 55 laryngologiczny), 10 (gabinet nr 55 – kabina ciszy), 7 (gabinet nr 51 – neurologiczny), 6 (pokój nr 50 – administracyjno-gospodarczy), 5 i 5/1 (pokój nr 49), 12 (pokój nr 47 – dermatologiczny), 3 (pokój nr 42 – kadry i płace), 1 (gabinet nr 40 – stomatologiczny), 48 (pokój nr 38) i 15/1 (pokój nr 1 – sterylizacja).

Oznacza to, że nie wszyscy członkowie komisji inwentaryzacyjnej brali udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji, do czego zostali zobowiązani na podstawie § 3 pkt 1 zarządzenia nr 12/2018 Dyrektora SP ZOZ z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na wszystkich arkuszach spisowych jest natomiast podpis członka komisji inwentaryzacyjnej, który – będąc operatorem programu komputerowego do ewidencji środków trwałych i wyposażenia SP ZOZ – wygenerował (wydrukował) z tego programu arkusze spisowe, zawierające wykaz składników majątkowych, które znajdują się w poszczególnych pomieszczeniach SP ZOZ.



W § 1 w zw. z § 2 ust. 1 zarządzenia nr 12/2018 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Dęblinie określono, że przeprowadzenie inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych odbędzie się w drodze spisu z natury.

Metoda przeprowadzenia inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze spisu z natury została ustalona również w § 5 pkt 1 załącznika do zarządzenia nr 13 Dyrektora SP ZOZ z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie.

Zgodnie z definicją legalną, zawartą w art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości, wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- c) know-how.

Wartości niematerialne i prawne są to prawa, w związku z tym nie można ich policzyć, a jedyną metodą ich inwentaryzacji jest metoda porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.

Metoda ta polega na wykonaniu następujących czynności:

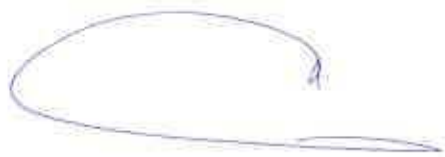
- a) sprawdzeniu, czy określony składnik majątku istnieje i jest wykorzystywany na potrzeby działalności jednostki,
- b) porównaniu, czy saldo z bilansu otwarcia jest zgodne z zestawieniem obrotów i sald sporządzonym na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- c) analizie zapisów dotyczących zakupu lub likwidacji poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych pod kątem ich kompletności i prawidłowości zakwalifikowania oraz ich porównaniu z właściwymi dokumentami, stanowiącymi podstawę dokonanych zapisów w księgach rachunkowych (np. fakturami zakupu),
- d) sprawdzeniu prawidłowości i terminowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych,
- e) ocenie czy dany składnik majątku jest i będzie wykorzystywany przez jednostkę.

Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji powinno być udokumentowane protokołem.

#### **Wykonanie wniosków pokontrolnych, ujętych w piśmie Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 19 maja 2017 r. (wg nieprawidłowości):**

*1. Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych przy użyciu programu komputerowego niespełniającego wymogów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.).*

Wniosek wykonany.



2. Nieprowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych o wartości początkowej niższej niż 3.500 zł.

Wniosek wykonany.

3. Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych w sposób pozwalający na późniejsze zmiany lub dopiski.

Wniosek wykonany.

4. Nieprawidłowe prowadzenie ewidencji analitycznej do konta 011 „Środki trwałe”, przez:

- nieoznaczenie ksiąg nazwą jednostki, której dotyczą oraz nazwą rodzaju księgi oraz programu przetwarzania,
- nieoznaczenie ksiąg co do roku obrotowego, którego dotyczą oraz datą sporządzenia,
- dokonywanie zapisów bez wskazania daty dokonania operacji gospodarczej oraz rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu źródłowego, będącego podstawą zapisu,
- niezapewnienie chronologii zapisów,
- niewskazywanie miejsc użytkowania poszczególnych środków trwałych oraz osób za nie odpowiedzialnych podczas używania,
- ujmowanie w ewidencji programów komputerowych i licencji, w tym o wartości niższej niż 3.500 zł,
- ujmowanie w ewidencji środków trwałych o wartości początkowej niższej niż określona w przepisach wewnętrznych,
- nieuwjęcie w ewidencji składników majątkowych przekazanych SP ZOZ przez Urząd Miasta Dęblin.

Wniosek wykonany.

5. Nieprzeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych w drodze spisu z natury raz na cztery lata.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku SP ZOZ opisano na stronach od 5 do 7 protokołu.

#### **Wnioski i rekomendacje:**

1. Brak wewnętrznych mechanizmów kontrolnych (ustalonych procedur, zakresów obowiązków itp.) dających racjonalne zapewnienie prawidłowego funkcjonowania jednostki w zakresie dokonywania wydatków, w tym ustalania i wypłacania wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.

Brak systemu kontroli wykonywania pracy lekarzy, w szczególności tych, którzy otrzymują wynagrodzenie za przepracowane godziny.



Opracować i wdrożyć mechanizmy kontroli zarządczej w zakresie dokonywania wydatków oraz ustalania i wypłacania wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych powinny umożliwić:

- a) zatwierdzenie (autoryzację) wszystkich operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- b) podział kluczowych obowiązków pomiędzy pracownikami,
- c) weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.

stosownie do postanowień pkt 14 załącznika do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Dokonać przeglądu i aktualizacji obowiązujących w SP ZOZ przepisów wewnętrznych składających się na zasady (politykę) rachunkowości.

Wprowadzić system obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Dokumentacja ta powinna być dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

2. *Niedokonanie przez pracowników SP ZOZ rzetelnej kontroli operacji finansowej, polegającej na zapłacie wynagrodzenia za przeprowadzanie przez świadczeniodawcę badań psychologicznych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kierowców oraz osób wykonujących pracę na stanowisku kierowcy przez psychologa w poradni badań psychotechnicznych pacjentom SP ZOZ, co skutkowało zapłatą wynagrodzenia w wysokości wyższej od określonej w umowie o 1 155,00 zł.*

Zobowiązać upoważnionych do tego pracowników SP ZOZ do rzetelnej kontroli operacji finansowych przed ich realizacją. Rozważyć wyegzekwowanie od świadczeniodawcy wynagrodzenia wypłaconego niezgodnie z umową.

3. *Nieokreślenie w umowie ze świadczeniodawcą takiego sposobu dokumentowania realizacji świadczeń, który umożliwiłby kontrolę prawidłowości naliczenia wynagrodzenia przez świadczeniobiorcę i - w konsekwencji - merytoryczną i formalno-rachunkową kontrolę operacji finansowej, jaką jest zapłata wynagrodzenia za wykonane usługi medyczne. Mimo, że przedmiotem tej umowy jest przeprowadzanie 13 rodzajów badań, a każdemu badaniu odpowiada cena (umowa przewiduje 7 stawek wynagrodzenia), wystawiona przez świadczeniodawcę faktura nie zawiera informacji o rodzaju przeprowadzonych badań.*

W umowach o świadczenia medyczne określać taki sposób dokumentowania realizacji świadczeń, który będzie umożliwiał dokonywanie kontroli prawidłowości naliczenia wynagrodzenia przez świadczeniobiorcę i - w konsekwencji - merytoryczną i formalno-rachunkową kontrolę operacji finansowej, jaką jest zapłata wynagrodzenia za wykonane usługi medyczne.

4. *Wystawienie przez świadczeniodawcę jednej faktury za udzielanie świadczeń w całym 2017 r., podczas gdy strony w umowie uzgodniły zapłatę wynagrodzenia w okresach miesięcznych (§ 21 ust. 4 umowy).*

Egzekwować od osób świadczących na rzecz SP ZOZ usługi zdrowotne rozliczanie się w sposób określony w zawartych umowach.

5. *Przeprowadzenie inwentaryzacji niezgodnie z obowiązującymi w SP ZOZ przepisami wewnętrznymi, w tym:*

- *nieokreślenie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zakresu obowiązków członków zespołu spisowego,*
- *arkusze spisu z natury nie zostały ponumerowane, opieczetowane i oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę; arkusze nie są paraflowane i pieczętowane przez głównego księgowego oraz stemplowane pieczętką SP ZOZ, wbrew postanowieniom § 9 ust. 3 załącznika do zarządzenia nr 13 Dyrektora SP ZOZ z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie,*
- *niepodpisanie arkuszy spisowych przez wszystkich członków komisji.*

Inwentaryzację składników majątku SP ZOZ przeprowadzać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi, w tym m.in.:

- *przestrzegać, aby arkusze spisu z natury zostały ponumerowane, opieczetowane i oznaczone w sposób uniemożliwiający ich zmianę, paraflowane i pieczętowane przez głównego księgowego oraz stemplowane pieczętką SP ZOZ, zgodnie z postanowieniami § 9 ust. 3 załącznika do zarządzenia nr 13 Dyrektora SP ZOZ z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie,*
- *egzekwować od osób uczestniczących w spisach z natury prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków, w tym podpisywanie arkuszy spisowych.*

6. *Określenie, w załączniku do zarządzenia nr 13 Dyrektora SP ZOZ z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Dęblinie oraz w zarządzeniu nr 12/2018 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Dęblinie, spisu z natury jako metody przeprowadzania inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych.*

Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzać metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników, stosownie do art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Dokonać stosownych zmian w obowiązującej w SP ZOZ instrukcji inwentaryzacyjnej.

Ponadto:

Zorganizować pracę Działu Finansowo-Księgowego SP ZOZ w taki sposób, by zatrudnione w nim osoby miały możliwość rzetelnego wykonywania swoich obowiązków. Zakresy

obowiązków pracowników formułować w sposób adekwatny do możliwości ich prawidłowego realizowania.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi SP ZOZ.

Dęblin, 25 stycznia 2019 r.



Podpis kontrolującego

**BURMISTRZ MIASTA**

*Beata Siedlecka*  
mgr Beata Siedlecka

Podpis Burmistrza Miasta

C

C