



Kielce, dnia 17.10.2016 r.

BKO.1711.IX.5.2016

Pan
Jacek Musiał
Dyrektor
Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii
w Morawicy

Wystąpienie Pokontrolne

z kontroli finansowej kompleksowej przeprowadzonej w Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy w okresie od 21 czerwca do 15 lipca 2016 roku przez:

- Kazimierza Majcherczyka – Koordynatora Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej w Biurze Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BKO.1711.IX.1.2016 z dnia 17.06.2016 roku wydanego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- Annę Równicką – Głównego Specjalistę Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BKO.1711.IX.2.2016 z dnia 17.06.2016 roku wydanego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego,
- Anettę Pierzchałę – Głównego Specjalistę Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającego na podstawie upoważnienia

do przeprowadzenia kontroli Nr BKO.1711.IX.3.2016 z dnia 17.06.2016 roku wydanego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r. w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi, w tym:

1. Ustalenia ogólne.
2. Unormowania wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej.
3. Plan finansowy jednostki.
4. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.
5. Ustalenia w zakresie należności i zobowiązań.
6. Przychody i koszty jednostki.
7. Sprawozdawczość.
8. Ustalenia w zakresie gospodarowania mieniem jednostki.
9. Przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych.
10. Inwentaryzacja.

W trakcie kontroli wyjaśnień i informacji udzielali:

- Pan Jacek Musiał – Dyrektor Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy ,
- Pani Mariola Grzesik – Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Eksploatacyjnych Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy,
- Pani Krystyna Skarbek – Gil – Główny Księgowy Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy

oraz inni pracownicy jednostki w miarę zachodzących potrzeb.

1. Ustalenia ogólne.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);

- statut jednostki nadany uchwałą Nr XLII/744/14 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 kwietnia 2014 r.

Świętokrzyskie Centrum Psychiatrii w Morawicy, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Morawicy, zwany dalej „Zakładem”, „SCP” jest podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

Podmiotem tworzącym Zakład jest Województwo Świętokrzyskie.

Siedzibą SCP jest 26-026 Morawica, ul. Spacerowa 5.

SCP prowadzi działalność na terenie województwa świętokrzyskiego.

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych: 26-026 Morawica ul. Spacerowa 5, 25-734 Kielce ul. Jagiellońska 72, 25-450 Kielce ul. Kusocińskiego 59.

Zakład posiada osobowość prawną, został wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Kielcach, pod nr KRS 0000009702 oraz do Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Świętokrzyskiego pod nr 000000014609.

Oświadczenia woli w imieniu Zakładu składa Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione (§ 12 statutu SCP stanowiącego załącznik do uchwały nr XLII/744/14 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 kwietnia 2014 r.).

Podstawowym celem działania Zakładu jest prowadzenie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

Rodzajami działalności leczniczej Zakładu są:

- stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne szpitalne,
- ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.

Zakład prowadzi dwa przedsiębiorstwa: Szpital i Opieka Ambulatoryjna

Zakład może prowadzić działalność szkoleniową w zakresie szkolenia podyplomowego lekarzy oraz specjalizacji lekarskich w dziedzinie psychiatrii jak również innych szkoleń zgodnych ze specyfiką jednostki.

Zakład wykonuje usługi transportu sanitarnego.

Zakład wykonuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

W miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych może być wykonywana działalność inna niż działalność lecznicza, pod warunkiem, że nie jest uciążliwa dla pacjenta lub przebiegu leczenia, w tym w szczególności:

- a) usługi gastronomiczne, polegające także na dostarczaniu gotowych posiłków podmiotom zewnętrznym,
- b) najem i dzierżawa pomieszczeń i powierzchni,
- c) odsprzedaż mediów,
- d) inne usługi medyczne i niemedyczne nie będące świadczeniami zdrowotnymi.

Strukturę organizacyjną Zakładu, rodzaj działalności leczniczej i zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych, organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ŚCP określały, w kontrolowanym okresie, czyli w 2015 roku, następujące regulaminy organizacyjne:

- Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy wprowadzony zarządzeniem nr 22/2014 Dyrektora ŚCP w Morawicy z dnia 06 maja 2014 r.; regulamin ten został pozytywnie zaopiniowany uchwałą nr 4/2014 Rady Społecznej ŚCP w Morawicy z dnia 05 maja 2014 roku,
- zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy wprowadzone zarządzeniem nr 36/2014 Dyrektora ŚCP w Morawicy z dnia 29.08.2014 r.; zmiany do regulaminu zostały pozytywnie zaopiniowane uchwałą nr 7/2014 Rady Społecznej ŚCP w Morawicy z dnia 12 sierpnia 2014 roku,
- zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy wprowadzone zarządzeniem nr 3/2015 Dyrektora ŚCP w Morawicy z dnia 28 stycznia 2015 r.; zmiany do regulaminu zostały pozytywnie zaopiniowane uchwałą nr 2/2015 Rady Społecznej ŚCP w Morawicy z dnia 27 stycznia 2015 roku,
- Regulamin Organizacyjny Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy wprowadzony zarządzeniem nr 41/2015 Dyrektora ŚCP w Morawicy z dnia 12 listopada 2015 r.; regulamin ten został pozytywnie zaopiniowany uchwałą nr 10/2015 Rady Społecznej ŚCP w Morawicy z dnia 10 listopada 2015 roku.

Organami Zakładu są Dyrektor i Rada Społeczna.

Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników oddziałów, Kierowników przychodni, Kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk.

Dyrektorem Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy jest Pan Jacek Musiał od dnia 21 stycznia 1997 roku (pismo znak:Z.IV.1140/1/97 z dnia 17 stycznia 1997 r., pismo znak:OAK.I-1130/1/03 z dnia 16 stycznia 2003 r.).

Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa jest Pani Elżbieta Pląder, pełniąca tę funkcję od dnia 1 lutego 1997 roku na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 3 lutego 1997 r. na czas nieokreślony.

Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno-Eksploatacyjnych jest Pani Mariola Grzesik, pełniąca tę funkcję od dnia 1 lutego 1997 roku na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 3 lutego 1997 roku na czas nieokreślony.

Zastępcą Dyrektora ds. Pielęgniarstwa jest Pani Bogusława Cwalina - Rzadkowska, pełniąca tę funkcję od dnia 1 października 1999 roku (pismo znak:RK-03/99 z dnia 15.10.1999 r.).

Głównym Księgowym jest Pani Krystyna Skarbek-Gil, pełniąca tę funkcję od dnia 1 kwietnia 1994 roku (pismo znak: 03/94 z dnia 31.03.1994 r.).

2. Unormowania wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej

Zasady (polityka) rachunkowości.

Zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości - (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - 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,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów

i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji;

4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

3. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 ust. 3, mogą stosować MSR.

Wykaz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy obowiązujących w 2015 roku.

·P.	Nazwa regulaminu /instrukcji	Wprowadzon y	Podstawa prawna	Data wejścia w życie	Zmiany
1.	Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości	30.12.2010	Art. 10.1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. z późniejszymi zmianami	26.10.2010 r.	Aneks nr 1 z dn. 15.03.2012 Aneks nr 2 z dn. 12.06.2012 Aneks nr 3 z dn. 20.12.2013 Aneks nr 4 z dn. 31.12.2013 Aneks nr 5 z dn. 31.12.2014 Aneks nr 6 z dn. 31.12.2015
2.	Załącznik Nr I do Zarządzenia nr 59/2010 – zakładowy plan kont oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych	30.12.2010	Art. 10.1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. z późniejszymi zmianami	26.10.2010 r.	jw.
3.	Załącznik nr 1-6 do Zarządzenia nr 59/2010- opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od	30.12.2010	Art. 10.1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. z późniejszymi zmianami	26.10.2010 r.	jw.

	struktury oprogramowania				
4.	Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 59/2010 – system ochrony danych w jednostce	30.12.2010	Art. 10.1 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. z późniejszymi zmianami	26.10.2010 r.	jw.
5.	Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr 59/2010 – instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych	30.12.2010	Ustawa o rachunkowości z dn. 29.09.1994 r Ustawa o finansach publicznych z dn. 30.06.2005 Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 29.06.2006	26.10.2010 r.	jw.
6.	Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 59/2010 – instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych	30.12.2010	Ustawa o rachunkowości z dn. 29.09.1994 r	26.10.2010 r.	jw.
7.	Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 59/2010 – instrukcja kasowa	30.12.2010	Ustawa o rachunkowości z dn. 29.09.1994 r	26.10.2010 r.	jw.
8.	Załącznik nr 11 – instrukcja norm zużycia paliwa	30.12.2010	Opracowanie własne	26.10.2010 r.	
9.	Zarządzenie nr 58/2010 w sprawie ustalenia celu, zakresu i zasad kontroli zarządczej w ŚCP		Art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 Nr 157 poz. 1240)	28.10.2010 r.	
10.	Zarządzenie 23/2011 Dyrektora ŚCP w Morawicy w sprawie powołania Komisji Kasacyjnej, zasad przeprowadzania kasacji	21.03.2011 r.		21.03.2011 r.	Aneks Nr 1 z dn. 31.01.2012 Aneks Nr 2 z dn. 02.06.2016
Sporządził /a: Krystyna Skarbek – Gil.					

Lista kontrolna.

Przedmiot: polityka rachunkowości w Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy według stanu na dzień 31.12.2015 rok.

Regulacja			Istnienie			
			Tak	Nie	Częścio- wo (opis).	Gdzie opisano w jakiej normie prawnej.
Miejsce prowadzenia ksiąg			Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości §1 pkt1
Określono rok obrotowy			Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości §1 pkt 2
Określono wchodzące w skład roku obrotowego okresy sprawozdawcze			Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości §1 pkt 2
Określono metody wyceny aktywów i pasywów			Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości § 10
W metodach wyceny aktywów określono:	szczegółowość sprawozdania finansowego		Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości § 10
	zasady wyceny aktywów i pasywów		Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości § 10
	rachunek zysków i strat					Wprowadzenie do sprawozdania finansowego
	metodę sporządzania rachunku przepływów pieniężnych					Wprowadzenie do sprawozdania finansowego
	zestawienie zmian w kapitale własnym					
	określono zasady istotności					
Opisano metody ustalania wyniku finansowego						
Określono sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych			Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości §1 pkt 9
Sposób prowadzenia ksiąg	Sposób prowadzenia zakładowego planu kont, w tym:	wykaz kont księgi głównej	Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości §2 – Załącznik Nr I do Zarządzenia
		wykaz kont ksiąg pomocniczych	Tak			§ 2 Załącznik Nr I do Zarządzenia j/w

	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Tak			§1 pkt 10
	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych	Tak			§ 2 Załącznik Nr I do Zarządzenia
	wykaz operacji gospodarczych, które mogą być dokumentowane dowodami zastępczymi	Tak			Załącznik Nr I do Zarządzenia
	powiązania ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej	Tak			Załącznik Nr I do Zarządzenia
	wykaz ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury	Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP Nr 59/2010 § 1 pkt 9, 10
	szczegółowość sprawozdania finansowego				Zarządzenie Dyrektora ŚCP Nr 59/2010 § 6
	wykaz przyjętych uproszczeń				
	przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych – jakie to zbiory. (wydruk)	Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP Nr 59/2010 § 3
	określenie struktury wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych	Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP Nr 59/2010 § 1 pkt 1
	wzajemne powiązania oraz ich funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych	Tak			Załącznik Nr I do Zarządzenia Dyrektora ŚCP Nr 59/2010
	opis systemu przetwarzania danych.	Tak			Załącznik Nr 1-6 do Zarządzenia
	przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego	Tak			Załącznik Nr 1-6 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP Nr 59/2010
	wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania (przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera)	Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP Nr 59/2010 § 3
	opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,	Tak			Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP Nr 59/2010
	określenie wersji oprogramowania	Tak			Załącznik Nr 1-6 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP Nr 59/2010
	Określenie daty rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania	Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP Nr 59/2010 § 3
	Kryteria legalności ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera				

<p>Czy księgi rachunkowe zawierają:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trwale oznaczenie nazwą pełną lub skróconą jednostki, • wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania, • jak są przechowywane, 	Tak			Przechowywane na komputerowych nośnikach danych
<p>Czy księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera zapewniają:</p> <ul style="list-style-type: none"> - automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, - przenoszenia obrotów lub sald, - czy wydruki komputerowe ksiąg składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach sposób ciągły w roku obrotowym. 	Tak			Instrukcja obsługi systemu FK Załącznik nr 1-6 do Zarządzenia nr 59/2010- opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania
Czy są wydrukowane księgi rachunkowe nie później niż na koniec roku obrotowego lub na komputerowych nośnikach danych. Z opisem trwałości danych do przechowywania ksiąg rachunkowych. (jaki zapis obowiązuje w tym zakresie)	Tak			
Dziennik – jakie zapisy zawiera.(konstrukcja dziennika)	Tak			Wszystkie elementy określone przepisami ustawy o rachunkowości.
Czy występują dzienniki częściowe		Nie		
Czy są sporządzane zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy		Nie		
Czy automatycznie nadaje numer pozycji wprowadzonej do dziennika i dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.	Tak			Automatycznie nadaje numer pozycji wprowadzonej do dziennika
Czy konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym.	Tak			
Czy na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń , zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.	Tak			
Czy zapisy na określonych kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.	Tak			wg zestawień dziennych
Dekretacja dowodów księgowych	Tak			Zgodna z zakładowym planem kont i zasadą podwójnego zapisu
Czy zapisano wymogi dla dowodów księgowych pod względem rzetelności (art. 22 uor)	Tak			Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych Załącznik Nr 8 do Zarządzenia § 2 str.4
Czy opisano korygowanie błędów w dowodach księgowych (art.22 uor)	Tak			Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych Załącznik Nr 8 do Zarządzenia § 2 str.4
Dokumentowanie operacji więcej niż jednym dowodem. (ustalenia kierownika jednostki w tym zakresie).	Tak			Przyjęcia magazynowe
Poprawianie błędów przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.	Tak			Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych § 2 str.4

Opisano system służący ochronie danych i ich w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów	Tak			Załącznik NR 7 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP Nr 59/2010
Ochrona danych i zbiorów uwzględnia:	zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji finansowej	Tak		Załącznik NR 7 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP Nr 59/2010
	zapewniono podwójną parę oczu			
Czy i jak jest chroniona dokumentacja o której mowa w art. 10 ust. 1 tj. księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane także „zbiorami”.	Dokumenty bieżące przechowywane w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych w Dziale Księgowości. Ochrona całodobowa.	Tak		Przechowywanie dokumentów w szafach w pomieszczeniach zamkniętych – Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych § 6 i § 7 str. 25 i 26
Jak są chronione dane na nośnikach papierowych	Są przechowywane w szafach zabezpieczonych przed dostępem osób niepowołanych w zabezpieczonym przez okratowanie i drzwi antywłamaniowe Dziale Księgowości w budynku szkoły, który jest chroniony przez dozorców oraz monitoring.	Tak		Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych § 6 i § 7 str. 25 i 26. Przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach budynek chroniony przez dozorców oraz monitoring.
Czy są tworzone i jak często kopie rezerwowe, zapasowe.	Kopie zapasowe wykonywane są w okresie	Tak		Każdego dnia, kilka razy dziennie.
Czy są drukowane księgi rachunkowe na papierze (cel ochrona danych art. 71 ust. 2 uor)	Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych na inny komputerowy nośnik danych	Tak		
Uwzględniono zasady kontroli finansowej:	zapewniono przeprowadzanie wstępnej kontroli operacji finansowej	Tak		Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych - Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości § 4 str.5
	zapewniono zatwierdzanie operacji finansowych przed ich realizowaniem			
	zapewniono, iż zobowiązanie jest zatwierdzane przed jego zaciągnięciem.			
	zapewniono, iż realizowane są tylko operacje zatwierdzone.			
Czy wdrożono system raportowania słabości				
Czy ustalono sposób (zasady) udostępnienia informacji ze zbiorów systemu rachunkowości osobom trzecim.	Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia przyjętych

				zasad rachunkowości § 11 pkt 24.3
Archiwizowanie ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych i zatwierdzonych sprawozdań finansowych, dokumentów inwentaryzacyjnych.	Tak			
Jakie są przyjęte zasady archiwizowania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych oraz dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.	Tak			Określa: - Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego - jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2015 z dn. 29.01.2015 - Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010
Miejsce archiwizowania dokumentacji księgowej, zbiorów danych i programu przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera.	Tak			Na serwerze i dysku sieciowym w serwerowni zabezp.
Inwentaryzacja – informacja o zasadach przeprowadzania.	Tak			Instrukcja inwentaryzacyjna- Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010
Zasady windykacji należności.	Tak			Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010
Sposób dekretacji dowodów księgowych.	Tak			Ręcznie po zatwierdzeniu merytorycznym przez osoby odpowiedzialne
Sposób numerowania dowodów księgowych.	Tak			ręcznie
Sposób poprawiania stwierdzonych błędów w zapisach w ewidencji księgowej.	Tak			Dowodem wewnętrznym – polecenie księgowania PK
Przeszkolenie – kierowników komórek merytorycznych i pracownikami zaangażowanych w prace ewidencyjne jednostki.	Tak			
Uregulowania dot. gospodarki kasowej, drukami ścisłego zarachowania, zasad gospodarki majątkiem trwałym i obrotowym,	Tak			- Instrukcja kasowa - Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010
Jak są naliczane odsetki?	Tak			Za nieterminowe płatności i niezapłacone na dzień 31.12.2015r.
Okresy przechowywania dowodów księgowych pozostałych dokumentów finansowych ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji organizacji rachunkowości.	Tak			Zarządzenie nr 4/2015 Dyrektora ŚCP – Jednolity rzeczowy wykaz akt ŚCP z dn. 29.01.2015

Jaka dokumentacja finansowa i księgowa prowadzona jest w oddziałach mających siedzibę poza jednostką macierzystą.	Tak			Prowadzone są Księgi inwentaryzacyjne
<p>Amortyzacja – opis.</p> <p>Środki trwałe o wartości powyżej 3,5 tys. zł podlegają amortyzacji, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przekazania ich do użytkowania do miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór. Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości początkowej niższej niż 3,5 tys. zł zaliczane są bezpośrednio w koszty zużycia materiałów w miesiącu przekazania do użytkowania.</p> <p>Wartości niematerialne i prawne umarzane są zgodnie z zasadą opisaną powyżej.</p> <p>Kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustala się metodą liniową drogą systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej na przewidywane lata jego użytkowania, proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.</p>	Tak			Zarządzenie Dyrektora ŚCP nr 59/2010 § 8
Sporządził/a: Krystyna Skarbek – Gil.				

Uwagi do polityki rachunkowości :

Zgodnie z art. 10 ust.2 za dokumentację systemu rachunkowości jednostki odpowiedzialny jest jej kierownik. W sytuacji, kiedy wprowadzona dokumentacja staje się nieaktualna, również kierownik odpowiada za wprowadzenie zmian i dostosowanie do bieżących potrzeb jednostki, czy też obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

W przyjętych w jednostce zasadach (polityce) rachunkowości zawarto opis następujących zagadnień: wstęp oparty na zasadach prawnych, gdzie zapisano tylko art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości bez podania obowiązującej normy prawnej.

W powołaniu się na obowiązujące normy prawne winny być przynajmniej przywołane następujące normy prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity (Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 1992 nr 21 poz. 86 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2012 poz.361).
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43 poz. 163 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009.Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241 z późn. zm.).
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz.2164)
- Uchwała Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 roku w sprawie określenia zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.

Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości opisuje zasady (politykę) rachunkowości opisuje następujące zagadnienia w kolejnych paragrafach:

- § 1. Księgi rachunkowe,
- § 2. Zakładowy plan kont,
- § 3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera,
- § 4. Dowody księgowe,
- § 5. Ewidencja kosztów,
- § 6. Sprawozdanie finansowe,
- § 7. Zasady ewidencji i wyceny aktywów obrotowych,
- § 8. Zasady ewidencji i wyceny aktywów trwałych,
- § 9. Inwentaryzacja,
- § 10. Wycena aktywów i pasywów,
- § 11. Ochrona danych.
- § 12. Zapis „Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 26.10.2010 roku”.

W jednostce zasady (polityka) rachunkowości powinny być przejrzyste i dostępne dla wszystkich jej użytkowników, a także organów kontrolnych. Dlatego niezbędne jest umieszczenie w niej słownika podstawowych definicji, które ukażą typ ewidencjonowanych operacji gospodarczych i rodzaje sporządzanej informacji ekonomicznej. Zasadne jest potraktowanie słownika jako dodatkowego rozdziału. W polityce rachunkowości jednostki nie występuje taki rozdział, natomiast znaczenia i definicje są zawarte w poszczególnych rozdziałach, co stwarza utrudnienie w wyszukiwaniu tak dla użytkowników jak i kontrolujących.

W polityce rachunkowości powinna zostać także wskazana osoba odpowiedzialna za przestrzeganie wszystkich procedur określonych w polityce rachunkowej organizacji i odpowiednich przepisach. Każda zmiana zasad powinna znaleźć się w aneksie, podpisanym przez osoby do tego upoważnione.

Brak w polityce rachunkowości zapisu dotyczącego sporządzanych w jednostce sprawozdań budżetowych, które jednostka sporządza i składa odpowiednim organom. Są to sprawozdania przedstawione w poniższej tabeli.

Sprawozdania budżetowe sporządzane w jednostce:

L.p.	Nazwa sprawozdania	Okres sprawozdawczy
1.	Rb – N Kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych.	kwartał
2.	Rb – Z Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji	kwartał
3	Rb – Z – PPP Kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wynikających z umów Partnerstwa Publiczno – prywatnego.	kwartał
4	Rb – UN Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych.	rok
5	Rb – UZ Roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań.	rok
6	Rb – Wsa Roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego.	rok

Sprawozdania powyższe oraz okresy sprawozdawcze winny być zapisane w zasadach (polityce) rachunkowości.

Jednostka sporządza ponadto takie sprawozdania jak:

MZ – 03 sprawozdanie finansowe uzupełniające,

MZ – BFA kwartalna informacja o sytuacji finansowej ZOZ,

Formularz – struktura zobowiązań w poszczególnych podmiotach leczniczych – kwartalne,

Oraz sprawozdania składane do Głównego Urzędu Statystycznego takie jak:

GUS Z – 03 kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

GUS F – 03 roczne sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych.

Uwagi do zakładowego planu kont (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z późn. zmianami):

W wykazie kont księgi głównej zakładowego planu kont w zespole „0” Majątek trwały” do konta 011 „Środki trwałe” zamieszczono zapis o treści „*Podział w ewidencji analitycznej:*

1. *grunty własne,*
2. *budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,*
3. *urządzenia techniczne i maszyny,*
4. *środki transportu,*
5. *inne środki trwałe.”*

Zapis ten nie zawiera symboli kont pomocniczych (analityki) oraz nie ujmuje wszystkich środków trwałych ujętych grupami w prowadzonych w jednostce księgach inwentarzowych.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U nr. 242 poz. 1622), jednostka prowadzi ewidencję środków trwałych w księgach inwentarzowych (ręcznie – papierowo i komputerowo (bez podania nazwy programu w jakim prowadzona jest ewidencja) w podziale na następujące grupy:

- 0 - grunty,
- 1 – budynki i lokale,
- 2 – obiekty inżynierii lądowej,
- 3 – kotły i maszyny energetyczne,
- 4 – maszyny, aparaty ogólnego zastosowania, (winno być: maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania),
- 5 – specjalistyczne maszyny i urządzenia (winno być: maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,
- 6 – urządzenia techniczne,
- 7 - środki transportu,

- 8 – narzędzia, przyrządy, wyposażenie, (winno być: narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane).

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy, lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy. Podzielono środki trwałe ze względu na wartość początkową do 3500 zł, które są amortyzowane w 100% i powyżej 3500 zł amortyzowane zgodnie z ustawą podatkową.

W zakładowym planie kont Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” posiada analitykę na konto 020-1 „wartości niematerialne i prawne ponad 3,5 tys. Zł” i 020-2 „wartości niematerialne i prawne do 3,5 tys. zł.”. Przedstawione kontrolującym zestawienie obrotów i sald nie wykazuje operacji na kontach analitycznych, wszystkie operacje ewidencjonowane są bezpośrednio na koncie syntetycznym 020.

Jednostka może stosować w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w art. 4 ust. 1 uor (art. 4 ust. 4 uor). Ujmowanie aktywów trwałych w ewidencji ilościowej lub ilościowo- wartościowej w zależności od wartości i przeznaczenia.

Metody wyceny aktywów i pasywów.

Zgodnie z art. 28 do 42 ustawy o rachunkowości wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy następujące aktywa i pasywa:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne
 - 1a) nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji
- 2) środki trwałe w budowie –
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne niż wymienione w pkt 1a inwestycje zaliczone do aktywów trwałych
- 4) udziały w jednostkach podporządkowanych zaliczone do aktywów trwałych
- 5) inwestycje krótkoterminowe
- 6) rzeczowe składniki aktywów obrotowych
- 7) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z zastrzeżeniem pkt 7a;
 - 7a) należności i udzielone pożyczki zaliczone do aktywów finansowych
- 8) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, z zastrzeżeniem pkt 8a;
 - 8a) zobowiązania finansowe mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej;
- 9) rezerwy –

9a) udziały (akcje) własne

10) kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.

Wycenie podlegają następujące aktywa, które powinny być księgowane ilościowo-wartościowo:

- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe,
- inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie),
- środki przekazane na poczet inwestycji,
- należności długoterminowe,
- długoterminowe aktywa finansowe,
- aktywa obrotowe,
- należności krótkoterminowe,
- środki pieniężne,
- krótkoterminowe papiery wartościowe,
- rozliczenia międzyokresowe.

Ewidencji księgowej i rozliczeniu podlegają następujące pasywa, które są źródłem finansowania aktywów:

- fundusz jednostki,
- fundusze celowe,
- zobowiązania długoterminowe,
- zobowiązania krótkoterminowe,
- zobowiązania z tytułu usług i dostaw,
- zobowiązania wobec budżetów,
- zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałe zobowiązania,
- sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów),
- rezerwy na zobowiązania,
- fundusze specjalne,
- rozliczenie międzyokresowe przychodów,
- pozostałe rozliczenia międzyokresowe,
- pozostałe pasywa,

Nie są ujęte w polityce rachunkowości metody (zasady) wyceny wszystkich ww. aktywów i pasywów mając na uwadze przy każdym rodzaju przyjęcie jak przyjęte zostały do ewidencji księgowej, jak następuje zdjęcie z ewidencji księgowej oraz zasada wyceny na dzień bilansowy tj. na 31 grudnia danego roku obrotowego.

Stawki amortyzacyjne zgodnie z wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiący załącznik do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.). winny być zamieszczane w polityce rachunkowości z powołaniem na aktualnie obowiązująca w danym czasie normę prawną ze szczegółowym wskazaniem zapisu w tej sprawie (przykład: wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych zawartych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z podaniem aktualnie obowiązującej normy prawnej).

Instrukcja sporządzania kontroli i obiegu dowodów księgowych (Zał. Nr 8 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010) zawiera następujące opisy i zasady:

Jest to wydanie I z dnia 26.10.2010 rok. Wymienione w postanowieniach ogólnych akty normatywne zostały zmienione, co skutkuje przyjęciem nowych norm prawnych do uaktualnienia treści instrukcji tak by jej ustalenia były aktualne na bieżąco. Instrukcja zawiera opis następujących zagadnień:

- dowody księgowe,
- prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego,
- obieg dowodów księgowych,
- kontrola dowodów księgowych,
- podział dowodów księgowych na dowody kasowe; dowody bankowe; dowody zakupu; dokumentacja wypłaty wynagrodzeń; dokumentacja własna księgowości; dokumentacja inwentaryzacyjna, druki ścisłego zarachowania; pozostałe dowody księgowe,
- przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych,
- zabezpieczenie mienia.

Brak w instrukcji wykazu wyznaczonych osób upoważnionych do prowadzenia kontroli (sprawdzania) dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Jednostka nie posiada opracowanej instrukcji gospodarki materiałowej, która powinna przykładowo zawierać opis następujących zagadnień:

- ogólne zasady gospodarki materiałowej,

- zasady przechowywania i zabezpieczenie magazynów,
- dokumenty obrotu magazynowego,
- odbiór i przyjęcie materiałów,
- wydawanie materiałów z magazynu,
- ewidencja obrotu magazynowego,
- postanowienia ogólne np. w sprawie odpowiedzialności materialnej, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych.

Dokumentacja kontrolna strony 1 do strony 79.

Ocena skontrolowanej działalności - pozytywna z uchybieniami.

Osoby odpowiedzialne: Dyrektor i Główny księgowy jednostki

3. Plan finansowy jednostki

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U.2015.618 ze zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 ze zm.);
- statut jednostki nadany uchwałą XLII/744/14 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 28 kwietnia 2014 r.

Ustalenia faktyczne:

Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2015.618 ze zm.). Art. 52 i 53 ustawy stanowią, że: „Art. 52. *Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej pokrywa z posiadanych środków i uzyskiwanych przychodów koszty działalności i reguluje zobowiązania.*

Art. 53. Podstawą gospodarki samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej jest plan finansowy ustalany przez kierownika”.

Z okazanej Kontrolującym dokumentacji wynika, że plan finansowy dla Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy na rok 2015 został sporządzony przez Głównego Księgowego jednostki – Panią Krystynę Skarbek - Gil, a zatwierdzony przez

Dyrektora ŚCP w Morawicy – Pana Jacka Musiała w dniu 31.12.2014 r.

Ponadto - zgodnie z art. 48 ust. 2 pkt 2) ppkt a) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i z wymogami statutu jednostki - plan finansowy ŚCP w Morawicy na rok 2015 został pozytywnie zaopiniowany w dniu 27.01.2015 roku przez Radę Społeczną (uchwała nr 1/2015 Rady Społecznej Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy z dnia 27.01.2015r.). W toku kontroli ustalono, że trakcie 2015 roku miała miejsce jedna zmiana w planie finansowym jednostki, która została zaopiniowana przez Radę Społeczną oraz zatwierdzona przez Dyrektora ŚCP w Morawicy, mianowicie korekta planu finansowego ŚCP w Morawicy na rok 2015 z dnia 10 listopada 2015 roku (uchwała Rady Społecznej nr 12/2015 z dnia 10 listopada 2015 roku pozytywnie opiniująca zmiany w planie). Po ww. korekcie planu finansowego przychody ogółem stanowiły kwotę 51.288.128,00 zł, natomiast koszty kwotę 54.820.000,00 zł.

Zgodnie z informacją zatwierdzoną przez Głównego Księgowego jednostki zaawansowanie wykonania planu finansowego na dzień 31.12.2015 roku przedstawiało się następująco:

KOD	Wyszczególnienie	Nr konta księgowego	Plan na 2015r.	Wykonanie na 31.12.2015r.	%
A.	Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi		49.040.128,00	48.300.243,63	98,49
A.I.	Przychody netto ze sprzedaży produktów	701,702	49.040.128,00	48.219.745,94	98,33
A.II.	Zmiana stanu produktów	491		69.495,35	
A.IV	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	740		11.002,34	
B.	Koszty działalności operacyjnej	490	54.820.000,00	54.317.309,74	99,08
B.I.	Amortyzacja	408	2.400.000,00	2.321.598,91	96,73
B.II	Zużycie materiałów i energii	401	7.400.000,00	7.239.412,82	97,83
B.III	Usługi obce	402	1.800.000,00	1.740.524,53	96,70
B.IV	Podatki i opłaty	403	340.000,00	343.207,02	100,94
B.V.	Wynagrodzenia	404	35.100.000,00	35.051.075,06	99,86
B.VI.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405	7.530.000,00	7.357.496,57	97,71
B.VII.	Pozostałe koszty operacyjne	406, 407, 409	250.000,00	263.994,83	105,59
A-B	Zysk/strata ze sprzedaży		-5.779.872,00	-6.017.066,11	

D	Pozostałe przychody operacyjne	760	2.200.000,00	2.768.024,33	125,82
D.III.	Dotacje na wydatki bieżące	760-01, 760-13, 760-14		56.070,04	
D.IV.	Inne przychody operacyjne	od 760-02 do 760-12 i 760-15		2.711.954,29	
E.	Pozostałe koszty operacyjne	761		419.320,75	
F	Zysk/strata z działalności operacyjnej			-3.668.362,53	
G.	Przychody finansowe	750	48.000,00	40.276,78	83,91
H.	Koszty finansowe	751		5.220,86	
J.I.	Zyski nadzwyczajne	770		49.817,40	
J.II	Straty nadzwyczajne	771		49.817,40	
K	zysk/strata brutto		-3.531.872,00	-3.633.306,61	

W toku kontroli ustalono, że poszczególne wartości przychodów, kosztów i wyniku finansowego, w przedstawionej powyżej informacji tabelarycznej o wykonaniu planu finansowego za 2015 rok, znajdują swoje odzwierciedlenie w ewidencji księgowej jednostki: *Stany kont na dzień 2015-12-31 i Stany kont na dzień 2015-12-31 BZ* (wydruki z dnia 22 i 23.06.2016r.) oraz *Stany kont na dzień 2015-12-31 w zakresie zespołu 4 i 7* (wydruki z dnia 22.06.2016r.).

Zgodnie z opinią z dnia 16.03.2016r. niezależnego biegłego rewidenta: BILANS – REWID – STANDARD Biegli Rewidenci i Doradcy Finansowi Sp. z o. o. z s. w Warszawie, [REDAKCYJNA] nr w rejestrze 3408 - przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy za okres od 01.01.2015r. do 31.12.2015 r. - w roku 2015 wynik finansowy jednostki faktycznie zamknął się stratą w kwocie 3.633.306,61 zł. W treści uchwały nr 1563/16 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 czerwca 2016 roku w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego ŚCP w Morawicy za okres od 01 stycznia 2015 roku do 31 grudnia 2015 roku zapisano, między innymi, że: „*Strata finansowa za 2015 rok w kwocie 3.633.306,61 zł zostanie pokryta przez Świętokrzyskie Centrum Psychiatrii w Morawicy w kwocie równej kosztom amortyzacji w wysokości 2.321.598,91 zł z zysków lat przyszłych. Pozostała część straty w wysokości 1.311.707,70 zł zostanie pokryta z budżetu Województwa Świętokrzyskiego*”.

Ponadto w toku kontroli ustalono, że w terminie określonym art. 265 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 ze zm.) Świętokrzyskie Centrum

Psychiatrii w Morawicy złożyło do Urzędu Marszałkowskiego WŚ w Kielcach pismem z dnia 25.01.2016r. (znak: Ldz 405/16) oraz pismem z dnia 25.02.2016r. (znak: Ldz 1014/16) informację o przebiegu wykonania planu finansowego za 2015 rok.

Dokumentacja kontrolna od str. 757 do str. 798

Ocena skontrolowanej działalności:

Ocena pozytywna – nie wnosi się uwag w zbadanym obszarze.

4. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2013.330 ze zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 ze zm.);
- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.);
- Zarządzenie Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Ustalenia faktyczne:

Środki pieniężne w jednostce gromadzone są na rachunkach bankowych i w kasie jednostki. Kontrolą objęto zagadnienia przedstawione poniżej:

4.1. Rachunki bankowe funkcjonujące w jednostce w roku 2015.

W okresie objętym przedmiotową kontrolą jednostka dokonywała operacji bezgotówkowych na rachunkach bankowych prowadzonych w Banku Zachodnim WBK S.A. z s. we Wrocławiu - 5 Oddział Kielce - na podstawie umowy Nr 1/2014 dotyczącej otwarcia i prowadzenia rachunków oraz świadczenia wybranych usług bankowych zawartej w dniu 1 marca 2014 r. na czas określony do dnia 28.02.2017 r.

W zakładowym planie kont ŚCP w Morawicy stanowiącym załącznik nr I do zarządzenia Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dnia 30.12.2010r. - w zespole 1 „Środki

pieniężne i rachunki bankowe” – wyodrębniono następujące konta syntetyczne służące do księgowania operacji na rachunkach bankowych:

- 130 Rachunek bieżący – rozliczeniowy
- 135 Rachunek środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 139 Inne rachunki bankowe (sumy depozytowe).

W zawartym w Polityce Rachunkowości - w części pt. „Zasady funkcjonowania kont księgi głównej ...” - opisie do konta 130 „Rachunek bieżący rozliczeniowy” zapisano:

„Z uwagi na prowadzenie w ramach konta 130 kilku rachunków rozliczeniowych dotyczących zadań unijnych do ewidencji środków pieniężnych w banku prowadzona jest ewidencja analityczna.”.

Zgodnie z aneksem Nr 3 do ww. zarządzenia Nr 59/2010 z dnia 30.12.2010r. z dniem 20.12.2013r., z mocą obowiązującą od dnia 19.02.2013r., zakładowy plan kont został poszerzony o plan kont do zadania unijnego pn. „Poprawa świadczonych usług medycznych poprzez dostosowanie pawilonu B do wymogów prawa oraz modernizacja oddziałów w Pawilonie Somatycznym ŚCP w Morawicy”- realizowanego zgodnie z Umową zawartą z Województwem Świętokrzyskim w dniu 19.02.2013r. Niniejszym aneksem wprowadzono, w celu ewidencjonowania operacji na rachunkach bankowych dotyczących ww. zadania unijnego, konto 130 – 2 „Rachunek bieżący – rozliczeniowy dotyczący zadania unijnego w Pawilonie B”.

Zgodnie z informacją Głównego Księgowego ŚCP w Morawicy w roku 2015 funkcjonowały następujące rachunki bankowe:

Lp.	Nazwa rachunku	Nr rachunku	Nr konta księgowego, na którym ewidencjonowane są operacje dotyczące danego rachunku
1	Rachunek bieżący- rozliczeniowy Lokata terminowa o/n	31 1500 1458 1214 5004 5150 0000 20 1500 1458 2214 5007 1648 0000	130
2	Rachunek bieżący - rozliczeniowy dot. zadania unijnego w Pawilon B modernizacja oddziałów w Paw. Somatycznym	62 1500 1458 1214 5006 4294 0000	130-2
3	Rachunek środków ZFŚS	18 1500 1458 1214 5004 5176 0000	135
4	Inne rachunki bankowe/sumy depozytowe	73 1500 1458 1214 5004 5163 0000	139

Zgodnie z obowiązującą w jednostce Polityką Rachunkowości - dla funkcjonujących w roku 2015 rachunków bankowych utworzono konta księgowe służące do ewidencjonowania operacji księgowych na danym rachunku.

Dokumentacja kontrolna od str. 799 do str. 808

4.2. Zgodność sald na rachunkach bankowych i w kasie z ewidencją księgową na dzień 31 grudnia 2015 roku.

Stan środków finansowych kontrolowanej jednostki na dzień 31.12.2015 r. przedstawiał się następująco:

**Stan środków pieniężnych
na dzień 31.12.2015 r. (w złotych)**

Lp.	Środki pieniężne	Nr konta	Saldo konta księgowego	Dowód księgowy (RK lub WB)	Saldo RK lub WB
1.	W kasie	101	7.555,32	RK nr 61/2015 za okres od 28 do 31.12.2015	7.555,32
2.	Na rachunkach bankowych, w tym:				
	Rachunek bieżący - (nr rachunku: 31 1500 1458 1214 5004 5150 0000)	130	3.176.771,06	WB nr 2015/285 za dzień 31.12.2015	100.066,87
	Rachunek – lokata overnight (nr rachunku: 20 1500 1458 2214 5007 1648 0000)			WB nr 2015/282 za dzień 31.12.2015	3.076.704,19
	Rachunek rozliczeniowy dot. zadania unijnego w Pawilonie B, modernizacja oddz. w Pawilonie Somatycznym (nr rachunku: 62 1500 1458 1214 5006 4294 0000)	130-2	0,00	WB nr 2015/041 za dzień 22.12.2015	0,00
	Rachunek środków ZFŚS (nr rachunku: 18 1500 1458 1214 5004 5176 0000)	135	118.972,83	WB nr 2015/064 za dzień 31.12.2015	118.972,83
	Rachunek sum depozytowych (nr rachunku: 73 1500 1458 1214 5004 5163 0000)	139	12.479,56	WB nr 2015/029 za okres: 23 – 31.12.2015	12.479,56
	Ogółem		3.315.778,77		3.315.778,77

W toku kontroli stwierdzono, że salda wykazane w raportach kasowych oraz na rachunkach bankowych są zgodne z saldami wykazanymi w ewidencji księgowej kontrolowanej jednostki według stanu na dzień 31.12.2015r.

Dokumentacja kontrolna od str. 809 do str. 818, strony 766 -767 oraz strona 1105.

4.3. Sposób prowadzenia kontroli wewnętrznych kasy za 2015 rok.

W zakresie uregulowań wewnętrznych dotyczących gospodarki kasowej w jednostce obowiązuje Instrukcja kasowa stanowiąca załącznik Nr 10 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 z dn. 30.12.2010 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

W instrukcji określono:

- zabezpieczenie kasy oraz wytyczne dotyczące transportu wartości pieniężnych,
- wymagania dotyczące osoby kasjera,
- zapas gotówki w kasie,
- dokumentację obrotu kasowego,
- zasady poprawiania błędów w dowodach kasowych,
- zasady przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z kasy,
- zasady sporządzania raportu kasowego,
- zasady pobierania i rozliczania zaliczek,
- zasady rozliczania kosztów podróży służbowej,
- zasady przechowywania depozytów.

W toku kontroli ustalono, że - zgodnie z zapisami w Instrukcji kasowej - pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Okna znajdujące się w pomieszczeniu kasy zabezpieczono kratami. Okienka nad kasami są również zabezpieczone kratami i dodatkowo roletą antywłamaniową. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy spełniają funkcję antywłamaniową. W pomieszczeniu kasy jest zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto nad stanowiskami kasjerów zostały zamontowane kamery rejestrujące dokonywane operacje gotówkowe. Przy biurkach kasjerów znajdują się podręczne sejfy kodowane. Środki pieniężne przechowywane są w szafie pancерnej, a klucze do niej powierzone zostały osobie pełniącej funkcję kasjera. Obiekt jest monitorowany całodobowo przez pracowników ochrony.

W kontrolowanej jednostce wytyczne dotyczące czynności kontrolnych w kasie określono w obowiązującej Instrukcji Kasowej, w której zapisano, między innymi, że: „§ 3. 8. *Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.*

9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez zastępcę głównego księgowego. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowywane na raporcie kasowym.

10. Kasjer powinien:

(... ..)

e) przekazanie kasy przeprowadzić inwentaryzację”.

W toku kontroli sprawdzono, czy prowadzone były przez zastępcę głównego księgowego kontrole wewnętrzne kasy i ustalono, na podstawie okazanej dokumentacji, że w 2015 roku dokonano 4 kontroli oraz obowiązkowej inwentaryzacji kasy na koniec roku obrotowego. Z przeprowadzonych kontroli zostały sporządzone stosowne protokoły podpisane przez kontrolującego: Panią Wandę Szumilas – zatrudnioną w kontrolowanym okresie czasu na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego oraz obecnego przy kontroli pracownika księgowości, a także przez kontrolowanego: Panią Agnieszkę Siniak - kasjera. We wszystkich protokołach stwierdzano, że stan gotówki w kasie był zgodny z saldem wykazanim w raporcie kasowym oraz fakt dysponowania w kasie kwotą 10.000 zł stanowiącą pogotowie kasowe zgodnie z zarządzeniem Dyrektora jednostki; ponadto wyszczególniano przechowywane w kasie, niewykorzystane druki ścisłego zarachowania.

Zgodnie z treścią protokołu z inwentaryzacji kasy głównej, przeprowadzonej w dniu 31.12.2012r. przez Zespół Spisowy w składzie: Łasiński Zbigniew – przewodniczący, Beata Szałas – członek zespołu, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej: Agnieszka Siniak – kasjer, w wyniku czynności kontrolnych stwierdzono stan gotówki w kasie w wysokości 7.555,32 zł, który był zgodny z saldem raportu kasowego nr 61/2015.

Ponadto kontroli okazano protokoły z kontroli kasy, które miały miejsce w roku 2015 na okoliczność przekazania kasy przez kasjera – Panią Agnieszkę Siniak pracownikowi

Pani Henryce Olszewskiej w związku z absencją w pracy (urlop wypoczynkowy, opieka nad dzieckiem):

- Urlop wypoczynkowy w dniu 05.01.2015r., powrót do pracy w dniu 07.01.2015r. – protokół z przekazania kasy w dniu 05.01.2015r. i protokół z przekazania kasy w dniu 07.01.2015r.
- Urlop wypoczynkowy w dniu 21.01.2015r., powrót do pracy w dniu 22.01.2015r. – protokół z przekazania kasy w dniu 20.01.2015r. i w dniu 22.01.2015r.
- Urlop wypoczynkowy w dniu 09.02.2015r., powrót do pracy w dniu 10.02.2015r. – protokół z przekazania kasy w dniu 09.02.2015r. i w dniu 10.02.2015r.
- Urlop wypoczynkowy w dniu 16 i 17.04.2015r., powrót do pracy w dniu 20.04.2015r. (poniedziałek) – protokół z przekazania kasy w dniu 16.04.2015r. i w dniu 20.04.2015r.
- Urlop wypoczynkowy w dniu 13 - 26.05.2015r., powrót do pracy w dniu 28.05.2015r. – protokół z przekazania kasy w dniu 13.05.2015r. i w dniu 28.05.2015r.
- Opieka nad dzieckiem w dniu 17.06.2015r., powrót do pracy w dniu 18.06.2015r. – protokół z przekazania kasy w dniu 16.06.2015r. i w dniu 18.06.2015r.
- Opieka nad dzieckiem w dniu 26.06.2015r., powrót do pracy w dniu 29.06.2015r. (poniedziałek) – protokół z przekazania kasy w dniu 25.06.2015r. i w dniu 29.06.2015r.
- Urlop wypoczynkowy w dniu 24.07.2015r., powrót do pracy w dniu 27.07.2015r. (poniedziałek) – protokół z przekazania kasy w dniu 23.07.2015r. i w dniu 27.07.2015r.
- Urlop wypoczynkowy w dniu 11.09.2015r., powrót do pracy w dniu 14.09.2015r. (poniedziałek) – protokół z przekazania kasy w dniu 10.09.2015r. i w dniu 14.09.2015r.
- Urlop wypoczynkowy w dniu 22 i 23.10.2015r., powrót do pracy w dniu 26.10.2015r. (poniedziałek) – protokół z przekazania kasy w dniu 21.10.2015r. i w dniu 26.10.2015r.
- Urlop wypoczynkowy w dniu 11.12.2015r., powrót do pracy w dniu 14.12.2015r. (poniedziałek) – protokół z przekazania kasy w dniu 10.12.2015r. i w dniu 14.12.2015r.

Na podstawie analizy dokumentacji dotyczącej kontroli kasy w roku 2015 ustalono, że:

- kontrole kas dokonywane były przez zastępcę głównego księgowego najczęściej po upływie kwartału i na tę okoliczność sporządzano stosowny protokół,
- w dniu 31.12.2015 roku czyli na koniec roku obrotowego przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie, co udokumentowano protokołem,

- analiza rocznych kart ewidencji obecności w pracy kasjerów - Pani Agnieszki Siniak prowadzącej kasę główną oraz Pani Henryki Olszewskiej prowadzącej kasę depozytów pacjentów i przejmującej obowiązki prowadzenia kasy głównej podczas nieobecności Pani Agnieszki Siniak - w powiązaniu z treścią protokołów przekazania kasy w okresach absencji kasjera w pracy - wykazała, że w przypadku nieobecności kasjera Pani Agnieszki Siniak kasa główna była przekazywana protokolarnie Pani Henryce Olszewskiej,
- w aktach osobowych pracowników pełniących funkcję kasjera tj. Pani Agnieszki Siniak i Pani Henryki Olszewskiej znajdują się poświadczenia (zaświadczenie) o niekaralności oraz zawarta umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

Dokumentacja kontrolna od str. 819 do str. 853

4.4. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych.

Analizy operacji gotówkowych dokonano na podstawie dowodów księgowych zaewidencjonowanych i załączonych do raportów kasowych.

Zgodnie z obowiązującą w jednostce Instrukcją kasową:

„§ 7. 2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

2. (...).

3. (...).

4. Okres, który obejmuje raport kasowy to dekada, miesiąc; nie może jednak wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy”.

W toku kontroli sprawdzono trzy raporty kasowe sporządzone w lipcu 2015 roku i ustalono, że:

- 1) Raporty kasowy były sporządzane za okres krótszy niż okres dekady przyjęty w uregulowaniach wewnętrznych, mianowicie za pięć, a nawet trzy dni:

RK/31/2015 za okres od 01.07.2015 do 03.07.2015 (trzy dni)

RK/32/2015 za okres od 06.07.2015 do 10.07.2015 (pięć dni)

RK/33/2015 za okres od 13.07.2015 do 17.07.2015 (pięć dni).

W wyjaśnieniach złożonych w toku kontroli, w dniu 11.07.2016r., Główny Księgowy poinformował:

„Określenie w § 7 ust 4 Instrukcji kasowej okresu, który obejmuje raport kasowy – dekadą w naszym rozumieniu stanowi okres maksymalny, który nie należy przekraczać, co nie oznacza, że nie może to być okres krótszy.

Raporty kasowe sporządzone za okres 5 dni lub 3 dni mieszczą się w okresie dekady zapisanym w instrukcji.

Aby zapis w instrukcji był bardziej czytelny i jednoznaczny dokonano jego aktualizacji i w § 7 ust. 4 otrzymał brzmienie: „Okres, który obejmuje raport kasowy nie może być dłuższy niż dekada, a w kasie o małych obrotach nie dłuższy niż miesiąc; nie może jednak wykraczać poza okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy”. ”

- 2) Raporty zawierały pieczęć nagłówkową, oznaczenie okresu za jaki był sporządzany i numer zgodny z ciągłością numeracji raportów.
- 3) W kolejnych raportach występowała ciągłość sald.
- 4) Do raportów załączano dowody źródłowe potwierdzające dokonanie operacji gotówką; dowody kasowe załączone do ww. raportów kasowych były oznaczone numerem i pozycją raportu.
- 5) Wpłaty i wypłaty wpisywane były do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótkiej treści operacji.
- 6) Przestrzegano obowiązku bieżącego sporządzania raportów kasowych poprzez ujmowanie w nich wszystkich operacji gotówkowych po stronie przychodów i rozchodów, w dniu, w którym zostały dokonane.
- 7) Odbierający gotówkę z kasy kwitowali jej odbiór podpisem, stosownie do przepisów art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.
- 8) Odnosnie obowiązku skontrolowania dowodów księgowych, a także obowiązku ich zatwierdzenia przez upoważnione osoby przed dokonaniem wypłaty - zapisano w Instrukcji kasowej:

„Źródłowe dowody kasowe zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor jednostki i główny księgowy. Potwierdzeniem tego są złożone podpisy ww. osób umieszczone w odpowiednich rubrykach dokumentu”.

Ustalenia w zakresie prawidłowości dokonywania kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej dowodów wypłaty -

W kontrolowanych raportach wypłat dokonywano na podstawie faktur (źródłowe dowody), na których widniała adnotacja o dokonanej kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentu.

W jednym przypadku wypłaty dokonano na podstawie zastępczego dowodu wypłaty KW (pozycja 27 RK nr 33/2015 za okres od 13 do 17.07.2015). Na tym dowodzie Kontrolujący stwierdził brak adnotacji o przeprowadzonej kontroli dokumentu, co stanowi uchybienie wymogom przyjętych w Instrukcji Kasowej.

Zgodnie ze złożonym w dniu 11.07.2016r. wyjaśnieniem Głównego Księgowego jednostki: „Wypłatę kwoty 60 zł dokonano na dowodzie KW jako zwrot niesłusznie potrąconej kwoty pożyczki z ZFŚS. Operacje wykonano na podstawie polecenia wypłaty przez osobę dokonującą analizy wykazu potrąceń rat pożyczek ZFŚS z wynagrodzeń pracowników dokonywanych na listach wynagrodzeń przez Sekcję Płac. Informację o mylnie potrąconej kwocie zamieszczono w załączeniu do konta analitycznego 241 – Rozrachunki z tytułu pożyczek udzielonych pracownikom z ZFŚS. Wszystkie dowody KW są kontrolowane podczas sprawdzania, dekretowania załączników raportów kasowych przez Zastępcę Głównego Księgowego, który zgodnie z zakresem czynności sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad obrotem gotówkowym w Kasie.

Fakt ten zostaje odnotowany na pierwszej stronie raportu kasowego w rubryce sprawdzono, jednakże w przyszłości będziemy dokonywać sprawdzenia dowodów KW bezpośrednio przed dokonaniem wypłaty przez kasjera poprzez odnotowanie w rubryce „sprawdził” tego dokumentu faktu dokonania czynności kontrolnej przez osobę upoważnioną”.

Zdaniem Kontrolującego, sprawdzenie Raportu Kasowego stanowiącego informację o wszystkich operacjach gotówkowych, jakie miały miejsce w kilkudniowym okresie czasu, nie jest równoznaczne ze sprawdzeniem dowodu księgowego wypłaty bezpośrednio przed jej dokonaniem. W analizowanym przypadku wypłata mylnie potrąconej raty pożyczki, zgodnie z dowodem wypłaty KW Nr 000046, miała miejsce w dniu 15.07.2015r., a sprawdzenia Raportu Kasowego Nr 33/2015 za okres od 13 do 17.07.2015r. dokonano dopiero dnia 17.07.2015r. tj. po wpisaniu wszystkich pozycji do raportu /zarówno opisanej operacji wypłaty, jak i wielu innych operacji gotówkowych, jakie miały miejsce w okresie: 13 – 17.07.2015r./. W przytoczonym

powyżej wyjaśnieniu podkreślono, że wypłaty dokonano po analizie wykazu potrąceń rat pożyczek ZFŚS z wynagrodzeń pracowników dokonywanej na listach wynagrodzeń przez Sekcję Płac oraz że informację o mylnie potrąconej kwocie zamieszczono w załączeniu do konta analitycznego 241, niemniej jednak brak podpisu osoby upoważnionej do czynności sprawdzenia dowodu wypłaty, w wyznaczonym do tego miejscu, na dowodzie KW, może budzić wątpliwości, co do przestrzegania w jednostce obowiązku poddawania kontroli dowodów wypłaty, który zawarto w wytycznych Instrukcji Kasowej:

„§ 4. 6. Źródłowe dowody kasowe, zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor jednostki i główny księgowy. Potwierdzeniem tego są złożone podpisy w/w osób umieszczone w odpowiednich rubrykach dokumentu” oraz:

„Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione (wzory podpisów). W razie stwierdzenia niezgodności, dokument taki nie może być zrealizowany”.

Ustalono, że analogiczna j. w. sytuacja miała miejsce w przypadku dokonania wypłat na podstawie zastępczych dowodów wypłaty (KW Nr 48 z dnia 22.12.2015, KW Nr 49 z dnia 22.12.2015, KW Nr 50 z dnia 22.12.2015 i KW Nr 51 z dnia 22.12.2015) załączonych do RK Nr 60/2015 za okres od 21 do 23 grudnia 2015r.

Ustalenia w zakresie prawidłowości zatwierdzania dowodów do wypłaty -

Na dowodach źródłowych wypłaty (faktury), załączonych do kontrolowanych raportów kasowych, w pozycjach dotyczących zatwierdzenia do wypłaty w przeważającej większości podpisywał się Z-ca Głównego Księgowego (tj. nie główny księgowy jak ustalono w Instrukcji Kasowej) oraz Z-ca Dyrektora jednostki ds. Ekonomicznych - Eksploatacyjnych (tj. nie Dyrektor jednostki jak zapisano w Instrukcji Kasowej).

W toku kontroli w dniu 12.07.2016r. Dyrektor ŚCP w Psychiatrii - Pan Jacek Musiał - złożył oświadczenie, w którym czytamy:

„W Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy osobami upoważnionymi na podstawie stosownych pełnomocnictw do wypłat są Zastępca Dyrektora ds.

Ekonomiczno – Eksploatacyjnych, Główny Księgowy i Z-ca Głównego Księgowego (w załączeniu pełnomocnictwa)”.

Ustalono, iż - zgodnie z załączonymi pełnomocnictwami Dyrektora ŚCP w Morawicy - faktycznie nadano uprawnienia do zatwierdzania dowodów do wypłaty ww. pracownikom. Z kolei obowiązujące w jednostce instrukcje: Instrukcja kasowa oraz Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych - wskazują jako osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty jedynie Dyrektora i Głównego Księgowego, co świadczy o niedostosowaniu zapisów widniejących w wewnętrznych regulacjach do faktycznie funkcjonującej w jednostce procedury zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.

Dokumentacja kontrolna od str. 854 do str. 1072

4.5. Udzielanie i rozliczanie zaliczek.

Zgodnie z zapisami umieszczonymi w Instrukcji kasowej w zakresie udzielania i rozliczania zaliczek winny obowiązywać następujące zasady:

„Wniosek o zaliczkę – służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki. Pracownicy jednostki udający się w podróż służbową lub dokonujący niezbędnych operacji (wydatków) gotówkowych mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań, jednakże nie przekraczającej 1000 zł, w wyjątkowych sytuacjach w kwocie wyższej. (...). Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu. Wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych, wypełnia pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki są sprawdzane pod względem merytorycznym przez dyrektora. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy (...).

W obowiązującej w okresie kontrolnym Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych powtórzono analogiczne zapisy odnośnie zasad udzielania zaliczek.

Ustalono, że zaliczek stałych udzielono w 2015r. trzem pracownikom zaopatrzenia na podstawie wniosków o zaliczkę sporządzonych w styczniu 2015r.:

- 1/. Pan Janusz Duliński – starszy Referent ds. Zaopatrzenia – wniosek o zaliczkę roczną w kwocie 600 zł z dnia 07.01.2015r. (pozycja 8 w RK Nr 1/2015 za okres od 02 do 09.01.2015).
- 2/. Pan Zbigniew Łasiński – referent w Sekcji Zaopatrzenia – wniosek o zaliczkę roczną w kwocie 600 zł z dnia 07.01.2015r. (pozycja 7 w RK Nr 1/2015 za okres od 02 do 09.01.2015).
- 3/. Pan Andrzej Strójwąg – kierownik Sekcji Zaopatrzenia - wniosek o zaliczkę roczną w kwocie 800 zł z dnia 21.01.2015r. (pozycja 13 w RK Nr 3/2015 za okres od 19 do 23.01.2015).

W toku kontroli stwierdzono, że ww. wnioski o zaliczkę zostały podpisane pod względem merytorycznym przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (tj. nie przez Dyrektora jednostki jak stanowią zapisy Instrukcji Kasowej), a pod względem formalno – rachunkowym dwa z wniosków zostały podpisane przez Z-cę Głównego Księgowego (tj. nie przez Głównego Księgowego jak stanowią zapisy Instrukcji Kasowej). W wyjaśnieniu złożonym dnia 11.07.2016r. przez Głównego Księgowego czytamy:

„Wnioski o udzielenie zaliczki stałej przyznawanej na okres roku pracownikom Sekcji Zaopatrzenia podpisane są pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez osoby upoważnione do tych czynności pisemnym upoważnieniem przez Dyrektora jednostki czyli: pod względem merytorycznym – Pani Agata Zmorzyńska – Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (upoważnienie Dyrektora ŚCP w Morawicy z dn. 01.06.2007 załączeniu) oraz pod względem formalno – rachunkowym – Pani Wanda Szumilas – Zastępcą Głównego Księgowego (zakres obowiązków pracownika)”.

Po analizie okazanych dokumentów, którymi nadano uprawnienia do prowadzenia kontroli dowodu dotyczącego udzielania zaliczek pod względem merytorycznym lub formalno – rachunkowym, Kontrolujący stwierdza, iż zapisy w Instrukcjach obowiązujących w jednostce są niedostosowane do faktycznie funkcjonującej w ŚCP w Morawicy procedury kontroli dokumentu „Wniosek o zaliczkę”.

Ponadto, w toku kontroli sprawdzono, czy w postępowano zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kasowej tj. w myśl zapisu: *„W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełna sumę należności na podstawie uznawanych rachunków”.* W tym celu analizowano RK Nr 1/2015 za okres 02 – 09.01.2015 i stwierdzono, że:

- w dniu 08.01.2015r. wypłacono Panu J. Dulińskiemu gotówkę w kwocie 77,00 zł na podstawie okazanej faktury nr 23-15 z dnia 07.01.2015r., opiewającej na tę wartość, wystawionej dla ŚCP w Morawicy przez DOMET [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach za zakup artykułu: Zamek WILKA 92/35 szt. 1 (pozycja 10 RK Nr 1/2015),
- w dniu 09.01.2015r. wypłacono Panu Zb. Łasińskiemu gotówkę w kwocie 370,00 zł na podstawie okazanej faktury nr 01152/P214/2015, opiewającej na tę wartość, wystawionej dla ŚCP w Morawicy przez JYSK Sp. z o. o. z s. w Gdańsku za zakup artykułu: Łóżko składane szt. 2 (pozycja 16 RK Nr 1/2015),
- w dniu 09.01.2015r. wypłacono Panu Zb. Łasińskiemu gotówkę w kwocie 45,00 zł na podstawie okazanej faktury nr 1039/2015, opiewającej na tę wartość, wystawionej dla ŚCP w Morawicy przez Sklep Medyczny ALFA – MED. [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach za zakup artykułu: Poduszka rehabilitacyjna szt. 1 (pozycja 17 RK Nr 1/2015),
- w dniu 09.01.2015r. wypłacono Panu Zb. Łasińskiemu gotówkę w kwocie 65,00 zł na podstawie okazanej faktury nr 21/2015, opiewającej na tę wartość, wystawionej dla ŚCP w Morawicy przez Sklep Medyczny „MAX - medical” [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach za zakup artykułu: AR – dynamiczna poduszka DSC-35 szt. 1 (pozycja 18 RK Nr 1/2015),
- w dniu 09.01.2015r. wypłacono Panu Zb. Łasińskiemu gotówkę w kwocie 97,98 zł na podstawie okazanej faktury nr F/1/15/000321, opiewającej na tę wartość, wystawionej dla ŚCP w Morawicy przez GRAFIT Hurtownia Art. Papierniczych Biurowych i Zabawek [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach za zakup artykułów: kieszeń na CD 4 opakowania, płyty CD 1 opakowanie, zszywacz biurowy szt. 3 (pozycja 19 RK Nr 1/2015),
- w dniu 09.01.2015r. wypłacono Panu J. Dulińskiemu gotówkę w kwocie 33,21 zł na podstawie okazanej faktury nr 17/2015, opiewającej na tę wartość, wystawionej dla ŚCP w Morawicy przez PANZET Drukarnia [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach za zakup artykułu: Karta wynagrodzeń szt. 100 (pozycja 20 RK Nr 1/2015).

Analiza ww. dowodów wykorzystania środków zaliczki załączonych do RK nr 1/2015 za 02 – 09.01.2015 wykazała, że:

- zaliczkę uzupełniano każdorazowo uznając wydatkowaną kwotę na podstawie okazanej przez zaliczkobiorcę faktury zakupu,
- zaliczkobiorca kwitował podpisem odbiór uzupełnianej gotówki,
- zakupów dokonywano na podstawie zleceń zatwierdzanych przez Dyrektora jednostki i przedkładanych do realizacji w Dziale Zaopatrzenia.

Ponadto w toku kontroli analizowano sposób rozliczenia otrzymanej zaliczki rocznej. Zgodnie z zapisami Instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce do rozliczenia zaliczki służy dowód księgowy „Rozliczenie zaliczki”, mianowicie:

„Rozliczenie zaliczki - dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dokumenty źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik jednostki. Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje główny księgowy. (...)

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okresy krótsze, które muszą być rozliczane do przedostatniego dnia roboczego danego roku. (...) W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń, kwoty nierozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy”.

W obowiązującej w okresie kontrolnym Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych powtórzono analogiczne zapisy odnośnie zasad rozliczania zaliczek.

Kontrolujący ustalił, że:

- zgodnie z analityką konta 234-07 „Łasiński Zbigniew – zaliczka” zwrot zaliczki w kwocie 600 zł został zaksięgowany 31.12.2015r. na podstawie dowodu o numerze RK-1195 z dnia 30.12.2015r.,
- zgodnie z analityką konta 234-02 „Strójwąg Andrzej – zaliczka” zwrot zaliczki w kwocie 800 zł został zaksięgowany 31.12.2015r. na podstawie dowodu o numerze RK-1196 z dnia 30.12.2015r.
- zgodnie z analityką konta 234-01 „Duliński Janusz – zaliczka” zwrot zaliczki w kwocie 600 zł został zaksięgowany 31.12.2015r. na podstawie dowodu o numerze RK-1197 z dnia 30.12.2015r.

Ww. dowody księgowe stanowiły dokumenty „Dowód wpłaty” KP, które załączono do Raportu Kasowego Nr 61/2015 za okres 28 – 31 grudnia 2015r.:

- KP Nr 879 z dnia 30.12.2015r. (pozycja 39 raportu),
- KP Nr 880 z dnia 30.12.2015 (pozycja 40 raportu),

- KP Nr 881 z dnia 30.12.2015 (pozycja 41 raportu).

Kontrolujący stwierdza, że - zgodnie z wytycznymi obowiązującej Instrukcji Kasowej - dowodem księgowym służącym w kontrolowanej jednostce do rozliczenia się zaliczkobiorcy z otrzymanej zaliczki winien być dokument źródłowy „Rozliczenie zaliczki”, a nie zastępczy dowód kasowy KP, co podkreślono w zapisach Instrukcji:

„§ 4. 3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako:

Dowody KP – kasa przyjmie,

Dowody KW – kasa wypłaci”.

W związku z tym zwrócono się o wyjaśnienie ww. kwestii do Głównego Księgowego – Pani Krystyny Skarbek - Gil, która w piśmie z dnia 11.07.2016r. poinformowała:

„Wyplacona zaliczka pracownikom Sekcji Zaopatrzenia, którzy w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi dokonują bieżących, stale powtarzających się drobnych wydatków, ma charakter zaliczki stałej, przyznawanej na okres roku. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych rachunków. Zaliczki stałe podlegają zwrotowi w przedostatni dzień roku, w pełnej wysokości kwoty, w jakiej zostały przyznane na początku roku. W związku z powyższym przyjęcie zwróconej kwoty zaliczki kasjer odnotował jako wpłatę do kasy na dowodzie KP. W związku z przyjętymi uregulowaniami w instrukcji kasowej zgodnie z którymi zaliczkę rozlicza się na podstawie dowodu źródłowego „rozliczenie zaliczki” będziemy stosować się do przyjętych regulacji”.

Ponadto ustalono, że pomimo tego, że na wnioskach o zaliczkę wpisywano niewłaściwą datę rozliczenia zaliczki, czyli 31.12.2015r., Zaliczkobiorcy rozliczali się z otrzymanych zaliczek rocznych w terminie przyjętym w instrukcjach wewnętrznych, tj. do 30.12.2015r. Główny Księgowy poinformował w toku kontroli, że: *„Zaliczki stałe wypłacone pracownikom Sekcji Zaopatrzenia na podstawie wniosku o zaliczkę zgodnie z § 9 Instrukcji Kasowej muszą być rozliczone i faktycznie zostały rozliczone do przedostatniego dnia roboczego danego roku. Data 31.12.2015r. wpisana przez pracownika sekcji zaopatrzenia na wypełnionym wniosku o zaliczkę została podana omyłkowo. Pouczono pracowników o prawidłowym wypełnieniu wniosków o zaliczkę w przyszłości”.*

Dokumentacja kontrolna od str. 1073 do str. 1106

Nieprawidłowości i uchybienia:

- Niejednoznaczne zapisy w instrukcji kasowej dotyczące okresu za jaki należy sporządzać raport kasowy.
- Zapisy w obowiązujących instrukcjach (Instrukcja Kasowa oraz Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych) nie obejmowały wszystkich osób upoważnionych przez Dyrektora ŚCP w Morawicy do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.
- Zapisy w obowiązujących instrukcjach (Instrukcja Kasowa oraz Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych) nie wskazywały wszystkich osób uprawnionych przez Dyrektora jednostki do kontroli merytorycznej dowodu „Wniosek o zaliczkę”.
- Zapisy w obowiązujących instrukcjach (Instrukcja Kasowa, oraz Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych) nie wskazywały wszystkich osób uprawnionych przez Dyrektora jednostki do kontroli formalno - rachunkowej dowodu „Wniosek o zaliczkę”.
- Na realizowanych zastępczych dowodach księgowych wypłat KW nie widniał podpis osoby sprawdzającej dokument przed dokonaniem wypłaty.
- Na okoliczność końcowego rozliczenia stałej zaliczki rocznej wypłacanej na początku roku pracownikom z Działu Zaopatrzenia wystawiano zastępczy dowód księgowy KP, a nie, jak stanowiły zapisy Instrukcji Kasowej, służący do tego celu źródłowy dokument „Rozliczenie zaliczki”.

Ocena skontrolowanej działalności:

Ocena pozytywna z ww. uchybieniami.

Osoby odpowiedzialne za powstanie stwierdzonych nieprawidłowości.

- Dyrektor
- Główny księgowy

5. Ustalenia w zakresie należności i zobowiązań.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

Ustalenia faktyczne:

Ewidencja należności i zobowiązań jest prowadzona na kontach zespołu 2.

5.1. Kontroli poddano wybrane losowo należności zaewidencjonowane na kontach: 200-2-04, 200-3-12 oraz losowo wybrane zobowiązania zaewidencjonowane na kontach: 201-1-032, 201-1-347. Kontrolę przeprowadzono w zakresie prawidłowości zapisów w ewidencji księgowej i terminowości regulowania należności i zobowiązań.

a) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Morawica” w Morawicy (konto 200-2-04)

Według stanu na dzień 31.12.2015 r. należności stanowiły kwotę 1.798,00 zł wynikającą z faktury VAT nr 190/2015 z dnia 31.12.2015 r. z terminem płatności do dnia 14.01.2016 r.

W dniu 08.01.2016 r. NZOZ „Morawica” dokonał terminowo zapłaty należności w wysokości 1.798,00 zł (wyciąg bankowy nr 2016/005 z dnia 08.01.2016 r.).

Niniejsza faktura dotyczyła należności z tytułu wykonanych badań lekarskich dla pacjentów Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Morawica” za miesiąc grudzień 2015 roku. W dniu 15 stycznia 2014 roku została zawarta pomiędzy Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy, zwanym zleceniobiorcą a Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „Morawica” w Morawicy, zwanym zleceniodawcą umowa nr 1/SM/2014 na okres obowiązywania od dnia 20.01.2014 r. do dnia 31.12.2015 r.. Aneks nr 1/2015 z dnia 19 listopada 2015 r. do umowy nr 1/SM/2014 z dnia 15 stycznia 2014 r. zmieniono okres obowiązywania umowy z daty 31.12.2015 r. na datę 31.12.2016 r.

Stosownie do postanowień § 3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy nr 1/SM/2014 z dnia 15.01.2014 r., zleceniobiorca będzie wystawiał fakturę za wykonane świadczenia raz w miesiącu na podstawie

imiennego wykazu osób, którym przeprowadzono badania. Zleceniodawca z kolei zobowiązał się do zapłaty należności wynikającej z faktury w terminie 14 dni od daty wystawienia.

b) Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kielcach (konto 200-3-12)

Według stanu na dzień 31.12.2015 r. należności stanowiły kwotę 32.752,32 zł wynikającą z następujących faktur i not odsetkowych:

- faktura VAT nr 47/2015 z dnia 07.04.2015 r. na kwotę 4.490,83 zł z terminem płatności do dnia 17.04.2015 r.
- faktura VAT nr 74/2015 z dnia 07.05.2015 r. na kwotę 2.482,67 zł z terminem płatności do dnia 18.05.2015 r.
- faktura VAT nr 86/2015 z dnia 08.06.2015 r. na kwotę 3.338,04 zł z terminem płatności do dnia 19.06.2015 r.
- faktura VAT nr 102/2015 z dnia 06.07.2015 r. na kwotę 650,57 zł z terminem płatności do dnia 17.07.2015 r.
- faktura VAT nr 118/2015 z dnia 06.08.2015 r. na kwotę 616,94 zł z terminem płatności do dnia 27.08.2015 r.
- faktura VAT nr 134/2015 z dnia 03.09.2015 r. na kwotę 604,87 zł z terminem płatności do dnia 24.09.2015 r.
- faktura VAT nr 150/2015 z dnia 05.10.2015 r. na kwotę 585,70 zł z terminem płatności do dnia 26.10.2015 r.
- faktura VAT nr 166/2015 z dnia 10.11.2015 r. na kwotę 5.155,02 zł z terminem płatności do dnia 01.12.2015 r.
- faktura VAT nr 187/2015 z dnia 09.12.2015 r. na kwotę 3.412,48 zł z terminem płatności do dnia 30.12.2015 r.
- faktura VAT nr 13/2016 z dnia 12.01.2016 r. na kwotę 6.484,93 zł z terminem płatności do dnia 02.02.2016 r.
- nota odsetkowa nr 6/2015 z dnia 12.03.2015 r. na kwotę 2.231,16 zł,
- nota odsetkowa nr 45/2015 z dnia 25.01.2016 r. na kwotę 2.082,02 zł,
- nota odsetkowa nr 45/2015 z dnia 28.01.2016 r. na kwotę 617,09 zł.

Powyższe faktury dotyczyły należności z tytułu opłat za media (zimna i ciepła woda, energia cieplna, ścieki, wywóz śmieci) na podstawie umowy dostawy nr MM/30/2010 zawartej w dniu 1 stycznia 2010 roku pomiędzy ŚCP w Morawicy a Regionalnym Centrum

Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kielcach, zmienionej aneksem nr 1 obowiązującym od dnia 01.01.2011 r., aneksem nr 2 z dnia 01.07.2015 r., aneksem nr 3 z dnia 09.12.2015 r.

Kontrolowana jednostka podejmowała czynności zmierzające do wyegzekwowania należności i odsetek (wezwanie do zapłaty z dnia 08.04.2015 r., wezwanie do zapłaty z dnia 29.05.2015 r., potwierdzenie salda należności na dzień 31.12.2015 r. z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty, wezwanie do zapłaty z dnia 21.04.2016 r.).

Do czasu trwania niniejszej kontroli wyegzekwowano następujące należności:

- należność w wysokości 4.490,83 zł z faktury VAT nr 47/2015 z dnia 07.04.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 2.482,67 zł z faktury VAT nr 74/2015 z dnia 07.05.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 3.338,04 zł z faktury VAT nr 86/2015 z dnia 08.06.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 650,57 zł z faktury VAT nr 102/2015 z dnia 06.07.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 616,94 zł z faktury VAT nr 118/2015 z dnia 06.08.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 604,87 zł z faktury VAT nr 134/2015 z dnia 03.09.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 585,70 zł z faktury VAT nr 150/2015 z dnia 05.10.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 5.155,02 zł z faktury VAT nr 166/2015 z dnia 10.11.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 3.412,48 zł z faktury VAT nr 187/2015 z dnia 09.12.2015 r. została uiszczona w dniu 13.04.2016 r. (WB nr 2016/081 z 13.04.2016 r.);
- należność w wysokości 6.484,93 zł z faktury VAT nr 13/2016 z dnia 12.01.2016 r. została uiszczona w dniu 13.05.2016 r. (WB nr 2016/105 z 13.05.2016 r.).

c) Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach (konto 201-1-032)

Według stanu na dzień 31.12.2015 r. zobowiązania na koncie 201-1-032 stanowiły kwotę 3.845,00 zł wynikającą z następujących faktur:

- faktura VAT nr FAP/1277/2015 z dnia 09.12.2015 r. na kwotę 2.442,00 zł z terminem płatności do dnia 11.01.2016 r.,
- faktura VAT nr FAP/30/2016 z dnia 07.01.2016 r. na kwotę 1.403,00 zł z terminem płatności do dnia 17.02.2016 r.

Faktura VAT nr FAP/1277/2015 z dnia 09.12.2015 r. na kwotę 2.442,00 zł została wystawiona przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach z tytułu wykonania badań profilaktycznych 75 pracowników ŚCP w Morawicy za miesiąc listopad 2015 roku.

Natomiast faktura VAT nr FAP/30/2016 z dnia 07.01.2016 r. na kwotę 1.403,00 została wystawiona przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach z tytułu wykonania badań profilaktycznych 39 pracowników ŚCP w Morawicy za miesiąc grudzień 2015 roku.

W dniu 24 marca 2015 roku została zawarta pomiędzy Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy, zwanym zleceniodawcą a Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Kielcach, zwanym zleceniobiorcą umowa nr EZP-3/BP/2015 na okres obowiązywania od dnia 01.04.2015 r. do dnia 31.03.2019 r.. WOMP w Kielcach zobowiązał się do świadczenia usług w zakresie profilaktyki zdrowotnej na rzecz pracowników ŚCP w Morawicy.

Stosownie do postanowień § 9 ust. 1 i 2 niniejszej umowy nr EZP-3/BP/2015 z dnia 24.03.2015 r., zleceniobiorca będzie pobierał od zleceniodawcy wynagrodzenie na podstawie faktury VAT wystawionej na ostatni dzień każdego miesiąca wraz z dołączonym raportem wykonanych usług przebadanych pracowników zleceniodawcy. Należność będzie płatna przez zleceniodawcę w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury wraz z raportem wykonanych badań.

Faktura VAT nr FAP/1277/2015 z dnia 09.12.2015 r. na kwotę 2.442,00 zł wpłynęła do ŚCP w Morawicy w dniu 11.12.2015 roku. Umowny termin płatności, 30 dni od daty otrzymania faktury, upływał w dniu 11.01.2016 r.. Zapłaty w wysokości 2.442, 00 zł dokonano terminowo w dniu 08.01.2016 r. (wyciąg nr 2016/005 z 08.01.2016 r.).

Faktura VAT nr FAP/30/2016 z dnia 07.01.2016 r. na kwotę 1.403,00 zł wpłynęła do ŚCP w Morawicy w dniu 18.01.2016 roku. Umowny termin płatności, 30 dni od daty otrzymania faktury, upływał w dniu 17.02.2016 r.. Zapłaty w wysokości 1.403,00 zł dokonano w dniu 23.03.2016 r. (wyciąg nr 2016/064 z 23.03.2016 r.), czyli 35 dni po terminie.

Wyjaśnienia udzielili Pan Jacek Musiał – Dyrektor ŚCP w Morawicy oraz Pani Krystyna Skarbek-Gil – Główny Księgowy ŚCP w Morawicy:

„Faktura VAT nr FAP/30/2016 wystawiona dn. 07.01.2016 r. przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach za badania profilaktyczne wykonane dla ŚCP w Morawicy w miesiącu grudniu 2015 r. na łączną wartość 1.403,00 zł została doręczona do naszego szpitala dn. 18.01.2016 r. i zgodnie z § 9 pkt 2 zawartej umowy nr EZP-3/BP/2015 z dnia 24.03.2015 r. winna być zapłacona dn. 17.02.2016 r. Jednakże z powodu braku środków płatniczych i konieczności uregulowania w pierwszej kolejności płatności dotyczącej wynagrodzeń i składek ZUS oraz podatków na rzecz Urzędu Skarbowego, zapłaty za tą fakturę dokonaliśmy w dniu 23.03.2016 r. Pomimo opóźnienia zapłaty nie zostały naliczone ani zapłacone żadne odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie.”

Dokonanie na rzecz Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Kielcach zapłaty za ww. fakturę VAT nr FAP/30/2016 z dnia 07.01.2013 r. na kwotę 1.403,00 zł z przekroczeniem terminu płatności narusza przepisy art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), zgodnie z którymi wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

d) ELEKTROTECHNIKA z Aleksandrowa Łódzkiego (konto 201-1-347)

Według stanu na dzień 31.12.2015 r. zobowiązania na koncie 201-1-347 stanowiły kwotę 5.522,70 zł wynikającą z faktury 92/15 z dnia 29.12.2015 r. na kwotę 5.522,70 zł z terminem płatności do dnia 20.02.2016 r.

Faktura 92/15 z dnia 29.12.2015 r. na kwotę 5.522,70 zł została wystawiona przez ELEKTROTECHNIKE z Aleksandrowa Łódzkiego z tytułu wykonania pomiarów instalacji elektrycznej w budynkach ŚCP.

W dniu 18 listopada 2015 roku została zawarta pomiędzy Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy, zwanym zleceniodawcą a ELEKTROTECHNIKĄ z Aleksandrowa Łódzkiego, zwaną zleceniobiorcą umowa nr EZP-17/BP/2015. Zleceniobiorca zobowiązał się wykonać usługę polegającą na wykonaniu pomiarów instalacji elektrycznej w obiektach Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy ul. Spacerowa 5, w Kielcach ul. Kusocińskiego 56 oraz w przychodni w Kielcach ul. Jagiellońska 72. Umowa została zawarta na okres od dnia 18.11.2015 r. do dnia 31.12.2015 r. Wartość umowy za wykonanie pomiarów instalacji elektrycznej stanowiła kwotę 5.522,70 zł. W świetle postanowień

§ 6 ust. 1 i 2 niniejszej umowy nr EZP-17/BP/2015 z dnia 18.11.2015 r., podstawą do wystawienia faktury VAT będzie protokół pomiarów, dostarczony do zleceniodawcy. Zapłata za fakturę miała nastąpić w terminie 30 dni od otrzymania faktury wraz z protokołem pomiarów.

Faktura 92/15 z dnia 29.12.2015 r. na kwotę 5.522,70 zł wpłynęła do ŚCP w Morawicy w dniu 21.01.2016 roku. Umowny termin płatności, 30 dni od daty otrzymania faktury, upływał w dniu 20.02.2016. Zapłaty w wysokości 5.522,70 zł dokonano terminowo w dniu 04.02.2016 r. (wyciąg nr 2016/026 z 04.02.2016 r.).

Dokumentacja kontrolna od str. 497 do str.617

Ocena skontrolowanej działalności.

Ocena pozytywna z w/w nieprawidłowością w postaci nieterminowej zapłaty za fakturę VAT nr FAP/30/2016 z dnia 07.01.2016 r. na kwotę 1.403,00 zł.

Osoby odpowiedzialne za powstanie stwierdzonej nieprawidłowości:

- Dyrektor ŚCP w Morawicy.
- Główny Księgowy ŚCP w Morawicy.

6. Przychody i koszty jednostki.

6.1. Przychody jednostki

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

Ustalenia faktyczne:

Kontrolę przeprowadzono na przykładzie przychodów uzyskanych z tytułu wykonanych badań lekarskich dla pacjentów Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Morawica” ujętych na koncie 701-5 „Przychody za badania o charakterze medycznym – instytucje”.

Próba kontrolną objęto przychody w łącznej wysokości 7.821,00 zł wynikające z następujących faktur:

- faktura nr 94/2015 z dnia 30.06.2015 r. na kwotę 2.044,00 zł z terminem płatności do dnia 14.07.2015 r.;
- faktura nr 110/2015 z dnia 31.07.2015 r. na kwotę 1.903,00 zł z terminem płatności do dnia 14.08.2015 r.
- faktura nr 126/2015 z dnia 31.08.2015 r. na kwotę 1.533,00 zł z terminem płatności do dnia 14.09.2015 r.,
- faktura nr 142/2015 z dnia 30.09.2015 r. na kwotę 2.341,00 zł z terminem płatności do dnia 14.10.2015 r.,

W dniu 15 stycznia 2014 roku została zawarta pomiędzy Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy, zwanym zleceniobiorcą a Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „Morawica” w Morawicy, zwanym zleceniodawcą umowa nr 1/SM/2014 na okres obowiązywania od dnia 20.01.2014 r. do dnia 31.12.2015 r.. Aneks nr 1/2015 z dnia 19 listopada 2015 r. do umowy nr 1/SM/2014 z dnia 15 stycznia 2014 r. zmieniono okres obowiązywania umowy z daty 31.12.2015 r. na datę 31.12.2016 r. W świetle § 1 zawartej umowy nr 1/SM/2014 z dnia 15 stycznia 2014 r., zleceniodawca zlecił świadczenia medyczne (badania analityczne, badania radiologiczne), a zleceniobiorca zobowiązał się do rzetelnego ich wykonania.

Stosownie do postanowień § 3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy nr 1/SM/2014 z dnia 15.01.2014 r., zleceniobiorca będzie wystawiał fakturę za wykonane świadczenia raz w miesiącu na podstawie imiennego wykazu osób, którym przeprowadzono badania. Zleceniodawca z kolei zobowiązał się do zapłaty należności wynikającej z faktury w terminie 14 dni od daty wystawienia.

Faktura nr 94/2015 z dnia 30.06.2015 r. na kwotę 2.044,00 zł została wystawiona przez ŚCP w Morawicy z tytułu wykonanych badań lekarskich dla pacjentów Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Morawica” w Morawicy za miesiąc czerwiec 2015 r. z terminem płatności do dnia 14.07.2015 r.;

NZOZ „Morawica” dokonał terminowo w dniu 07.07.2015 r. zapłaty w wysokości 2.044,00 zł (wyciąg bankowy nr 2015/146 z dnia 07.07.2015 r.).

Faktura nr 110/2015 z dnia 31.07.2015 r. na kwotę 1.903,00 zł została wystawiona przez ŚCP w Morawicy z tytułu wykonanych badań lekarskich dla pacjentów Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Morawica” w Morawicy za miesiąc lipiec 2015 r. z terminem płatności do dnia 14.08.2015 r.

NZOZ „Morawica” dokonał terminowo w dniu 06.08.2015 r. zapłaty w wysokości 1.903,00 zł (wyciąg bankowy nr 2015/169 z dnia 06.08.2015 r.).

Faktura nr 126/2015 z dnia 31.08.2015 r. na kwotę 1.533,00 zł została wystawiona przez ŚCP w Morawicy z tytułu wykonanych badań lekarskich dla pacjentów Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Morawica” w Morawicy za miesiąc sierpień 2015 r. z terminem płatności do dnia 14.09.2015 r..

NZOZ „Morawica” dokonał terminowo w dniu 04.09.2015 r. zapłaty w wysokości 1.533,00 zł (wyciąg bankowy nr 2015/192 z dnia 04.09.2015 r.).

Faktura nr 142/2015 z dnia 30.09.2015 r. na kwotę 2.341,00 zł została wystawiona przez ŚCP w Morawicy z tytułu wykonanych badań lekarskich dla pacjentów Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Morawica” w Morawicy za miesiąc wrzesień 2015 r. z terminem płatności do dnia 14.10.2015 r.

NZOZ „Morawica” dokonał terminowo w dniu 06.10.2015 r. zapłaty w wysokości 2.341,00 zł (wyciąg bankowy nr 2015/216 z dnia 06.10.2015 r.).

Dokumentacja kontrolna od str. 618 do str.664

6.2. Koszty jednostki

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.);

Ustalenia faktyczne:

1. Kontrolę przeprowadzono na przykładzie kosztów poniesionych z tytułu badań profilaktycznych pracowników ŚCP w Morawicy ujętych na koncie 405-3 „Inne świadczenia na rzecz pracowników”.

Próbą kontrolną objęto koszty w łącznej wysokości 6.727,00 zł wynikające z następujących faktur:

- faktura VAT nr FAP/779/2015 z dnia 04.08.2015 r. na kwotę 1.918,00 zł,
- faktura VAT nr FAP/909/2015 z dnia 14.09.2015 r. na kwotę 1.443,00 zł,
- faktura VAT nr FAP/1024/2015 z dnia 08.10.2015 r. na kwotę 1.689,00 zł; faktura VAT korekta nr FKOR/18/2015 z dnia 15.10.2015 r. na kwotę 10,00 zł,
- faktura VAT nr FAP/1087/2015 z dnia 09.11.2015 r. na kwotę 1.667,00 zł.

W dniu 24 marca 2015 roku została zawarta pomiędzy Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy, zwanym zleceniodawcą a Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Kielcach, zwanym zleceniobiorcą umowa nr EZP-3/BP/2015 na okres obowiązywania od dnia 01.04.2015 r. do dnia 31.03.2019 r.. Zleceniobiorca zobowiązał się do świadczenia usług w zakresie profilaktyki zdrowotnej na rzecz pracowników ŚCP w Morawicy (§ 1 ust. 1 w/w umowy nr EZP-3/BP/2015 z dnia 24.03.2015 r.).

Stosownie do postanowień § 9 ust. 1 i 2 niniejszej umowy nr EZP-3/BP/2015 z dnia 24.03.2015 r., zleceniobiorca będzie pobierał od zleceniodawcy wynagrodzenie na podstawie faktury VAT wystawionej na ostatni dzień każdego miesiąca wraz z dołączonym raportem wykonanych usług przebadanych pracowników zleceniodawcy. Należność będzie płatna przez zleceniodawcę w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury wraz z raportem wykonanych badań.

Faktura VAT nr FAP/779/2015 z dnia 04.08.2015 r. na kwotę 1.918,00 zł została wystawiona przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach z tytułu wykonania badań profilaktycznych 53 pracowników ŚCP w Morawicy za miesiąc lipiec 2015 roku. Niniejsza faktura VAT nr FAP/779/2015 z dnia 04.08.2015 r. na kwotę 1.918,00 zł wpłynęła do ŚCP w Morawicy w dniu 10.08.2015 roku. Umowny termin płatności, 30 dni od daty otrzymania faktury, upływał w dniu 09.09.2015 r.. Zapłaty w wysokości 1.918, 00 zł dokonano terminowo w dniu 08.09.2015 r. (wyciąg bankowy nr 2015/195 z 08.09.2015 r.).

Faktura VAT nr FAP/909/2015 z dnia 14.09.2015 r. na kwotę 1.443,00 zł została wystawiona przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach z tytułu wykonania badań profilaktycznych 35 pracowników ŚCP w Morawicy i szczepień ochronnych dla 4 pracowników ŚCP w Morawicy. Niniejsza faktura VAT nr FAP/909/2015 z dnia 14.09.2015 r. na kwotę 1.443,00 zł wpłynęła do ŚCP w Morawicy w dniu 15.09.2015 roku. Umowny termin płatności, 30 dni od daty otrzymania faktury, upływał w dniu 15.10.2015 r. Zapłaty w wysokości 1.443, 00 zł dokonano terminowo w dniu 14.10.2015 r. (wyciąg bankowy nr 2015/223 z 14.10.2015 r.).

Faktura VAT nr FAP/1024/2015 z dnia 08.10.2015 r. na kwotę 1.689,00 zł została wystawiona przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach z tytułu wykonania badań profilaktycznych 40 pracowników ŚCP w Morawicy za miesiąc wrzesień 2015 roku i szczepień ochronnych dla 2 pracowników ŚCP w Morawicy.

Niniejsza faktura VAT nr FAP/1024/2015 z dnia 08.10.2015 r. na kwotę 1.689,00 zł wpłynęła do ŚCP w Morawicy w dniu 14.10.2015 roku. Umowny termin płatności, 30 dni od daty otrzymania faktury, upływał w dniu 13.11.2015 r. W dniu 15.10.2015 r. została wystawiona faktura VAT korekta nr FKOR/18/2015 na kwotę 10,00 zł. Niniejsza faktura VAT korekta nr FKOR/18/2015 z dnia 15.10.2015 r. na kwotę 10,00 zł wpłynęła do ŚCP w Morawicy w dniu 16.10.2015 roku. Umowny termin płatności, 30 dni od daty otrzymania faktury, upływał w dniu 16.11.2015 r.

Zapłaty w łącznej wysokości 1.699, 00 zł dokonano terminowo w dniu 13.11.2015 r. (wyciąg bankowy nr 2015/247 z 13.11.2015 r.).

Faktura VAT nr FAP/1087/2015 z dnia 09.11.2015 r. na kwotę 1.667,00 zł została wystawiona przez Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Kielcach z tytułu wykonania badań profilaktycznych 39 pracowników ŚCP w Morawicy i szczepienia ochronnego dla 1 pracownika ŚCP w Morawicy za miesiąc październik 2015 roku. Niniejsza faktura VAT nr FAP/1087/2015 z dnia 09.11.2015 r. na kwotę 1.667,00 zł wpłynęła do ŚCP w Morawicy w dniu 10.11.2015 roku. Umowny termin płatności, 30 dni od daty otrzymania faktury, upływał w dniu 10.12.2015 r. Zapłaty w wysokości 1.667,00 zł dokonano terminowo w dniu 09.12.2015 r. (wyciąg bankowy nr 2015/268 z 09.12.2015 r.).

2. Kontroli dokonano w zakresie terminowości odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne.

Próba kontrolną objęto terminowość przekazywania składek na ubezpieczenia społeczne za miesiące kwiecień, czerwiec, wrzesień 2015 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że składki na ubezpieczenia społeczne odprowadzono w n/w wysokościach i terminach:

- 772.037,65 zł – składki na ubezpieczenia społeczne za miesiąc kwiecień 2015 roku (WB nr 2015/104 z dnia 14.05.2015 r.);
- 210.496,95 zł – składki na ubezpieczenie zdrowotne za miesiąc kwiecień 2015 roku (WB nr 2015/104 z dnia 14.05.2015 r.)
- 49.018,11 zł – składki na Fundusz Pracy za miesiąc kwiecień 2015 roku (WB nr 2015/104 z dnia 14.05.2015 r.)
- 22.245,75 zł – składki na Fundusz Emerytur Pomostowych za miesiąc kwiecień 2015 roku (WB nr 2015/104 z dnia 14.05.2015 r.).
- 788.174,51 zł – składki na ubezpieczenia społeczne za miesiąc czerwiec 2015 roku (WB nr 2015/151 z dnia 14.07.2015 r.);
- 213.839,44 zł – składki na ubezpieczenie zdrowotne za miesiąc czerwiec 2015 roku (WB nr 2015/151 z dnia 14.07.2015 r.);
- 50.392,53 zł - składki na Fundusz Pracy za miesiąc czerwiec 2015 roku (WB nr 2015/151 z dnia 14.07.2015 r.);
- 22.671,74 zł – składki na Fundusz Emerytur Pomostowych za miesiąc czerwiec 2015 roku (WB nr 2015/151 z dnia 14.07.2015 r.).
- 784.550,25 zł – składki na ubezpieczenia społeczne za miesiąc wrzesień 2015 roku (WB nr 2015/223 z dnia 14.10.2015 r.);
- 216.446,20 zł – składki na ubezpieczenie zdrowotne za miesiąc wrzesień 2015 roku (WB nr 2015/223 z dnia 14.10.2015 r.);
- 50.538,51 zł – składki na Fundusz Pracy za miesiąc wrzesień 2015 roku (WB nr 2015/223 z dnia 14.10.2015 r.);
- 22.745,01 zł – składki na Fundusz Emerytur Pomostowych za miesiąc wrzesień 2015 roku (WB nr 2015/223 z dnia 14.10.2015 r.).

Z powyższego wynika, że składki na ubezpieczenia społeczne odprowadzane w terminie wyznaczonym przepisem art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.).

3. Kontroli dokonano w zakresie terminowości przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Próbą kontrolną objęto terminowość przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych za miesiące lipiec, sierpień, wrzesień 2015 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych odprowadzono w n/w wysokościach i terminach:

- 216.372,00 zł – zaliczki za miesiąc lipiec 2015 roku (207.410,00 zł WB nr 2015/179 z dnia 19.08.2015 r.; 8.962,00 zł WB nr 2015/035 z dnia 19.08.2015 r.);
- 224.570,00 zł – zaliczki za miesiąc sierpień 2015 roku (213.516,00 zł WB nr 2015/204 z dnia 18.09.2015 r.; 11.054,00 zł WB nr 2015/041 z dnia 18.09.2015 r.);
- 254.093,00 zł – zaliczki za miesiąc wrzesień 2015 roku (246.927,00 zł WB nr 2015/227 z dnia 19.10.2015 r.; 7.166,00 zł WB nr 2015/051 z dnia 19.10.2015 r.).

Z powyższego wynika, że zaliczki zostały odprowadzone terminowo, tj. zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.), który stanowi, że podatek należy odprowadzić do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki.

Dokumentacja kontrolna od str. 665 do str. 733

Ocena skontrolowanej działalności.

Ocena pozytywna – nie wnosi się uwag w zbadanym obszarze.

7. Sprawozdawczość.

Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

Ustalenia faktyczne:

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773), kontrolowana jednostka sporządziła następujące sprawozdania:

- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji za I, II, III, IV kwartał 2015 roku,
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za I, II, III, IV kwartał 2015 roku,
- Rb-UZ – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych za 2015 rok,
- Rb-UN – roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej za 2015 rok.

W Załączniku Nr 8 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych określony został termin złożenia sprawozdań:

- Rb-Z, Rb-N za I, II i III kwartał roku w sposób następujący: nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- Rb-Z, Rb-N za IV kwartał roku oraz Rb-UZ i Rb-UN za rok budżetowy następująco: nie później niż 37 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Kontrolę w zakresie terminowości sporządzania i przekazywania odbiorcy sprawozdań przeprowadzono na przykładzie sprawozdań Rb – Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń według stanu na koniec I, II, III i IV kwartału 2015 roku, Rb – N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec I, II, III i IV kwartału 2015 roku, Rb-UZ – rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych za 2015 rok, Rb-UN – rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej za 2015 rok.

W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono, co następuje:

- sprawozdania Rb – Z i Rb – N według stanu na koniec I kwartału 2015 roku zostały sporządzone terminowo w dniu 14.04.2015 roku i złożone terminowo w dniu 14.04.2015 roku w Departamencie Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- sprawozdania Rb – Z i Rb – N według stanu na koniec II kwartału 2015 roku zostały sporządzone terminowo w dniu 14.07.2015 roku i złożone terminowo w dniu 14.07.2015 roku w Departamencie Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach; w dniu 21.07.2015 r. została sporządzona korekta sprawozdania Rb – N według stanu na koniec II kwartału 2015 roku, która została złożona w dniu 22.07.2015 roku w Departamencie Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach;
- sprawozdania Rb – Z i Rb – N według stanu na koniec III kwartału 2015 roku zostały sporządzone terminowo w dniu 13.10.2015 roku i złożone terminowo w dniu 14.10.2015 roku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- sprawozdania Rb – Z i Rb – N według stanu na koniec IV kwartału 2015 roku oraz Rb-UZ i Rb-UN za 2015 rok zostały sporządzone terminowo w dniu 04.02.2016 roku i złożone terminowo w dniu 04.02.2016 roku w Departamencie Ochrony Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach; w dniu 14.04.2016 r. została sporządzona korekta sprawozdania Rb – N według stanu na koniec IV kwartału 2015 roku, która została złożona w dniu 14.04.2016 roku w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Powyższe sprawozdania Rb – N i Rb – Z według stanu na koniec I, II, III i IV kwartału 2015 roku oraz Rb-UZ i Rb-UN za 2015 rok zostały opatrzone pieczęciami i podpisami Dyrektora ŚCP w Morawicy oraz Głównego Księgowego ŚCP w Morawicy.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie prawidłowości sporządzenia sprawozdania Rb – N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec IV kwartału 2015 roku na podstawie korekty niniejszego sprawozdania Rb-N sporządzonej w dniu 14.04.2016 r. i złożonej w dniu 14.04.2016 r. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

W korekcie sprawozdania Rb – N według stanu na koniec IV kwartału 2015 roku sporządzonej w dniu 14.04.2016 r. wykazano aktywa finansowe i należności według poniższej specyfikacji:

- 7.555,32 zł (wiersz N 3.1.- gotówka);
- 3.176.771,06 zł (wiersz N 3.2. - depozyty na żądanie);
- 29.597,43 zł (wiersz N 4.1. – należności wymagalne z tytułu dostaw towarów i usług);
- 4.137.970,55 zł (wiersz N 5.1. – pozostałe należności z tytułu dostaw towarów i usług);
- 4.249,66 zł (wiersz N 5.3. – pozostałe należności z innych tytułów).

Kwota 7.555,32 zł to wartość gotówki w kasie jednostki wynikająca z ewidencji księgowej konta 101 „Kasa” (saldo Wn konta 101 wynosi 7.555,32 zł).

Kwota 3.176.771,06 zł to stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych jednostki bez środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz bez środków zgromadzonych na rachunku sum depozytowych.

Zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 7 i 8 Instrukcji sporządzania sprawozdań stanowiącej załącznik Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773), *„sprawozdanie Rb-N nie dotyczy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w związku z powyższym nie należy ujmować w nim należności z tytułu stanu środków na rachunku z tytułu; sprawozdanie Rb-N nie dotyczy środków zgromadzonych na rachunku sum depozytowych, w związku z tym nie należy ujmować w nim stanu środków na rachunku tego typu.”*

Kwota 3.176.771,06 zł wynika z ewidencji księgowej konta 130 „Rachunek bieżący - - rozliczeniowy” (saldo Wn konta 130 wynosi 3.176.771,06 zł).

Należności w wysokości 29.597,43 zł to należności wymagalne z tytułu dostaw towarów i usług, które wynikają z zapisów konta 200 „Rozrachunki z odbiorcami usług - należności” (saldo Wn konta 200 wynosi 4.165.096,83 zł, w tym: 4.129.826,13 zł z tytułu należności niewymagalnych, 5.154,03 zł z tytułu odsetek, 519,24 zł z tytułu należności dochodzonych na drodze sądowej, co stanowi 29.597,43 zł z tytułu należności wymagalnych).

Należności w wysokości 4.137.970,55 zł to należności niewymagalne z tytułu dostaw towarów i usług, które są ujęte w ewidencji księgowej konta 200 „Rozrachunki z odbiorcami usług - należności” (saldo Wn konta 200 wynosi 4.165.096,83 zł, w tym: 29.597,43 zł z tytułu

należności wymagalnych, 519,24 zł z tytułu należności dochodzonych na drodze sądowej, 5.154,03 zł z tytułu odsetek, co stanowi 4.129.826,13 zł z tytułu należności niewymagalnych) i należności zaewidencjonowane na koncie 240-5 „Pozostałe rozrachunki” (saldo Wn konta 240-5 wynosi 8.144,42 zł).

Należności w wysokości 4.249,66 zł to należności z tytułu rozliczeń z urzędem skarbowym zaewidencjonowane na koncie 224 „Podatek VAT naliczony podlegający rozliczeniu w następnym miesiącu – Urząd Skarbowy” (saldo Wn konta 224 wynosi 3.617,66 zł) i na koncie 225 „Rozliczenie z budżetem – podatki” (saldo Wn konta 225 wynosi 632,00).

Dokumentacja kontrolna od str. 734 do str. 756

Ocena skontrolowanej działalności.

Ocena pozytywna – nie wnosi się uwag w zbadanym obszarze.

8. Ustalenia w zakresie gospodarowania mieniem jednostki.

8.1 Gospodarowanie mieniem - aktywa trwałe.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 tj. ze zm.)
- Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.).
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 618 z późn. zm.),
- Uchwała Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 roku w sprawie określenia zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.
- uchwała Nr XXXVII/444/06 Sejmiku Woj. Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2006r. w sprawie określenia zasad dokonywania zakupu lub przyjęcia darowizn obejmujących aparaturę i sprzęt medyczny oraz zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zbywaniu, wynajmowaniu i wydzierżawianiu nieruchomości i mienia ruchomego.

Środki trwałe

Częściowe zapisy na temat środków trwałych zawarto w zarządzeniu Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości opisuje zasady (politykę) rachunkowości. Brak zapisu dotyczącego definicji środka trwałego. Widnieje zapis o podziale środków trwałych do celów amortyzacji na środki o wartości do 3500 zł – amortyzowane w 100% i powyżej 3500 zł amortyzowane liniowo.

Zapis w § 8 o treści „*Przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej takie jak wyposażenie, bielizna, pościel są traktowane jako pozostałe środki trwałe, a dla zapewnienia kontroli nad tymi składnikami majątku obejmuje się je ewidencją pozabilansową.*”. Brak zapisu jaka to jest niska jednostkowa wartość początkowa. Przedstawione zestawienie obrotów i sald i założowy plan kont obowiązujące na 2015 rok nie wykazuje takiej ewidencji.

Informacja w sprawie regulacji wewnętrznych dotyczących zasad postępowania przy zbywaniu aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 618 ze zm.), oraz Uchwałą Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r. w Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy w 2015 roku.

Zagadnienia dotyczące stosowania przepisów ww. uchwały opisano w poniższej tabeli.

l.p	Wyszczególnienie	Odpowiedź	uwagi
1	2	3	4
1.	Czy nastąpiło w badanym okresie zbycie aktywów trwałych poprzez oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie.	Tak	
2.	Czy przy zbyciu aktywów trwałych dokonano analizy oceny stwierdzającej, że nie może ono:		
	ograniczać realizację zadań statutowych SP ZOZ,	Tak	

ograniczać dostępności do udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej,	Tak	
prowadzić do wzrostu kosztów utrzymania,	Tak	
czy działalność prowadzona na wydzierżawionych, wynajętych, użytkowanych lub użyczonych powierzchniach nie jest konkurencyjna dla działalności SP ZOZ,	Tak	
odbywa się z zachowaniem zasad gospodarności, celowości, jawności oraz legalności.	Tak	
czy sporządzana jest każdorazowo przy zbyciu aktywów trwałych, oddaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie ocena ekonomiczna która uwzględnia uzasadnienie celowości zbycia aktywów trwałych, oddania ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.	Tak	

3.	Czy przekazanie do używania mienia ruchomego w tym sprzętu i aparatury medycznej nastąpiło na podstawie zawartej umowy uwzględniającej opłatę.	Tak	
4.	Czy jest sporządzana i gromadzona pełna dokumentacja wymagana § 6 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Tak	
4.	Czy dokonano wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie:		
	mienia ruchomego o wartości równej lub mniejszej niż 8 000,00zł	Nie	
	ruchomych aktywów trwałych przekraczających 8 000,00zł	Nie	
5.	Czy stosowano podstawy oddania mienia ruchomego w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie zgodnie z § 9 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	

6.	Czy są składane sprawozdania zgodnie z § 12 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	
7.	Czy dokonano wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie nieruchomości pozostających we władaniu SP ZOZ w przypadku, gdy:		
	Czynności nie wymagają zgody Zarządu, § 13 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Tak	
	Czynności wymagają zgody Sejmiku § 14 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	
	Czy nastąpiło użyczenie nieruchomości w 2015 roku. § 15 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	
	Czy były składane wnioski z zachowaniem trybu opisanego w § 16 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	

8.	Czy dokonano sporządzenia i złożenia sprawozdań zgodnie z § 18 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Tak	
9.	Czy wystąpiło zbywanie mienia ruchomego z zachowaniem przepisów zawartych w §19 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.		
	Gdy nie jest wymagana zgoda Zarządu, z zachowaniem przepisów zawartych w §20 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	
	Gdy jest wymagana zgoda Zarządu, z zachowaniem przepisów zawartych w §21 i §22 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	
	Gdy jest wymagana zgoda Sejmiku, z zachowaniem przepisów zawartych w §23 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	

	Czy dokonano sporządzenia i złożenia sprawozdań zgodnie z 24 Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Nie	
10	Czy wystąpiło zbycie nieruchomości stanowiących własność SP ZOZ.	Nie	
11.	Kto jest odpowiedzialny za wykonanie czynności zawartych w przepisach Uchwały Nr XXIII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.	Henryka Wawrzeńczyk	
Informację złożył : /imię i nazwisko/ Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego			

W aneksie Nr 5 do Zarządzenia Nr 59/2010 Dyrektora ŚCP z dnia 30.12.2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dotyczącym aktualizacji Załącznika nr 1 w zakresie wykazu kont księgi głównej oraz wykazu kont analitycznych, a także przyjętych zasad kwalifikacji zdarzeń gospodarczych, który wchodzi w życie z dniem 31.12.2014 r. w zespole „0” o nazwie Majątek trwały (winno być aktywa trwałe) przyjęto ewidencję na kontach:

011- środki trwałe z podziałem na ewidencję analityczną wymienioną numerycznie nazwami środków trwałych bez podania symboliki analitycznej, i tak:

1. grunty własne,
2. budynki lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
3. urządzenia techniczne i maszyny
4. środki transportu,
5. inne środki trwałe.

020 – wartości niematerialne i prawne.

020-1 - wartości niematerialne i prawne ponad 3,5 tys. zł.

020-2 - wartości niematerialne i prawne do 3,5 tys. zł.

W prowadzonej ręcznie księgach inwentarzowych nie dokonuje się ich zamknięcia na koniec roku obrotowego.

Uchwała Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 roku w sprawie określenia zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddawaniu ich w dzierżawę, najmu, użytkowania oraz użyczenia . (Załącznik do uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.) ustala że: Stosowanie postanowień ogólnych zawartych w Dziale I., gdzie zgodnie z § 6 ww. uchwały zobowiązuje się Dyrektorów SP ZOZ do sporządzania i gromadzenia pełnej dokumentacji z przeprowadzonych przetargów lub konkursów ofert dotyczących zbywania, oddania w dzierżawę najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych. Ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji powinno zapewnić osobom kontrolującym dostęp i wgląd do poszczególnych jej dokumentów.

Dokumentacja ta winna zawierać:

- zapis stwierdzający, że nie może ograniczać realizacji zadań statutowych SP ZOZ a także nie może ograniczać dostępności do udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej,
- nie może prowadzić do wzrostu kosztów utrzymania, zaś działalność prowadzona na wydzierżawionej wynajętej, oddanej w użytkowanej lub użyczonej nieruchomości lub ruchomości nie może być konkurencyjna dla działalności SP OZ,
- odbywa się z zachowaniem zasad gospodarności, celowości, jawności oraz legalności.
- ocenę ekonomiczną sporządzoną przez SP ZOZ na podstawie której podejmuje się decyzje o innym przeznaczeniu niewykorzystanego majątku, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, która powinna zawierać uzasadnienie celowości zbycia aktywów trwałych, oddania ich dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie, analizę ekonomiczną a także planowane korzyści, które zostaną uzyskane przez SP ZOZ.

Zakazuje się bezumownego przekazania do używania mienia ruchomego w tym aparatury i sprzętu medycznego oraz wydzierżawiania tych urządzeń bez opłaty lub z opłatą nie egzekwowaną.

Dokonano sprawdzenia przestrzegania wymogów zawartych w uchwale Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 w układzie tabelarycznym.

Dotyczy zdarzeń gospodarczych wykonywanych w oparciu o przepisy Uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 roku. Zgodnie z zapisem w Dziale II wydierżawianie, wynajmowanie, oddanie w użytkowanie i użyczenie mienia ruchomego.

Tabela nr 1. Dotyczy mienia ruchomego nie wymagającego zgody Zarządu o wartości równej lub mniejszej niż 8000,00 zł.

L.p.	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa-podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę. / Wartość netto w zł.	Zgoda Rady Społecznej Zakładu.	Zawarto umowę w dniu ... na okres od dnia do dnia	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

Sporządził/a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

***UWAGI dot. Tabeli nr 1 – nie dotyczy**

Tabela nr 2. Dotyczy mienia ruchomego nie wymagającego zgody Zarządu o wartości powyżej 8000,00 zł.

L.p.	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa-podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę. / Wartość netto w zł.	Zgoda Rady Społecznej Zakładu.	Złożono wniosek dnia do Zarządu Województwa zgodnie § 10 załącznika do uchwały nr XXIII /400/2012 Zgoda zarządu z dnia ..	Zawarto umowę w dniu ... na okres od dnia do dnia	Uwagi.
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Sporządził/a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

***UWAGI dot. Tabeli nr 2 – nie dotyczy**

Zgodnie z zapisem w Dziale III wydierżawianie, wynajmowanie, oddanie w użytkowanie i użyczenie nieruchomości pozostających we władaniu SP ZOZ.

Tabela nr 1. Dotyczy nieruchomości pozostających we władaniu SP ZOZ nie wymagającego zgody Zarządu (§ 13 Załącznika do uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.).

L.p	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa-podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę	Powierzchnia wynajmowanej nieruchomości.	Czy zostały spełnione czynności zawarte w § 13 ww. załącznika do uchwały nr XXIII/400/2012	Zawarto umowę w dniu ... na okres od dnia do dnia na kwotę.
-----	--	---------------------------------------	--	--	---

1	2	3	4	5	6
1	Powierzchnia korytarza w budynku Nr. 3 Kielce ul. Kusocińskiego 59 1-10-106 Umowa Nr EZZ – 5/BP/2014 ST 1020	Zakład Piekarniczo – Cukierniczy „PODHALE” Kielce ul. Jana Karskiego 52	7,75m ²	tak	Umowa z dnia 27.03.2014r. od dnia 27.03.2014 do 26.03.2017r. 144,93 zł./m-c netto
2	Powierzchnia – 0,5 m ² w budynku Nr 3 i 0,5m ² w budynku Nr. 20 Kielce ul. Kusocińskiego 59 1-10 -106 Umowa Najmu GRU 66/2014 ST 1020 ST 1021	P.P H-U „SANDWICH NSERWIS” Kielce ul. Karskiego 52	1m ²	tak	Umowa z dnia 22.04.2014r. od 22.04.2014r. do 21.04.2017r. 100 zł. netto /m-c
3	Powierzchnia gruntu u podnóża komina budynek kotłownia 1-10-101 Umowa Dzierżawy Lokalizacja Nr BT 12299 Morawica GRU 177/2013 ST 0001	POLKMTTEL sp. Z o. o 02-676 Warszawa ul. Postępu 3	6,56m ²	tak	Umowa z dnia 26.11.2013r. od 11.12.2013r do 10.12.2016r. 3100 zł. netto /m-c
4	Powierzchnia gruntu u podnóża komina budynek kotłowni 1-10-101 Umowa Najmu nieruchomości GRU 121/2014 ST 0001	ORANGE Polska Spółka Akcyjna 02-326 Warszawa Al. Jerozolimskie	8m ²	trak	Umowa z dnia 1.08.2014r. od 08.08.2014r. do 07.08.2017r. 2846,80 zł. netto m-c
5	0,5 m ² powierzchni w Izbie Przyjęć 1-10-106 ST 0017 i 0,5m ² powierzchni w budynku (paw. Gruzlicy) - O XIII 1-10-106 ST 0018 Umowa Najmu GRU 173/2014	DALLMAYR VENDING &OFFICE Sp z o. o Wrocław ul. Długosza 2 - 6	1m ²	Tak	Umowa z dnia 01.12.2014r od 01.12.2014r. – 31.10.2015r. 120 zł. netto/ m-c
6	0,5 m ² powierzchni w Izbie Przyjęć 1-10-106 ST 0017 i 0,5m ² powierzchni w budynku (paw. Gruzlicy) - O XIII 1-10-106 ST 0018 Umowa Najmu GRU 144/2015	P.P H – U „SANDWICH NSERWIS” Kielce ul. Karskiego 52	1m ²	tak	Umowa z dnia 20.10.2015r. od 01.11.2015r. – 31.10.2018r 100 zł. nett /m-c
Sporządził/a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego					

Tabela nr 2. Dotyczy nieruchomości pozostających we władaniu SP ZOZ wymagające zgody Sejmiku (§ 14 Załącznika do uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.)

L.p	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa -podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę	Powierzchnia wynajmowanej nieruchomości	Czy zostały spełnione czynności zawarte w § 14, 15, 16 ww. załącznika do uchwały nr XXIII/400/2012	Zawarto umowę w dniu ... na okres od dnia do dnia na kwotę.
1	2	3	4	5	6
1	Lokal w budynku Kuchnii 1-10-109 Umowa EZZ -4/BP/2013 ST0022	Zakład Piekarniczo – Cukierniczy “PODHALE” Kielce ul. Jana Karskiego 52	46m ²	tak	Umowa zawarta w dniu 09.05.2013r. od dnia 09.05.2013r. do 08.05.2016r. 1346.42 netto/mc Aneks Nr. 4 z dnia 30.01.2014r. 1358,53 netto/m-c.
Sporządził /a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego					

Zgodnie z zapisem w Dziale IV zbywanie mienia ruchomego przez SP ZOZ.

Tabela nr 1. Dotyczy zbywania mienia ruchomego nie wymagającego zgody Zarządu (§ 20 Załącznika do uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.).

L.p.	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa-podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę. / Wartość netto w zł.	Uwagi
1	1	2	3
1.			
Sporządził/a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego			

*UWAGI dot. Tabeli nr 1 – nie dotyczy.

Tabela nr 2. Dotyczy zbywania mienia ruchomego wymagającego zgody Zarządu (§ 21 Załącznika do uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.).

L. p.	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa-podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę. / Wartość netto w zł.	Zgoda Rady Społecznej Zakładu.	Złożono wniosek dnia do Zarządu Województwa zgodnie § 10 załącznika do uchwały nr XXIII /400/2012 Zgoda zarządu z dnia ..	Zawarto umowę w dniu ... na okres od dnia do dnia	Uwagi
1	2	3	4		5	6
1.						
Sporządził/a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego						

*UWAGI dot. Tabeli nr 2 – nie dotyczy.

Tabela nr 3. Dotyczy zbywania mienia ruchomego wymagającego zgody Sejmiku (§ 23 Załącznika do uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.).

L. p.	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa-podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę. / Wartość netto w zł.	Zgoda Rady Społecznej Zakładu.	Złożono wniosek dnia do Zarządu Województwa zgodnie § 22 załącznika do uchwały nr XXIII /400/2012 Zgoda zarządu z dnia ..	Zawarto umowę w dniu ... na okres od dnia do dnia	Uwagi
1	2	3	4		5	6
1.						
Sporządził/a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego						

*UWAGI dot. Tabeli nr 3 - nie dotyczy.

Zgodnie z zapisem w Dziale V zbywanie nieruchomości stanowiących własność SP ZOZ. Tabela nr 1. Dotyczy zbywania nieruchomości stanowiących własność SP ZOZ wymagające zgody Sejmiku (§ 25 Załącznika do uchwały Nr XXIII/400/12 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 r.).

L.p.	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa-podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę. / Wartość netto w zł.	Zgoda Sejmiku	Złożono wniosek zgodnie § 26 załącznika do uchwały nr XXIII /400/2012 Zgoda zarządu z dnia ..	Czy czynności dokonano zgodnie z § 26 pkt 1.uchwały nr XXIII /400/2012	Uwagi
1	2	3	4		5	6
1.						

Sporządził/a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

*UWAGI dot. Tabeli nr 1 - nie dotyczy.

Tabela dotyczy nieruchomości pozostających we władaniu SP ZOZ wymagające zgody Sejmiku, zawarte przed 2012r.

L.p	Wyszczególnienie nazwa, mienia ruchomego) symbol KŚT grupa-podgrupa – rodzaj. Nr. Umowy. Nr. inwentarzowy	Nazwa podmiotu z którym zawarto umowę	Powierzchnia wynajmowanej nieruchomości	Czy zostały spełnione czynności ww. uchwały nr Nr XXXVII/444/06 Sejmiku Woj. Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2006r.	Zawarto umowę w dniu ... na okres od dnia do dnia na kwotę.
1	2	3	4	5	6
1	Najem gruntu 03-032G Umowa EZP - 9/BP/2011 ST 0460	Zakład Piekarniczo –Cukierniczy „PODHALE” Kielce ul. Jana Karskiego 52	35m ²	Zgoda zarządu – Uchwała Nr 509/11 Opinia Rady Społecznej 11/2011	Umowa zawarta w dniu 31.10.2011r. od dnia 1.11.2011r. do 31.10.2018r. 993,72 netto/mc
2	Anteny na kominie i część gruntu 1-10-101 Umowa Najmu Nr KIE 3312 A ST 0001	Spółka P4 sp.z. o.o Warszawa ul.Taśmowa 7, 02-677 Warszawa	10 m ²	Zgoda zarządu – Uchwała Nr 1292/2008 Opinia Rady społecznej 10/2008	Umowa zawarta w dniu 17.11.2008r od dnia 17.11.2008 do dnia 17.11.2018r 1811,34zł/ netto

Sporządził /a: Henryka Wawrzeńczyk-Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

Płatności wynikające z umów dot. Wynajmu mienia.

Zakład Piekarniczo – Cukierniczy „Podhale” Kielce ul. Jana Karskiego 52. umowa EZP-4/BP/2013 za rok 2013.

L.p.	Miesiąc	Kwota do zapłaty za najem (czynsz) Faktura wystawiona dnia.	Wyznaczony termin do dokonania zapłaty (data)	Zapłacono dnia (Nr wyciągu bankowego)	Uwagi
	I.	-----	-----	-----	-----
	II.	-----	-----	-----	-----
	III.	-----	-----	-----	-----
	IV.	-----	-----	-----	-----
1.	V.	1.228,71 7.06.2013	21.06.2013	19.06.2013 170/2013	FV 58/2013

2.	VI.	1.656,10 7.06.2013	21.06.2013	19.06.2013 170/2013	FV 58/2013
3.	VII.	1.656,10 4.07.2013	18.07.2013	19.07.2013 198/2013	FV 68/2013
4.	VIII.	1.656,10 7.08.2013	21.08.2013	21.08.2013 231/2013	FV 79/2013
5	IX.	1.656,10 6.09.2013	20.09.2013	20.09.2013 259/2013	FV 89/2013
6.	X.	1.656,10 7.10.2013	21.10.2013	22.10.2013 289/2013	FV 99/2013
7.	XI.	1.656,10 7.11.2013	21.11.2013	21.11.2013 319/2013	FV 109/2013
8.	XII.	1.656,10 6.12.2013	20.12.2013	19.12.2013 347/2013	FV 119/2013

Cena najmu przyjęta w umowie EZZ-4/BP/2013 w 2013 r. netto 1346,42 brutto 1656,10

Cena najmu przyjęta w umowie EZZ-4/BP/2013 w 2014 r. netto 1358,53 brutto 1670,99

Cena najmu przyjęta w umowie EZZ-4/BP/2013 w 2015 r. netto 1358,53 brutto 1670,99

Zakład Piekarniczo – Cukierniczy „Podhale” Kielce ul. Jana Karłowicza 52. umowa EZZ-4/BP/2013
za rok 2014.

L.p.	Miesiąc	Kwota do zapłaty za najem (czynsz) Faktura wystawiona dnia.	Wyznaczony termin do dokonania zapłaty (data)	Zapłacono dnia (Nr wyciągu bankowego)	Uwagi
1.	I.	1.656,10 7.01.2014	21.01.2014	24.01.2014 22/2014	FV 5/2014
2.	II.	1.670,99 7.02.2014	21.02.2014	13.03.2014 68/2014	FV 16/2014
3.	III.	1.670,99 7.03.2014	21.03.2014	24.03.2014 79/2014	FV 27/2014
4.	IV.	1.670,99 21.04.2014	21.04.2014	16.04.2014 99/2014	FV 42/2014
5.	V.	1.670,99 5.05.2014	19.05.2014	23.05.2014 131/2014	FV 57/2014
6.	VI.	1.670,99 5.06.2014	19.06.2014	23.06.2014 156/2014	FV 76/2014
7.	VII.	1.670,99 8.07.2014	22.07.2014	21.07.2014 180/2014	FV 94/2014
8.	VIII.	1.670,99 8.08.2014	22.08.2014	25.08.2014 207/2014	FV 110/2014
9.	IX.	1.670,99 8.09.2014	22.09.2014	24.09.2014 233/2014	FV 127/2014
10.	X.	1.670,99 6.10.2014	20.10.2014	22.10.2014 257/2014	FV 142/2014
11.	XI.	1.670,99	21.11.2014	24.11.2014	FV 158/2014

		7.11.2014		2014/023	
12.	XII.	1.670,99 8.12.2014	22.12.2014	23.12.2014 2014/048	FV 174/2014

Zakład Piekarniczo – Cukierniczy „Podhale” Kielce ul. Jana Karłowicza 52. umowa EGP-4/BP/2013 za rok 2015.

L.p.	Miesiąc	Kwota do zapłaty za najem (czynsz) Faktura wystawiona dnia.	Wyznaczony termin do dokonania zapłaty (data)	Zapłacono dnia (Nr wyciągu bankowego)	Uwagi
1.	I.	1.670,99 7.01.2015	21.01.2015	20.01.2015 2015/013	FV 9/2015
2.	II.	1.670,99 6.02.2015	20.02.2015	19.02.2015 2015/038	FV 25/2015
3.	III.	1.670,99 5.03.2015	19.03.2015	19.03.2015 2015/061	FV 34/2015
4.	IV.	1.670,99 1.04.2015	14.04.2015	9.04.2015 2015/078	FV 50/2015
5.	V.	1.670,99 4.05.2015	18.05.2015	8.05.2015 2015/099	FV 64/2015
6.	VI.	1.670,99 1.06.2015	14.06.2015	8.06.2015 2015/122	FV 80/2015
7.	VII.	1.670,99 6.07.2015	20.07.2015	13.07.2015 2015/150	FV 96/2015
8.	VIII.	1.670,99 3.08.2015	17.08.2015	11.08.2015 2015/173	FV 112/2015
9.	IX.	1.670,99 2.09.2015	16.09.2015	15.09.2015 2015/201	FV 127/2015
10.	X.	1.670,99 1.10.2015	15.10.2015	14.10.2015 2015/223	FV 143/2015
11.	XI.	1.670,99 2.11.2015	16.11.2015	9.11.2015 2015/244	FV 175/2015
12.	XII.	1.670,99 1.12.2015	14.12.2015	9.12.2015 2015/268	FV 175/2015

Zakład Piekarniczo – Cukierniczy „Podhale” Kielce ul. Jana Karłowicza 52. umowa EGP-9/BP/2011 za rok 2015.

L.p.	Miesiąc	Kwota do zapłaty za najem (czynsz) Faktura wystawiona dnia.	Wyznaczony termin do dokonania zapłaty (data)	Zapłacono dnia (Nr wyciągu bankowego)	Uwagi
1.	I.	1.222,28 7.01.2015	21.01.2015	16.01.2015 2015/011	FV 10/2015
2.	II.	1.222,28 6.02.2015	20.02.2015	19.02.2015 2015/038	FV 26/2015
3.	III.	1.222,28	19.03.2015	17.03.2015	FV 35/2015

		5.03.2015		2015/059	
4.	IV.	1.222,28 1.04.2015	10.04.2015	9.04.2015 2015/078	FV 51/2015
5.	V.	1.222,28 4.05.2015	10.05.2015	8.05.2015 2015/99	FV 65/2015
6.	VI.	1.222,28 1.06.2015	10.06.2015	8.06.2015 2015/122	FV 81/2015
7.	VII.	1.222,28 6.07.2015	10.07.2015	13.07.2015 2015/150	FV 97/2015
8.	VIII.	1.222,28 3.08.2015	10.08.2015	11.08.2015 2015/173	FV 113/2015
9.	IX.	1.222,28 2.09.2015	10.09.2015	8.09.2015 2015/195	FV 128/2015
10.	X.	1.222,28 1.10.2015	10.10.2015	7.10.2015 2015/217	FV 144/2015
11.	XI.	1.222,28 2.11.2015	10.11.2015	9.11.2015 2015/244	FV 159/2015
12.	XII.	1.222,28 1.12.2015	10.12.2015	9.12.2015 2015/268	FV 176/2015

Cena najmu przyjęta w umowie EZP-9/BP/2011 w 2011 r. netto 910,57 brutto 1.120,00

Cena najmu przyjęta w umowie EZP-9/BP/2011 w 2012 r. netto 949,72 brutto 1.168,16

Cena najmu przyjęta w umowie EZP-9/BP/2011 w 2013 r. netto 984,86 brutto 1.211,38

Cena najmu przyjęta w umowie EZP-9/BP/2011 w 2014 r. netto 993,72 brutto 1.222,28

Cena najmu przyjęta w umowie EZP-9/BP/2011 w 2015 r. netto 993,72 brutto 1.222,28

Opisać ceny i aneksy:

Uwagi:

Umowa najmu nr EZP-9/BP/2011 zawarta dnia 31.10.2011 r. pomiędzy Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy a Zakładem Piekarniczo-Cukierniczym „Podhale”

w Kielcach na wynajem gruntu o powierzchni 35 m² położony po wewnętrznej stronie ogrodzenia za budynkiem portierni celem ustawienia na nim obiektu handlowego – przenośnego pawilonu. Umowa zawarta na czas od dnia 01.11.2011 r do dnia 31.10.2018 r. Umowa zawarta została w oparciu o Uchwałę Nr XXXVII/444/06 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2006 r. gdzie w Załączniku Nr 2 zawarto „Zasady postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zbywaniu, wynajmowaniu, wydzierżawianiu nieruchomości i mienia ruchomego” w § 7 pkt 3) zapisano „zmiany, co najmniej raz w roku, wysokości czynszu wg wskaźnika cen towarów i usług podawanych przez GUS i sposobu jej wprowadzania /aneks w formie pisemnej/”. Przy zmianie wysokości czynszu jednostka nie wprowadza go w formie aneksu lecz jednostronnego pisma informującego o zmianie wysokości czynszu o opublikowany przez GUS w Monitorze Polskim wskaźnik wzrostu cen. (pisma nie zawierające numerów z dn. 27.02.2012r.; 28.02.2013r.; 07.02.2014 r.)

Zapis w §5 ww. umowy ma następujące brzmienie,, Strony ustalają, iż z tytułu najmu gruntu Najemca będzie płacił Wynajmującemu czynsz najmu w wysokości 32 zł. za 1m² x 35 m² tj. 1.120,00zł brutto (słownie jeden tysiąc sto dwadzieścia 00/100 zł.) w tym podatek WAT miesięcznie. Czynsz do **dnia10 każdego miesiąca za dany miesiąc**, przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego (...). Niezgodne z zapisem w umowie są następujące wpłaty należności – tabela poniżej.

Zakład Piekarniczo – Cukierniczy „Podhale” Kielce ul. Jana Karskiego 52. umowa EZP-9/BP/2011 za rok 2015.

L.p.	Miesiąc	Kwota do zapłaty za najem (czynsz) Faktura wystawiona dnia.	Wyznaczony termin do dokonania zapłaty (data)	Zapłacono dnia (Nr wyciągu bankowego)	Uwagi
1.	I.	1.222,28 7.01.2015	21.01.2015	16.01.2015 2015/011	FV 10/2015
2.	II.	1.222,28 6.02.2015	20.02.2015	19.02.2015 2015/038	FV 26/2015
3.	III.	1.222,28 5.03.2015	19.03.2015	17.03.2015 2015/059	FV 35/2015

Uwaga w wyżej wymienionych przypadkach nie jest dochowany termin umowny zawarty w z zapisu §5 umowy najmu nr EZP-9/BP/2011zawarta dnia 31.10.2011 r. Powinien być uwzględniony termin 10 dniowy.

Brak w umowie zapisu o naliczaniu odsetek za opóźnianie z zapłatą.

Jeżeli druga strona umowy opóźnia się z zapłatą, można jej naliczyć odsetki za opóźnienie. Podstawą prawną ich zażądania jest art. 481 Kodeksu cywilnego. Przewiduje on, że jeżeli dłużnik opóźnia się z zapłatą, **wierzyciel może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody** i chociażby opóźnienie było następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi. Odsetki należą się niezależnie od tego, czy brak zapłaty w terminie był przez dłużnika zawiniony, czy też niezawiniony. Natomiast w razie zawinionego przez dłużnika opóźnienia, czyli zwłoki w zapłacie, wierzyciel może nadto żądać naprawienia szkody (art. 481 § 3 K.c.).

- Umowa najmu nr EZP-4/BP/2013zawarta dnia 09.05.2013r. pomiędzy Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy a Zakładem Piekarniczo-Cukierniczym „Podhale” [REDAKTOWANE] w Kielcach na wynajem lokalu oraz pomieszczeń gospodarczych i sanitarnych o łącznej powierzchni 46 m² położony po wewnętrznej stronie ogrodzenia za budynkiem portierni celem

ustawienia na nim obiektu handlowego – przenośnego pawilonu. Umowa zawarta na czas od dnia 09.05.2013 r. do dnia 08.05.2016 r. Umowa zawarta została w oparciu o Uchwałę Nr XXXVII/400/2012 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2012 roku w sprawie określenia zasad postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej będących wojewódzkimi osobami prawnymi przy zbywaniu aktywów trwałych, oddaniu ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie.

Zapis w zawartej umowie nr EZP-4/BP/2013 w §10 ust 1. brzmi: „czynsz najmu określony w § 7 płatny będzie z góry natomiast media określone w §8 ust.1 płatne będą z dołu w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury”.

Jak wynika z powyższego zapisu strony nie ustaliły umówionego terminu dla zapłaty czynszu z góry. To zdarzenie reguluje ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny w art. 669 w § 1. Najemca obowiązany jest uiszczać czynsz w terminie umówionym. § 2. Jeżeli termin płatności czynszu nie jest w umowie określony, czynsz powinien być płacony z góry, a mianowicie: gdy najem ma trwać nie dłużej niż miesiąc - za cały czas najmu, a gdy najem ma trwać dłużej niż miesiąc albo gdy umowa była zawarta na czas nie oznaczony - miesięcznie, do dziesiątego dnia miesiąca. (Dz.U.2016.0.380 t.j.)

Dokumentacja kontrolna od strony 80 do strony 282.

Ocena skontrolowanej działalności - pozytywna z uchybieniami.

Osoby odpowiedzialne: Dyrektor i Główny księgowy jednostki.

9. Przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 ze zm.) i akty wykonawcze do ustawy.
- Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych do 30.000 euro wprowadzony zarządzeniem Nr 47 z dnia 01.10.2014r. Dyrektora ŚCP w Morawicy
- Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro wprowadzony zarządzeniem Nr 46 z dnia 01.10.201r. Dyrektora ŚCP w Morawicy

Ustalenia faktyczne:

W kontrolowanej jednostce obowiązują regulacje wewnętrzne dotyczące zasady udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro, jak i powyżej 30.000 euro, które wprowadzono do stosowania zarządzeniami Dyrektora ŚCP w Morawicy tj. Nr 46 z dnia 01.10.2014r. i Nr 47 z dnia 01.10.2014r.

Kontrolującemu okazano Rejestry zamówień publicznych, udzielonych w kontrolowanym 2015 roku, o wartości zamówienia poniżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp oraz powyżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. Na podstawie otrzymanych wykazów wybrano zamówienia, które objęto kontrolą.

Zamówienia publiczne o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

**Kontrola zamówienia pn. Dostawa obuwia roboczego dla personelu medycznego
(wartość szacunkowa zamówienia: 30.500 zł netto tj. 7.219,20 euro).**

Przedmiot kontroli:

- Regulamin udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro wprowadzony Zarządzeniem Nr 47 z dnia 01.10.2014 r. Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy
- Wniosek o udzielenie zamówienia do 30.000 euro.
- Notatka służbowa z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
- Zaproszenia ofertowe wystosowane do trzech podmiotów.
- Oferta złożona przez MEDIBUT Zakład produkcyjny z s. w Łodzi.
- Protokół podstawowych czynności postępowania sporządzony przez członków Komisji i zatwierdzony przez Dyrektora.
- Umowa Nr EZP-6/BP/2015 z dnia 31 marca 2014r.
- Analityka konta 201-1-319 „Łódź MEDIBUT Zakład Produkcyjny ..”
- Protokół zdawczo - odbiorczy przedmiotu zamówienia z dnia 14.04.2015r.
- Faktury i WB.

Procedura postępowania.

Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro, obowiązującym w jednostce, przedmiotowe zamówienia plasuje się w wydzielonej grupie III zamówień, tj. „Zamówienia o wartości szacunkowej od kwoty 20.000 zł do 30.000 euro”.

Dla tej grupy kwotowej ustalono w Regulaminie następujące zasady udzielania zamówień:

- „§ 7. 1. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20.000 zł do 30.000 euro wymaga złożenia „wniosku o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro” – stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.*
- 2. Udzielenie zamówienia wymaga przeprowadzenia zapytania ofertowego.*
- 3. Zapytanie ofertowe kierowane jest do potencjalnych wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej lub faxem. Dla zwiększenia konkurencyjności dopuszcza się możliwość upublicznienia ogłoszenia na stronie internetowej jednostki i w siedzibie jednostki na tablicy ogłoszeń.*
- 4. Zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, chyba że z uwagi na specyficzny charakter zamówienia liczba wykonawców jest mniejsza. W przeciwnym razie zapytanie kieruje się do mniejszej liczby wykonawców.*
- 5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną lub innymi kryteriami oceny. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.*
- 6. Z przeprowadzonego zapytania ofertowego sporządza się odpowiedni protokół zaakceptowany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.*
- 7. Zakończeniem procedury wyboru oferty jest zamówienie lub umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania”.*

W toku kontroli analizowano, czy przeprowadzona procedura postępowania była zgodna z ww. wytycznymi określonymi w Regulaminie.

Ustalono, że udzielenie zamówienia poprzedziło złożenie wniosku na formularzu, którego wzór stanowił załącznik Nr 3 do Regulaminu oraz że:

- wniosek został sporządzony przez pracownika działu BHP w ŚCP w Morawicy i dnia 03.03.2015r. złożony do Działu Zamówień Publicznych,
- na wniosku widnieje wartość szacunkowa zamówienia przeliczona na euro na podstawie stosownego kursu przez pracownika ds. zamówień publicznych,
- jako podstawę ustalenia wartości szacunkowej wskazano: „Ceny wynikające z zakupów z lat poprzednich; Umowa EZP -12/BP/2-11 z dn. 30.01.2012r., oraz dostawa „drewniaków” na dział żywienia”,
- na wniosku widnieje adnotacja Głównego Księgowego z dnia 17.03.2015r. o zabezpieczeniu środków finansowych w kwocie 37.515,00 zł brutto na realizację zamówienia,
- w dniu 17.03.2015r. Z – ca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych wyraził zgodę na realizację zamówienia.

Zgodnie ze sporządzoną notatką przez Starszego Inspektora ds. zamówień publicznych - dotyczącą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia - wartość zamówienia opiewała na kwotę 30.500 zł netto (7 219,20 euro) i została ustalona dnia 17.03.2015r.

Zgodnie z ww. wytycznymi Regulaminu koniecznym było skierowanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej lub faxem. Ustalono, że zapytanie ofertowe wystosowano e-mailowo lub faxem i pisemnie, w dniu 17.03.2015r., do następujących podmiotów:

- ARKON Kielce z s. w Kielcach,
- Odzież Robocza [REDACTED] z s. w Kielcach,
- Zakład Produkcyjny MEDIBUT z s. w Łodzi.

Zapytaniem ofertowym zaproszono do złożenia oferty w terminie do dnia 27.03.2015r. Do zapytania załączono druki formularza ofertowego, formularza asortymentowo – cenowego, oświadczenia z art. 22 ust. 1 ustawy oraz wzór umowy i wydruk poglądowy obuwia.

Dnia 27.03.2015r. godz. 11.40 dostarczono do ŚCP w Morawicy kompletną ofertę firmy MEDIBUT Zakład Produkcyjny z s. w Łodzi. Oferta zawierała wymagane przez Zamawiającego dokumenty załączone do przesłanego zapytania ofertowego i dodatkowo: aktualne zaświadczenie o wpisie do działalności gospodarczej, uchwałę i oświadczenia wspólników s.c., deklaracje zgodności CE i aktualne certyfikaty na oferowane obuwie, materiały i informacje producenta w języku polskim potwierdzające parametry techniczne i użytkowe oferowanego asortymentu.

Z okazanej dokumentacji oraz treści protokołu z dnia 31.03.2015r. podpisanego przez trzech członków Komisji zatytułowanego „Dokumentacja podstawowych czynności postępowania wyboru oferty na dostawę obuwia roboczego dla personelu medycznego w ŚCP Nr sprawy EGP-6/BP/2015” wynika, że w wyznaczonym terminie składania ofert wpłynęła tylko 1 ww. oferta z ceną brutto 39.439,95 zł; oferta spełniała wymagania Zamawiającego i w związku z tym zaproponowano jej wybór. Zgodnie z wymogami Regulaminu protokół został zatwierdzony przez Z-cę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych – Panią Mariolę Grzesik.

Zgodnie z oświadczeniem Głównego Księgowego – Pani Krystyny Skarbek Gil z dnia 30.03.2015r. - Zamawiający mógł przeznaczyć kwotę 39.439,95 zł brutto na sfinansowanie zamówienia (wartość wybranej oferty była wyższa o 1.924,95 zł od wartości szacunkowej zamówienia opiewającej na kwotę brutto 37.515,00 zł).

W dniu 31.03.2015r. zawarto umowę Nr EGP-6/BP/2015 pomiędzy Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy a Wspólnikami Spółki Cywilnej MEDIBUT Zakład Produkcyjny z s. w Łodzi w sprawie dostawy do ŚCP w Morawicy obuwia roboczego dla personelu medycznego w cenie oraz zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1: formularz asortymentowo – cenowy, który stanowi integralną część niniejszej umowy. Zgodnie z umową Sprzedający obowiązał się dostarczyć przedmiot umowy w formie dostawy jednorazowej za wynagrodzeniem 39.439,95 zł brutto w terminie do 30 kwietnia 2015r.

Zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym z dnia 14.04.2015r., podpisanym przez obydwie strony umowy, przekazano obuwiu w ilości i asortymencie zgodnym z załącznikiem nr 1 do umowy Nr EGP-6/BP/2015. Dnia 14.04.2015r. towar został przyjęty do magazynu Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy (dokument: Magazyn przyjmie P Nr 23). W dniu 14.04.2015r. dla ŚCP w Morawicy została wystawiona faktura VAT nr FA/1775/2015 przez Sprzedawcę: MEDIBUT Zakład Produkcyjny z s. w Łodzi na kwotę 39.439,95 zł brutto. Termin płatności opiewał na 14.05.2015r. Zgodnie z WB Nr 2015/104 – zapłaty dla Dostawcy dokonano terminowo, tj. w dniu 14.05.2015r.

Dokumentacja kontrolna od str. 1107 do str. 1145

Zamówienia publiczne o wartości powyżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

Kontrola zamówienia udzielonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. Zakup sprzętu rehabilitacyjnego (wartość szacunkowa: 65.476,81 zł netto tj. 15.497,84 euro).

Przedmiot kontroli:

- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro wprowadzony Zarządzeniem Nr 46 z dnia 01.10.2014 r. Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy
- Pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora ŚCP w Morawicy na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy Pzp dla Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych.
- Wnioski o udzielenie zamówienia.
- Zarządzenie wewnętrzne Nr 29/2015.
- SIWZ z dnia 15.09.2015r.
- Ogłoszenie o zamówieniu z dnia 15.09.2015r.
- Pisma w sprawie wyjaśnienia treści SIWZ i odpowiedź do uczestników postępowania z dnia 25.09.2015r..
- Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia z dnia 25.09.2015r.
- Oświadczenia złożone przez osoby uczestniczące w postępowaniu (druk ZP – 1).
- Oferty wyłonionych wykonawców złożone w postępowaniu.
- Informacja o wyniku postępowania wysłana do uczestników dnia 05.10.2015r.
- Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia z dnia 22.10.2015r.
- Protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego (druk ZP – PN).
- Umowy zawarte w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 19.10.2015r.
- Protokoły odbioru sprzętu.
- Faktury i WB.

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro czynnością poprzedzającą wszczęcie postępowania jest złożenie przez kierownika komórki organizacyjnej „Wniosku o udzielenie zamówienia powyżej 30.000 euro”.

Ustalono, że do przedmiotowego zamówienia 17.08.2015r. Kierownik Działu Fizjoterapii złożył 3 wnioski tj. w podziale na części zamówienia:

- Wniosek dotyczący zakupu rotoru elektrycznego, bieżni rehabilitacyjnej i rotoru stacjonarnego.

- Wniosek dotyczący zakupu 2 stołów rehabilitacyjnych.
- Wniosek dotyczący zakupu wyposażenia do Uniwersalnego Gabinetu Usprawniania Leczniczego.

Na wnioskach wpisano planowany termin realizacji: 10.11.2015r. oraz wartość szacunkową zamówienia ustaloną na podstawie informacji uzyskanych w internecie (razem 65.476,81 zł netto). W dniu 14.09.2015r. wnioski zostały podpisane przez Głównego Księgowego jednostki na okoliczność zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Dnia 14.09.2015r. zgodnie z wytycznymi Regulaminu wnioski zostały zatwierdzone do realizacji przez Z – cę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych – Panią Mariolę Grzesik.

Zarządzeniem Nr 29/2015 z dnia 14.09.2015r. Dyrektora ŚCP w Morawicy powołano trzyosobową Komisję do przeprowadzenia postępowania publicznego na dostawę sprzętu rehabilitacyjnego (nr sprawy: EZP-25 -20/2015) z przewodniczącą Panią Ewą Sterkowicz (Kierownik Działu Fizjoterapii).

W dniu 15 września 2015 roku została zatwierdzona przez Z – cę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych ŚCP w Morawicy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia do postępowania na „Zakup i dostawa sprzętu rehabilitacyjnego” prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.

W toku kontroli ustalono, że SWIZ zawierała elementy określone w art. 36 ustawy Pzp.

Postępowanie wszczęto w dniu 15.09.2015r. zamieszczając ogłoszenie na stronie Zamawiającego (od dnia 15.09.2015r do 01.10.2015r.) oraz w jego siedzibie w miejscu publicznie dostępnym (od dnia 15.09.2015r do 01.10.2015r). Ponadto ogłoszenie opublikowano dnia 15.09.2015r. w Biuletynie Zamówień Publicznych (nr ogłoszenia: 136073 – 2015).

W toku kontroli ustalono, że ogłoszenie spełniało wymogi określone w ustawie Pzp dotyczące minimalnej treści ogłoszenia (art. 41) oraz wymaganego terminu składania ofert.

W toku przedmiotowego postępowania wpłynęły zapytania o treść SIWZ od firmy BardoMed Sp. z o. o. z s. w Krakowie oraz firmy TECHNOMEX Sp. z o. o. z s. w Gliwicach, na które udzielono odpowiedzi zgodnie z art. 38 ustawy Pzp, wyrażając, między innymi, zgodę na wydzielenie z pakietu nr I zamówienia kolejnego, odrębnego pakietu nr IV „Bieżnia rehabilitacyjna”.

Fakt ten spowodował konieczność zmiany treści ogłoszenia. Ustalono, że dnia 25.09.2015r. zamieszczono w BZP ogłoszenie o zmianie ogłoszenia (nr ogłoszenia: 140867 - 2015) oraz na

stronie Zamawiającego i na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie. Zgodnie z treścią ogłoszenia o zmianie ogłoszenia:

- zamówienie „Zakup fabrycznie nowego niepowystawowego sprzętu rehabilitacyjnego zgodnie z parametrami opisanymi w załączniku nr 2 do SIWZ wraz z dostawą i montażem” zostało podzielone na cztery pakiety:

Pakiet nr I – rotor, rower

Pakiet nr II – stoły rehabilitacyjne

Pakiet nr III – Uniwersalny Gabinet Usprawniania Leczniczego (UGUL)

Pakiet nr IV – bieżnia,

- termin składania ofert wydłużono do 01.10.2015r. godz. 10.45.

Nie zmieniono terminu realizacji zamówienia, tj. nadal dostawy miały nastąpić do dnia 10.11.2015r.

Z postępowania sporządzono protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego (druk ZP – PN).

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (w tym członkowie Komisji powołanej przez Dyrektora zarządzeniem Nr 29/2015 z dnia 14.09.2015r.) złożyły - zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp - oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wykluczających je od udziału w postępowaniu.

Zgodnie z treścią protokołu przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części zamówienia i były to kwoty:

- 23.985,00 zł brutto na pakiet nr 1,
- 14.904,00 zł brutto na pakiet nr 2,
- 8.830,95 zł brutto na pakiet nr 3,
- 29.520,00 zł brutto na pakiet nr 4.

W przedmiotowym postępowaniu Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, przy czym Wykonawca mógł złożyć oferty na wszystkie części zamówienia lub na wybraną część.

W wymaganym w SIWZ i ogłoszeniu terminie tj. 01.10.2015r. do godz. 10.45, oferty złożyli Wykonawcy:

1) na pakiet nr 1: Rotor, rower

- KALMED [REDAKTOWANE] z s. w Bydgoszczy

- cena 31.118,23 zł brutto, gwarancja 24 m-ce;

2) na pakiet nr 2: Stoły rehabilitacyjne

- Biuro Handlowe „KINESIS” [REDAKTOWANE] z s. w Lublinie
- cena 6.231,60 zł brutto, gwarancja 36 m-ce
- Lubuskie Przedsiębiorstwo Wielobranżowe ROMAR [REDAKTOWANE]
z s. w Gorzowie Wielkopolskim - cena 8.179,96 zł brutto, gwarancja 24 m-ce
- BardoMed Sp. z o. o. z s. w Krakowie - cena 9.050,00 zł brutto, gwarancja 24 m-ce
- PHU TECHNOMEX Sp. z o. o. z s. w Gliwicach
- cena 7.929,90 zł brutto, gwarancja 24 m-ce;

3) na pakiet nr 3: UGUL

- Biuro Handlowe „KINESIS” [REDAKTOWANE] z s. w Iwoniczu Zdrój, oddział w Lublinie
- cena 3.706,02 zł brutto, gwarancja 36 m-ce
- BardoMed Sp. z o. o. z s. w Krakowie - cena 4.874,40 zł brutto, gwarancja 24 m-ce;

4) na pakiet nr 4: Bieżnia

- PHU TECHNOMEX Sp. z o. o. z s. w Gliwicach
- cena 29.440,00 zł brutto, gwarancją 24 m-ce.

W postępowaniu odrzucono na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp 2 oferty tj. ofertę Biura Handlowego KINESIS [REDAKTOWANE] z s. w Iwoniczu Zdrój złożoną na pakiet nr 3 oraz ofertę Lubuskiego Przedsiębiorstwa Wielobranżowego ROMAR [REDAKTOWANE] z s. w Gorzowie Wielkopolskim złożoną na pakiet nr 2 (Wykonawcy w złożonych ofertach podali dwie różne ceny na ten sam przedmiot zamówienia, inną w druku oferty, a inną w formularzu cenowym).

Po poprawieniu w ofertach oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp - Zamawiający dokonał oceny ważnych ofert. Zgodnie z przyjętym kryterium 95 % cena, 5% gwarancja - wyłoniono wykonawców:

- na pakiet nr 1: KALMED [REDAKTOWANE] z s. w Bydgoszczy z ceną 31.118,23 zł brutto, gwarancją 24 m-ce,
- na pakiet nr 2: Biuro Handlowe „KINESIS” [REDAKTOWANE] z s. w Iwoniczu Zdrój, Oddział w Lublinie z ceną 6.231,60 zł brutto, gwarancją 36 m-ce,
- na pakiet nr 3: BardoMed Sp. z o. o. z s. w Krakowie z ceną 4.874,40 zł brutto, gwarancją 24 m-ce,
- na pakiet nr 4: PHU TECHNOMEX Sp. z o. o. z s. w Gliwicach z ceną 29.440,00 zł brutto, gwarancją 24 m-ce.

W przypadku pakietu nr 1 - oferta KALMED [REDAKTOWANE] z s. w Bydgoszczy z ceną 31.118,23 zł brutto przewyższała planowaną przez Zamawiające kwotę na sfinansowanie zamówienia czyli 23.985,00 zł brutto. Zgodnie z oświadczeniem złożonym dnia 05.10.2015r. przez Z – cę Głównego Księgowego Zamawiający miał zabezpieczone środki na sfinansowanie pakietu kwotą 31.118,23 zł brutto. W przypadku pozostałych trzech pakietów zostały wybrane oferty z ceną niższą niż kwoty planowane na sfinansowanie zamówienia.

Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przesłał do uczestników postępowania w dniu 05.10.2015r. pocztą. W analizowanym postępowaniu umowy podpisano zgodnie z terminem określonym w art. 94 ustawy Pzp, w tym:

- na realizację zadania nr 1, w dniu 19.10.2015r., zawarto umowę z KALMED [REDAKTOWANE] z s. Bydgoszczy,
- na realizację zadania nr 2, w dniu 19.10.2015r., zawarto umowę z KINESIS [REDAKTOWANE] z s. w Iwoniczu Zdrój,
- na realizację zadania nr 3, w dniu 19.10.2015r., zawarto umowę z BardoMed Sp. z o. o. z s. w Krakowie,
- na realizację zadania nr 4, w dniu 19.10.2015r., zawarto umowę z PHU TECHNOMEX Sp. z o. o. z s. w Gliwicach.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczono w BZP pod nr ogłoszenia: 281968 - 2015 w dniu 22.10.2015 r.

Realizacja umowy:

W wyniku przeprowadzonego postępowania „Zakup i dostawa sprzętu rehabilitacyjnego”, w podziale na zadania częściowe, podpisano cztery umowy:

- 1/. W dniu 19.10.2015r. zawarto umowę z firmą KALMED [REDAKTOWANE] z s. w Bydgoszczy na realizację pakietu nr 1: Zakup do Szpitala fabrycznie nowego sprzętu rehabilitacyjnego wraz z dostawą i montażem tj. roter i rower stacjonarny za wynagrodzeniem zgodnym z kwotą zaproponowaną w ofercie czyli 31.118,23 zł brutto. Dostawa i montaż sprzętu miały nastąpić do dnia 10.11.2015r.

Z okazanej dokumentacji wynika, że w dniu 09.11.2015r. spisano pomiędzy stronami umowy protokół z montażu, uruchomienia i szkolenia w zakresie obsługi urządzeń: Rotor Thera-Trainer tigo 538 nr 15425210 oraz Rower treningowy z oporem magnetycznym

KLARFIT Mobi Basic 20. W protokole nie stwierdzono zastrzeżeń w zakresie zgodności wyposażenia urządzeń z ofertą.

Dnia 09.11.2015r. Sprzedający KALMED [REDAKTOWANE] z s. w Bydgoszczy wystawił dla ŚCP w Morawicy fakturę za zakup rotoru elektrycznego do ćwiczeń i roweru stacjonarnego magnetycznego zgodnie z umową EZP-252-20/1/2015 na kwotę 31.118,23 zł brutto. Termin płatności określono w umowie „...w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury”. Zgodnie z pieczęcią Kancelarii faktura wpłynęła do ŚCP w Morawicy dnia 12.11.2015r. Płatności dokonano terminowo (WB Nr 2015/255 z dnia 26.11.2015).

- 2/. W dniu 19.10.2015r. zawarto umowę z firmą KINESIS [REDAKTOWANE] z s. w Iwoniczu Zdrój na realizację pakietu nr 2: Zakup do Szpitala fabrycznie nowego sprzętu rehabilitacyjnego wraz z dostawą i montażem, tj. stołów rehabilitacyjnych 2 szt. za wynagrodzeniem zgodnym z kwotą zaproponowaną w ofercie czyli 6.231,60 zł brutto. Dostawa i montaż sprzętu miały nastąpić do dnia 10.11.2015r.

Z okazanej dokumentacji wynika, że w dniu 10.11.2015r. dostarczono 2 szt. stołów rehabilitacyjnych i na tę okoliczność spisano pomiędzy stronami umowy protokół zdawczo – odbiorczy. W protokole stwierdzono, że urządzenia zgodnie z umową Nr EZP-252-20/2/2015 z dnia 19.10.2015r. zostały dostarczone, zamontowane i uruchomione oraz że został przeszkolony personel. Odbiorca nie zgłosił zastrzeżeń.

Dnia 16.11.2015r. Sprzedający Biuro Handlowe KINESIS [REDAKTOWANE] z s. w Iwoniczu Zdrój wystawił dla ŚCP w Morawicy fakturę za zakup 2 szt. stołów rehabilitacyjnych na kwotę 6.231,60 zł brutto. Termin płatności określono w umowie „...w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury”. Zgodnie z pieczęcią Kancelarii faktura wpłynęła do ŚCP w Morawicy dnia 16.11.2015r. Płatności dokonano terminowo (WB Nr 2015/258 z dnia 30.11.2015).

- 3/. W dniu 19.10.2015r. zawarto umowę z firmą BardoMed Sp. z o. o. z s. w Krakowie na realizację pakietu nr 3: Zakup do Szpitala fabrycznie nowego sprzętu rehabilitacyjnego wraz z dostawą i montażem, tj. UGUL (Uniwersalny Gabinet Usprawniania Leczniczego) i osprzęt, za wynagrodzeniem zgodnym z kwotą zaproponowaną w ofercie, czyli 4.874,40 zł brutto.

Dostawa i montaż sprzętu miały nastąpić do dnia 10.11.2015r. W dniu 10.11.2015r. spisano pomiędzy stronami umowy protokół zdawczo – odbiorczy wyposażenia UGUL zgodnego ze specyfikacją zawartą w załączniku nr 1 do umowy. W protokole nie stwierdzono nieprawidłowości.

Dnia 12.11.2015r. Sprzedający BardoMed Sp. z o. o. z s. w Krakowie wystawił dla ŚCP w Morawicy fakturę za zakup wyposażenia do UGUL na kwotę 4.874,40 zł brutto. Termin płatności określono w umowie „...w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury”. Zgodnie z pieczęcią Kancelarii faktura wpłynęła do ŚCP w Morawicy dnia 16.11.2015r. Płatności dokonano terminowo (WB Nr 2015/258 z dnia 30.11.2015).

- 4/. W dniu 19.10.2015r. zawarto umowę z firmą PHU TECHNOMEX Sp. z o. o. z s. w Gliwicach na realizację pakietu nr 4: Zakup do Szpitala fabrycznie nowego sprzętu rehabilitacyjnego wraz z dostawą i montażem, tj. bieżni, za wynagrodzeniem zgodnym z kwotą zaproponowaną w ofercie, czyli 29.440,00 zł brutto.

Dostawa i montaż sprzętu miały nastąpić do dnia 10.11.2015r. W dniu 10.11.2015r. spisano pomiędzy stronami umowy protokół odbioru sprzętu: AC5000M bieżnia treningowa 1 szt. W protokole zapisano, że wykonano montaż urządzenia i nie stwierdzono zastrzeżeń.

Dnia 10.11.2015r. Sprzedający PHU TECHNOMEX Sp. z o. o. z s. w Gliwicy wystawił dla ŚCP w Morawicy fakturę za zakup bieżni rehabilitacyjnej szt. 1 na kwotę 29.440,00 zł brutto. Termin płatności określono w umowie „...w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury”. Zgodnie z pieczęcią Kancelarii faktura wpłynęła do ŚCP w Morawicy dnia 10.11.2015r. Płatności dokonano terminowo (WB Nr 2015/253 z dnia 24.11.2015).

Dokumentacja kontrolna od str. 1146 do str. 1310

Kontrola zamówienia udzielonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. Świadczenie usług w zakresie transportu sanitarnego (wartość szacunkowa: 260.205,00 zł netto tj. 61.588,44 euro).

Przedmiot kontroli:

- Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro wprowadzony Zarządzeniem Nr 46 z dnia 01.10.2014 r. Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy.
- Pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora ŚCP w Morawicy na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy Pzp dla Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych.

- Wniosek o udzielenie zamówienia powyżej 30.000 euro.
- Zarządzenie wewnętrzne Nr 43/2015.
- SIWZ z dnia 18.11.2015r.
- Ogłoszenie o zamówieniu z dnia 18.11.2015r.
- Oświadczenia złożone przez osoby uczestniczące w postępowaniu (druk ZP – 1).
- Pisma do oferentów o wyjaśnienia i złożone w odpowiedzi dokumenty.
- Informacja o wyniku postępowania z dnia 07.12.2015r.
- Oferta złożona przez FESTINA LENTE [REDAKCYJNA] z s. w Kielcach.
- Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia z dnia 18.12.2015r.
- Protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego (druk ZP – PN).
- Umowa Nr EZP-252-24/2015 z dnia 18 grudnia 2015r.
- Analityka konta 201-1-339 „Kielce FESTINA LENTE [REDAKCYJNA] ...”
- Rejestr wykonanych usług za grudzień 2015 r.
- Faktura z dnia 31.12.2015 r. i WB.
- Wyjaśnienie dotyczące opóźnienia w uregulowaniu zapłaty faktury za transport sanitarny.

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro czynnością poprzedzającą wszczęcie postępowania jest złożenie przez kierownika komórki organizacyjnej „Wniosku o udzielenie zamówienia powyżej 30.000 euro” stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

Ustalono, że w celu wszczęcia procedury udzielenia przedmiotowego zamówienia Kierownik Działu Zaopatrzenia złożył stosowny wniosek dnia 03.11.2015r.

Na wnioskach wpisano termin realizacji zamówienia: 24 miesiące oraz wartość szacunkową w kwocie 260.205 zł netto (61.588,44 euro) ustaloną na podstawie informacji o kosztach usług transportowych z ostatnich dwóch lat. W dniu 17.11.2015r. wniosek został podpisany przez Głównego Księgowego jednostki na okoliczność zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia w kwocie 260.205 zł. Dnia 19.11.2015r. zgodnie z wytycznymi Regulaminu wniosek został zatwierdzony do realizacji przez Z – cę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych – Panią Mariolę Grzesik.

Zarządzeniem Nr 43/2015 Dyrektora ŚCP w Morawicy z dnia 17.11.2015r. powołano trzyosobową Komisję do przeprowadzenia postępowania publicznego na świadczenie usług w zakresie transportu sanitarnego (nr sprawy: EZP – 252 – 24/2015) z przewodniczącym Panem Andrzejem Strójwąsem (Kierownik Działu Zaopatrzenia).

W dniu 18 listopada 2015 roku została zatwierdzona przez Z – cę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Eksploatacyjnych ŚCP w Morawicy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia do postępowania na „Świadczenie usług w zakresie transportu sanitarnego” prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego.

W toku kontroli ustalono, że SWIZ zawierała elementy określone w art. 36 ustawy Pzp.

Postępowanie wszczęto w dniu 18.11.2015r. zamieszczając ogłoszenie na stronie Zamawiającego oraz w jego siedzibie w miejscu publicznie dostępnym (od dnia 18.11.2015r. do dnia 27.11.2015r.). Ponadto ogłoszenie opublikowano dnia 18.11.2015r. w Biuletynie Zamówień Publicznych (nr ogłoszenia: 168435 – 2015).

W toku kontroli ustalono, że ogłoszenie spełniało wymogi określone w ustawie Pzp dotyczące minimalnej treści ogłoszenia (art. 41) oraz wymaganego terminu składania ofert.

Z postępowania sporządzono protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego o udzielenie zamówienia publicznego (druk ZP – PN).

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (w tym członkowie Komisji powołanej przez Dyrektora zarządzeniem Nr 43/2015 z dnia 17.11.2015r.) złożyły - zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy Pzp - oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wykluczających je od udziału w postępowaniu.

Zgodnie z treścią protokołu przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i była to kwota 260.205,00 zł.

W wymaganym w SIWZ i ogłoszeniu terminie tj. do godz. 10.45 dnia 27.11.2015r., oferty złożyli Wykonawcy:

1/. Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej TRANSMED z s. w Kielcach

- cena 277.105,00 zł brutto, okres niezmienności cen: 24 m-ce,

2/. FESTINA LENTER [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach

- cena 243.398,00 zł brutto, okres niezmienności cen: 24 m-ce.

W postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty i nie wykluczono wykonawcy. Po poprawieniu w jednej z ofert oczywistej omyłki rachunkowej zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Pzp oraz złożeniu przez wykonawców żądanych wyjaśnień dotyczących załączonych do ofert polis - Zamawiający dokonał oceny ww. ważnych ofert. Zgodnie z przyjętymi kryteriami: 90 % cena, 10% okres niezmienności cen, wyłoniono wykonawcę FESTINA LENTE [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach.

Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przesłał do uczestników postępowania w dniu 07.12.2015r. pocztą. W analizowanym postępowaniu umowy podpisano, zgodnie z terminem określonym w art. 94 ustawy Pzp, w dniu 18.12.2015r.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zamieszczono w BZP pod nr ogłoszenia: 186781 - 2015 w dniu 18.12.2015 r.

Realizacja umowy:

W wyniku przeprowadzonego postępowania na „Świadczenie usług w zakresie transportu sanitarnego” w dniu 18.12.2015r. zawarto umowę Nr EZP-252-24/2015 z firmą FESTINA LENTE [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach na okres 24 miesięcy. Wartość maksymalną ustalono na kwotę 243.498 zł brutto, z zastrzeżeniem że rozliczenie z wykonanie świadczeń następować będzie na podstawie cen jednostkowych, zgodnie z ofertą przetargową, określonych w załączniku nr 1 do umowy oraz na podstawie faktycznej ilości wykonanych świadczeń w oparciu o rejestr stanowiący załącznik nr 2 do umowy.

Zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 4 umowy faktury za wykonane usługi transportowe Wykonawca miał wystawiać dwa razy w miesiącu (obowiązkowym załącznikiem do faktury miał być rejestr wykonanych świadczeń).

Z okazanej analityki konta 201 – 1 – 339 „Kielce FESTINA LENTE [REDAKTOWANE]...” za okres od 01.01.2015 do 31.12.2015 wynika, że w kontrolowanym 2015 roku zaksięgowano 31.12.2015r. w związku z realizacją ww. umowy jedną fakturę opiewającą na kwotę 2.671,26 zł brutto. Ustalono, że była to faktura VAT Nr 17/12/2015 wystawiona dla ŚCP w Morawicy dnia 31.12.2015r. przez FESTINA LENTE [REDAKTOWANE] z s. w Kielcach, do której załączono, zgodnie z wymogami umowy, „Rejestr usług za miesiąc grudzień 2015r.”. Kontrolujący ustalił, że w rejestrze Wykonawca odnotował transporty pacjentów dwoma rodzajami karetek, tak jak ustalono w umowie, tj. karetką z lekarzem lub tylko z ratownikiem medycznym. Rodzaj karetki warunkował wysokość poniesionej opłaty zarówno za godzinę pracy, jak i za km przejazdu karetki – ceny jednostkowe w tym zakresie były zgodne z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

Płatność miała nastąpić zgodnie z postanowieniami umowy w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury. Na fakturze widnieje data wpływu do ŚCP w Morawicy: 21.01.2016r, a zapłaty dokonano w dniu 26.02.2016r. (WB Nr 2016/041 z dnia 26.02.2016r.)

W toku kontroli Dyrektor i Główny Księgowy jednostki złożyli wyjaśnienie dotyczące zaistniałego opóźnienia w dokonaniu płatności faktury, w którym czytamy: „.... zgodnie z § 6 pkt 4 zawartej umowy Nr EZP-252-24/2015 winna być zapłacona dn. 19.02.2016r. Jednakże

z powodu braku środków płatniczych zapłaty za tą fakturę dokonaliśmy w dniu 26.02.2016r. Pomimo opóźnionej zapłaty za fakturę nie zostały naliczone ani zapłacone żadne odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie”. Odnośnie nieterminowej regulacji zobowiązań Kontrolujący zajęli stanowisko na stronach 41 - 44 niniejszego protokołu.

Dokumentacja kontrolna od str. 1311 do str. 1406.

Ocena skontrolowanej działalności:

Ocena pozytywna – nie wnosi się uwag w zbadanym obszarze.

10. Inwentaryzacja

Podstawa prawna: w jednostce obowiązuje instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.

Informacja dotycząca inwentaryzacji przeprowadzonych w 2015 roku w Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy

L.p.	Wyszczególnienie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą:	Zakres inwentaryzacji	Termin przeprowadzonej inwentaryzacji	Uwagi
1.	W drodze spisu z natury	-zapasy materiałowe i niskocenne składniki majątku w magazynach -środki pieniężne w Kasie Głównej i kasach depozytowych -druki ścisłego zarachowania w składowaniu	IV kwartał 2015	Zarządzenie Nr 32/2015 Dyrektora ŚCP z dn. 28.09.2015 Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych wprowadzona zarządzeniem nr 59/2010 z dn.30.12.2010r.
2.	W drodze potwierdzenia salda	-należności wobec odbiorców usług -stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych	IV kw. 2015	Zarządzenie Nr 32a/2015 Dyrektora ŚCP z dn. 28.09.2015 i instrukcja jak wyżej
3	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w	-należności, których potwierdzenie sald nie było możliwe -wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja na dzień 31.12.2015r.	Zarządzenie j/w Instrukcja j/w § 2 str 2 i 3

	księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	-rozliczenie międzyokresowe kosztów -fundusze specjalne -należności i zobowiązania wobec organów podatkowych i ZUS - dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych		
4.	Kiedy była przeprowadzona ostatnia inwentaryzacja metodą spisu z natury i dla jakich aktywów	-niskocenne składniki majątku w używaniu, -środki trwałe Szpitala oraz wymienione w pkt 1	IV kw. 2014 IV kw. 2012 corocznie	Zarządzenie nr 48/2014 Dyrektora ŚCP z dn.30.09.2014 Zarządzenie Nr 60/2012 Dyrektora ŚCP z dn.19.09.2012
5.	Jakie rodzaje inwentaryzacji powinny być przeprowadzane w 2015r.	Takie jak opisane w punkcie 1.2.3	w terminach wyżej opisanych	
Sporządził/a: Krystyna Skarbek-Gil – Główny Księgowy				

Informacja dotycząca prowadzonych inwentaryzacji w 2015 roku w Świętokrzyskim Centrum Psychiatrii w Morawicy

Lp	Regulacja	Istnienie			
		Tak	Nie	Częściowo	Uwagi
1.	Czy przy prowadzeniu inwentaryzacji przyjęto podstawowe zasady inwentaryzacji jakie:	Tak			Określone w Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora SCP z dnia 31.12.2010-Załącznik Nr 9 1.zasada komisyjności –str. 4 § 4 pkt 4 2.zasada fachowości-str.4 §4 pkt 8 3.zasada kolejnych czynności-str5§4 pkt 6,§5pkt1,7,§9 str.10 4.zasada zamkniętych drzwi str. 5§4pkt6,str.7§5pkt13 5.zasada rzetelnego obrazu-str.6§5pkt1 6.zasada podwójnej kontroli str.6§5 pkt6 7.zasada uczestniczenia osoby materialnie odpowiedzialnej-str.6§5 pkt 5 8.zasada porównywalności – str.10§9 pkt2
2.	Czy przy ustalaniu dnia na który dokonuje się inwentaryzacji był dniem na który możliwe jest ustalenie stanów księgowych	Tak			Stany na koniec miesiąca wg Zarządzenia Nr 32/2015 Dyrektora ŚCP z dn. 28 września 2015
3.	Czy powołano zespół/zespoły spisowe i dokonano szkolenia tych zespołów	Tak			Zarządzenie Dyrektora Nr 32/2015 Szkolenie przeprowadził Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej -wykaz osób wchodzących w skład zespołu uczestniczących w szkoleniu

4.	Czy pobrano oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych w ujęciu wszystkich dokumentów magazynowych będących w ewidencji magazynowej, oraz przekazaniu ich do komórki księgowości	Tak			Oświadczenia złożone w postaci załączników do arkuszy spisowych
5.	Czy opisano sposób przyjmowania arkuszy spisu z natury od zespołów spisowych po zakończeniu inwentaryzacji, a następnie przekazania ich do komórki księgowości- po przeprowadzeniu ich poprawności formalnej	Tak			Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych- Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP nr 59/2010 z dnia 30.12.2010r. Instrukcja §5 pkt 16 str. 7 §9 str. 10
6.	Czy przy inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów dokonano uzgodnienia księgi głównej (syntetyka) i kont pomocniczych (analityka) z ewidencją rzeczową	Tak			Potwierdzenie zgodności sald podpisami w zestawieniu kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych
7	Czy w dokumentacji inwentaryzacyjnej występują (plany, arkusze spisowe, protokoły kontroli stanu gotówki w kasie, potwierdzenie sald należności i zobowiązań)	Tak			Dokumentacja opisana w instrukcji § 12 str. 11
8.	Jak są objęte ścisłą kontrolą druki takie jak arkusze spisowe w celu uniknięcia ewentualnych podmian	Tak			-posiadają pieczęć „druk ścisłego zarachowania” -są numerowane -ewidencjonowane w rejestrze ewidencji druków ścisłego zarachowania

9.	Czy druki arkuszy spisowych są opieczątowane pieczęcią firmową, numerowane, parafowane przez wyznaczonego członka komisji lub osobę prowadzącą ich ewidencje	Tak			Ewidencje druków prowadzi Z-ca Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego
10.	Opis stanu faktycznego przechowywania. Ewidencji i wydawania arkuszy spisowych, oraz ich zwrotu po zakończeniu inwentaryzacji	Tak			Arkusze są przechowywane i ewidencjonowane przez Z-cę Kierownika Działu Adm.-Gospod. Wydawane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem
11.	Kto ustala terminarz i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald	Tak			Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego. Zarządzenie nr 32/2015 i Nr 32a/2015 z dnia 28 września 2015r.
12.	Kto ustala terminarz i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji	Tak			Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego Zarządzenie nr 32/2015 i Nr 32a/2015 z dnia 28 września 2015r.
13.	W jakim dokumencie określono zadania jakie mają wykonać osoby materialnie odpowiedzialne w zakresie inwentaryzacji	Tak			Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych- załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora ŚCP nr 59/2010 z dn. 30.12.2010r. § 5 pkt 2 i 6 str. 6 i pkt 12 str. 7 § 9 pkt 4 str. 11
14.	Kto jest odpowiedzialny za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald				Główny Księgowy zgodnie z instrukcją jak wyżej § 7 str. 8
15.	Czy sporządzono protokół na				

	okoliczność uzgodnienia sald zawierających opis przeprowadzonych czynności oraz wszystkich rozbieżności.				
16.	Czy dokonano inwentaryzacji metoda weryfikacji	Tak			Zapis na odpowiednich urządzeniach księgowych „dokonano weryfikacji salda na dzień 31.12.2015 i podpis właściwej osoby”
17.	Czy potwierdzono drogą weryfikacji salda składników majątkowych, które nie zostały objęte spisem z natury, ponieważ na dany rok nie przypadał obowiązek ich inwentaryzacji. Dotyczy to znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, które spisowi podlegają co 4 lata , a także zapasu materiałów, towarów i wyrobów gotowych i półproduktów magazynowych na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, które spisuje się co dwa lata	Tak			Materiały w magazynie spisuje się co roku
18.	Czy i w jaki sposób dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji:				
	Prawa wieczystego użytkowania				
	Gruntów	Tak			Przesłano informację do Urzędu Marszałkowskiego-właściciela gruntów

	Wartości niematerialnych i prawnych	Tak			Sporządzono Protokół weryfikacji programów komputerowych w użytkowaniu przez komisje: -Kierownik Działu Informatyki -Księgowa sekcji materiałowej -z-ca głównego Księgowego
	Materiałów i towarów w drodze, oraz dostaw niefakturowanych, środków pieniężnych w drodze	Tak			Sporządzono protokół weryfikacji
	Kapitałów funduszy własnych				
	Środków specjalnych				
	Rozliczenie międzyokresowych przychodów i kosztów	Tak			
	Sald kont pozabilansowych	Tak			
19.	Jak wygląda zabezpieczenie w/w obiektu. Czy obiekt jest obiektem strzeżonym	Tak			Obiekt zamknięty. Ochrona przez zatrudnionych portierów
20.	Kto z pracowników jednostki ma przydzielone zadania (czynności) dotyczące prowadzenia ksiąg inwentarzowych, ewidencji środków trwałych				Pracownicy sekcji inwentarzowej Działu Księgowości
21.	Jakie wewnętrzne uregulowania prawne obowiązują w jednostce w zakresie gospodarki majątkiem dla: Środków trwałych, Gospodarki materiałowej				1. Procedura operacyjna -Wyd. VI z 8.01.2016r PO-24 Organizacja zakupów towarów i usług i robót budowlanych 2. Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych 3. Zarządzenie nr 23/2011 Dyrektora ŚCP z dn. 21.03.2011r. w sprawie powołania Komisji kasacyjnej i zasad przeprowadzenia kasacji

					bielizny, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu Szpitala
	Sporządził/a: Krystyna Skarbek-Gil – Główny Księgowy				

W instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w opisie dotyczącym dokumentacji inwentaryzacyjnej zapisano „ W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,
2. protokół kontroli kasy,
3. protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości,
4. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
5. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
6. decyzja dyrektora jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald:

Jednostka dokonała inwentaryzacji środków pieniężnych komisyjnie w dniu 31.12.2015 roku w kasie głównej i na okoliczność tą został sporządzony protokół wykazujący ich stan w kwocie 7555,32 zł , ze stwierdzeniem zgodności z raportem kasowym nr 61/2015. Brak podłączonej kserokopii raportu kasowego. Kwota jest zgodna z ewidencją zestawienia obrotów i sald na dzień 31.12.2015 rok.

Uzgodnienie sald z bankami.

Jednostka przedstawiła pismo firmowane przez Bank Zachodni WBK Oddział 4 w Katowicach ul. Katowicka 61 40-174 Katowice otrzymane dnia 13-01-2016 r. Pismo wykazuje numery pięciu rachunków bankowych i zapis zamieszczony na piśmie przez pracownika Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy o treści „Saldo zgodne na dzień 31.12.2015r A. Rogowska”.

Poniżej przedstawiono treść potwierdzenia bankowego.

Potwierdzenia bankowe.

L.p	Numer rachunku bankowego i jego nazwa	Ewidencja księgowa prowadzona na koncie (symbol konta, nazwa)	Saldo wykazane przez bank.	Saldo na kontach ewidencji księgowej w ŚCP.
1.	31150014581214500451500000 RB Biznes Pakiet 2010 saldo-rachunek bieżący Na wyciągu bankowym: Rachunek bieżący jednostek	130 Rachunek bieżący-rozliczeniowy	100.066,87	3.176.771,06 (saldo dwóch kont bankowych wykazane na koncie 130)
2.	20150014582214500716480000 LOK TERM O/N AUTOMAT.FIRM.PLN saldo-lokata Na wyciągu bankowym: lokata overnight		3.076.704,19	
3.	62150014581214500642940000 RB Biznes Pakiet 2010 Saldo-rachunek bieżący Na wyciągu bankowym: Rachunek pomocniczy dla jednostek	130-2 Rachunek bieżący-rozliczeniowy dotyczący zadania unijnego w Pawilonie B, modernizacja oddziałów w Pawilonie somatycznym	0,00	0,00
4.	18150014581214500451760000 RB Biznes Pakiet 2010 saldo-rachunek bieżący Na wyciągu bankowym: Rachunek pomocniczy dla jednostek	135 Rachunek środków ZFŚS	118.972,83	118.972,83
5.	73150014581214500451630000 RB Biznes Pakiet 2010 Saldo-rachunek bieżący Na wyciągu bankowym: Rachunek sum depozytowych-budżet	139 Inne rachunki bankowe/sumy depozytowe/	12.479,56	12.479,56

Osoby odpowiedzialne za uzgodnienie sald (zakres czynności); Anna Rogowska i Dorota Biesaga.

Przebieg uzgodnienia salda.

Przedstawiono kontrolującemu Wykaz potwierdzenia salda na dzień 31.10.2015 r. z dopiskiem wysłane 30.XI.2015 r. Brak zapisu, że dotyczy on sald należności. Zawiera on nazwy dłużników z wykazaną kwotą należności i zapisem symbolu konta analitycznego. Obok zapisana L.dz. wysyłki korespondencji.

Lista zapytań wymienia 26 dłużników na kwotę należności **3 920 815,32 zł**.

Potwierdzenia zgodności sald nie nadesłało 9 dłużników na kwotę **13 283,63 zł**

Należności tych dłużników w przypadku braku pisemnego potwierdzenia stanu salda konta powinny zostać zinwentaryzowane metodą weryfikacji.

Potwierdzenie należności nadesłane przez Sąd Rejonowy w Kielcach ul. Warszawska 44 na kwotę 192,80 zł nadesłano po terminie (2016-02-09) dokonania inwentaryzacji. W tym przypadku kwota tych należności powinna zostać zinwentaryzowana metodą weryfikacji.

Terminy przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald (winny być określone w harmonogramie inwentaryzacji przez kierownika jednostki), brak takiego harmonogramu. Jednostka wysłała dwa egzemplarze potwierdzenia sporządzone na piśmie do kontrahenta. W celu zachowania dokumentacji dowodowej terminowego załatwienia sprawy wypełnione druki potwierdzenia salda w trzech egzemplarzach : jeden w jednostce w aktach wraz z dowodem wysłania, dwa egzemplarze wysłane do kontrahenta jeden zostaje u kontrahenta a drugi po potwierdzeniu salda wraca do jednostki prowadzącej inwentaryzację.

Różnice inwentaryzacyjne i ich rozliczenie.

Potwierdzenie sald 2015 r

L.p	Nr konta – nazwa konta	Saldo konta na 31.10.2015r	Saldo konta na 31.12.2015r	Różnica Kol.3 do kol.4	Uwagi dot. działania odnoszące się do kol 5.	uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	200-2-01	3 849 900,51	4 104 261,86	+ 254 361,35		
2	200-2-04	1 571,00	1 798,00	+ 227,00		
3	200-2-05	0	2,39	+ 2,39		
4	200-2-17	0	565,62	+ 565,62		
5	200-2-18	445,28	72,21	- 373,07		
6	200-2-19	100,00	303,00	+ 203,00		
7	200-2-22	0	0,32	+ 0,32		
8	200-3-12	32 478,32	32 752,32	+ 274,00		
9	200-3-19	910,66	937,44	+ 26,78		

10	200-3-21	0	100,00	+ 100,00		
11	200-3-22	18,23	21,65	+ 3,42		
12	200-3-23	4 598,41	4 437,11	- 161,30		
13	200-3-25	4 886,15	9 703,76	+ 4 817,61		
14	200-3-27	0	0,05	+ 0,05		
15	200-3-29	40,66	0	- 40,66		
16	200-3-30	42,07	0	- 42,07		
17	200-3-33	36,36	0	- 36,36		
18	200-3-34	72,73	0	- 72,73		
19	200-3-35	0	66,42	+ 66,42		
20	200-3-36	13,32	0,29	-13,03		
21	200-3-42	16,13	0	- 16,13		
22	200-3-46	16,13	0	- 16,13		
23	200-3-47	18,23	0,12	- 18,11		
24	200-3-50	461,25	0,81	- 460,44		
25	200-3-58	0	0,54	+ 0,54		
26	200-3-60	2 019,00	1 856,35	- 162,65		
27	200-3-61	6 327,03	3 169,39	- 3 157,64		
28	200-3-65	15 167,14	0	- 15 167,14		
29	200-3-69	192,80	162,60	- 30,20		
30	200-3-80	1 116,48	1 129,37	+ 12,89		

Udokumentowanie faktu przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald, są tylko same potwierdzenia, natomiast brak protokołu końcowego opisującego podsumowanie tej inwentaryzacji.

Weryfikacja sald.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tekst jednolity (*Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.*).

Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald polega na porównaniu zapisów dokonanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacji wartości tych składników (czyli na ustaleniu, czy wielkość poszczególnych składników aktywów i pasywów jednostki ujęta w księgach rachunkowych odpowiada ich stanowi rzeczywistemu, a jeśli nie to na urealnieniu tych wielkości przez wprowadzenie odpowiednich zapisów do ksiąg). Składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.

- środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty oraz prawa zakwalifikowania do nieruchomości,
- wartości niematerialne i prawne (licencje na użytkowanie programów komputerowych),
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz różnorodne zobowiązania,

- należności i zobowiązania publiczno-prawne,
- inne aktywa i pasywa, niepodlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia salda,
- inne aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury bądź uzgodnienia salda, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami.

Osoby odpowiadające za weryfikację sald.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 32a/2015 Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy z dnia 28 września 2015 r. osobami wyznaczonymi do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald i weryfikacji zostali:

Anna Rogowska, Dorota Bisaga, Joanna Kowalska, Zofia Skrobisz.

Udokumentowanie faktu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji metodą weryfikacji.

- Szczegółowe zestawienie sporządzone przez poszczególne osoby przeprowadzające inwentaryzację w przydzielonym zakresie, zawierające specyfikację poszczególnych sald składników aktywów i pasywów, ze wskazaniem dokumentów będących podstawą uzgodnień i wskazaniem sald prawidłowych oraz nieprawidłowych – z podaniem przyczyn rozbieżności,
- ogólne protokoły z inwentaryzacji, zawierające dane zbiorcze w odniesieniu do stanów poszczególnych składników aktywów i pasywów ze wskazaniem i różnic pomiędzy nimi, z opisem stwierdzonych niezgodności i innych nieprawidłowości oraz proponowanym sposobie ich rozliczenia i likwidacji.

Kontrolującemu przedstawiono następującą dokumentację:

- Wykaz dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji w roku obrotowym 2015 dla kont –protokoły weryfikacji dla kont: 200-1; 200-2; 200-3; 200-3-31; 200-3-56; 225; 229; 231; 234; 240; 241; 242; 280.
- Przedstawiono protokół weryfikacji gruntów na dzień 31.12.2015r. z którego wynika, że jednostka posiada grunt w nieodpłatnym użytkowaniu. Przekazanie nieruchomości nastąpiło na podstawie Umowy przekazania nieruchomości w nieodpłatne użytkowanie zawartej w dniu 12 lutego 2001 w Kielcach z Województwem Świętokrzyskim wraz z późniejszymi aneksami o numerach 1,2,3,4 do tej umowy oraz wypisu z rejestru gruntów z dnia 2015-01-12.
- Protokół weryfikacji budowli na dzień 31.12.2015 r.

- Protokół weryfikacji salda konta nr 020 „Wartości niematerialne i prawne na dzień 31.12.2015 r.
- Protokoły weryfikacji sald kont z zespołu 2 należności w dokumentacji dowodowej od strony 455 do strony 287. Stwierdza się że:

Protokoły weryfikacji kont nie zostały zatwierdzone przez kierownika jednostki.

Protokoły weryfikacji przeprowadzone według stanu na dzień 31.10.2015r. i wykazują stan kont na dzień 31.10.2015r. a winny być przeprowadzone na dzień 31.12.2015r dokumentując stan salda kont na ten dzień. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadza się dla ewidencji księgowej tylko na koniec roku obrotowego (w tym przypadku na 31 grudzień 2015 r. Przykłady protokołów weryfikacji salda kont :

Konto nr 200-3-60, zapisano saldo z dnia 31.10.2015 r. w kwocie 2019,00zł a winno być saldo na dzień 31.12.2015r w kwocie 1856,35 (dokumentacja dowodowa strona 465).

Konto nr 200-3-61, zapisano saldo z dnia 31.10.2015 r. w kwocie 6327,03 zł a winno być saldo na dzień 31.12.2015r w kwocie 3169,39 zł (dokumentacja dowodowa strona 466)

Podobne przypadki występują przykładowo przy weryfikacji kont zespołu 2, wykaz na stronie 453 – 454 w dokumentacji dowodowej.

Jednostka sporządziła wykaz powstałych różnic pomiędzy stanem na dzień 31.10. a 31.12.2015 r. strona 454w dokumentacji dowodowej.

Druki ścisłego zarachowania.

Zapis dotyczący druków ścisłego zarachowania znajduje się w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wydanie I z dnia 26,10,2010 r. W punkcie trzecim zapisano: „*Do druków ścisłego zarachowania w jednostce należą: czeki gotówkowe, dowody wpłaty, arkusze spisu z natury, inne uznane jako druki ścisłego zarachowania*”. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w zeszycie ewidencji druków ścisłego zarachowania. W zeszycie tym ewidencjonuje się: arkusze spisu z natury; dowody KP- kasa przyjmie i KW-kasa wypłaci oraz obrót magazynowy. Spis treści zawiera 39 pozycji, które w większości dotyczą ruchu na magazynach.

Arkusze spisu z natury ewidencjonowane w zeszycie w kolumnach o następujących nazwach: L.p.; data; numer pobranych bloczków; komórka; podpis. Taka ewidencja nie spełnia wymogów jakim powinna służyć ewidencja druków ścisłego zarachowania i tak:

Nie zawiera ona pełnej treści od kogo otrzymany lub komu wydany druk ścisłego zarachowania; pełny zapis serii i numery druków; ilość przyjętych druków, ich rozchód oraz stan, daty i numeru dowodu wpływu druków oraz potwierdzenia ich pobrania. Zapisy dotyczące

zwrotu druków. Jednostka nie praktykuje stosowanie pisemnego wskazania komu i w jakiej ilości mogą być wydane druki ścisłego zarachowania, z podaniem celu do jakiego mają być wykorzystane.

Dokumentacja kontrolna od strony 283 do strony 496.

Ocena skontrolowanej działalności - pozytywna z uchybieniami.

Osoby odpowiedzialne: Dyrektor i Główny księgowy jednostki.

Zalecenia pokontrolne:

W celu wyeliminowania w przyszłości możliwości wystąpienia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli, zaleca się:

I. W zakresie unormowań wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej.

- W oparciu o przepisy zawarte w art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1047 w przyjętych w jednostce zasadach (polityce) rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora ŚCP w Morawicy Nr 59/2010 w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości z dnia 30.12.2010 r. ze zmianami, dokonać aktualizacji podstaw prawnych o normy prawne wyszczególnione na stronach 13 i 14 wystąpienia pokontrolnego oraz dokonywać ich uaktualniania na bieżąco w przypadku wystąpienia ich zmian.
- Sugeruje się wprowadzenie do zasad rachunkowości dodatkowego rozdziału zawierającego słownik podstawowych definicji, które ukażą typ ewidencjonowanych operacji gospodarczych i rodzaje sporządzanej informacji ekonomicznej. Winien on być przejrzysty i dostępny dla wszystkich jego użytkowników.
- W zasadach (polityce) rachunkowości powinna zostać także wskazana osoba odpowiedzialna za przestrzeganie wszystkich procedur określonych w polityce rachunkowej organizacji i odpowiednich przepisach. Każda zmiana zasad powinna znaleźć się przynajmniej w aneksie, podpisanym przez osoby do tego upoważnione.
- Zamieścić w przyjętym zapisie dotyczącym roku obrotowego wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze tak finansowe jak i budżetowe, wraz z ich nazwami.
- Uaktualnić zakładowy plan kont według którego księguje się poszczególne operacje finansowe. Jest on częścią składową systemu rachunkowości. Należy traktować go jako niezbędne narzędzie dostarczające niezbędnych informacji do zarządzania organizacją

i dokonywania rozliczeń finansowych. Zakładowy plan kont składa się z księgi głównej (konta syntetyczne) i kont pomocniczych (analitycznych). Powinien być on założony zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ale również powinien odzwierciedlać działalność danej organizacji. Wszelkie istotne zmiany (poza rozbudowywaniem analityki) dotyczące sposobu księgowania powinny być dokonane na piśmie jako aneks do zatwierdzonego planu kont i podpisane przez osoby do tego uprawnione, zgodnie z zapisami statutu. Niezwykle istotne w konstrukcji planu kont jest rozwinięcie analityki, czyli kont pomocniczych, na których zapisy księgowe będą dostarczały nam szczegółowych informacji. Ustawa o rachunkowości nie wymaga prowadzenia ewidencji środków trwałych w układzie uwzględniającym przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. nr 242, poz. 1622). Pamiętając jednak o konieczności dostarczania przez ewidencję bilansową danych umożliwiających jednostce rozliczanie się z podatku dochodowego, wskazane jest prowadzenie ewidencji środków trwałych z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje określone w powołanym rozporządzeniu, gdyż do nich są przyporządkowane stawki amortyzacji podatkowej. KŚT zawiera szczegółowy podział środków trwałych na grupy.

- Dokonać w zasadach rachunkowości aktualizacji zapisów dotyczących wyceny aktywów i pasywów.

II. W zakresie obrotu gotówkowego:

- Wprowadzić jednoznaczne zapisy w instrukcji kasowej dotyczące okresu za jaki należy sporządzać raport kasowy.
- W obowiązujących instrukcjach (Instrukcja Kasowa oraz Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych) wskazać wszystkich pracowników upoważnionych, przez Dyrektora ŚCP w Morawicy, do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty.
- W obowiązujących instrukcjach (Instrukcja Kasowa oraz Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych) wskazać wszystkich pracowników upoważnionych, przez Dyrektora ŚCP w Morawicy, do kontroli merytorycznej dokumentu „Wniosek o zaliczkę”.
- W obowiązujących instrukcjach (Instrukcja Kasowa oraz Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych) wskazać wszystkich pracowników upoważnionych, przez Dyrektora ŚCP w Morawicy, do kontroli formalno - rachunkowej dokumentu „Wniosek o zaliczkę”.

- Przestrzegać obowiązku składania podpisu - na zastępczych dowodach księgowych wypłat (KW) - przez upoważnioną osobę dokonującą sprawdzenia dowodu przed dokonaniem wypłaty.
- W celu rozliczenia końcowego stałej zaliczki rocznej, wypłacanej na początku roku pracownikom z Działu Zaopatrzenia, stosować się do wytycznych Instrukcji Kasowej i w związku z tym rozliczenia dokonywać na podstawie dokumentu źródłowego „Rozliczenie zaliczki”.

III. W zakresie zobowiązań wobec dostawców:

Terminowo regulować zobowiązania wobec dostawców, stosownie do przepisu art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), w myśl którego wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

IV. W zakresie gospodarki mieniem jednostki.

- Do instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych wprowadzić wykaz pracowników upoważnionych do prowadzenia kontroli (sprawdzania) dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W wykazie tym należy wyszczególnić pełny zakres zdarzeń gospodarczych do sprawdzenia których upoważniony jest wyznaczony pracownik. Wykaz ten uaktualniać w miarę potrzeb na bieżąco.
- Opracować normę wewnętrzną (instrukcję) gospodarki materiałowej, która powinna przykładowo zawierać opis następujących zagadnień:
 - ogólne zasady gospodarki materiałowej,
 - zasady przechowywania i zabezpieczenie magazynów,
 - dokumenty obrotu magazynowego,
 - odbiór i przyjęcie materiałów,
 - wydawanie materiałów z magazynu,
 - ewidencja obrotu magazynowego,
 - postanowienia ogólne np. w sprawie odpowiedzialności materialnej, zakresu obowiązków osób odpowiedzialnych.
- Przestrzegać ustaleń zapisanych w zawartych przez jednostkę umowach z kontrahentami, co opisano w wystąpieniu pokontrolnym o następującej treści *„Umowa zawarta została w oparciu o Uchwałę Nr XXXVII/444/06 Sejmiku Województwa*

Świętokrzyskiego z dnia 24 kwietnia 2006 r. gdzie w Załączniku Nr 2 zawarto „Zasady postępowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej przy zbywaniu, wynajmowaniu, wdzierżawianiu nieruchomości i mienia ruchomego” w § 7 pkt 3) zapisano „zmiany, co najmniej raz w roku, wysokości czynszu wg wskaźnika cen towarów i usług podawanych przez GUS i sposobu jej wprowadzania /aneks w formie pisemnej/”. Przy zmianie wysokości czynszu jednostka nie wprowadza jej w formie aneksu do umowy lecz jednostronnego pisma informującego o zmianie wysokości czynszu w oparciu o opublikowany przez GUS w Monitorze Polskim wskaźnik wzrostu cen.”.

- Brak w umowie zapisu dotyczącego naliczania odsetek za opóźnianie z zapłatą. Jeżeli druga strona umowy opóźnia się z zapłatą, można jej naliczyć odsetki za opóźnienie. Podstawą prawną ich zażądania jest art. 481 Kodeksu cywilnego. Przewiduje on, że jeżeli dłużnik opóźnia się z zapłatą, wierzyciel może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody i chociażby opóźnienie było następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi. Odsetki należą się niezależnie od tego, czy brak zapłaty w terminie był przez dłużnika zawiniony, czy też niezawiniony. Natomiast w razie zawinionego przez dłużnika opóźnienia, czyli zwłoki w zapłacie, wierzyciel może nadto żądać naprawienia szkody (art. 481 § 3 K.c.). Zamieszczać w umowach zapis dotyczący naliczania odsetek za opóźnienie z zapłatą.

V. W zakresie inwentaryzacji.

- Jednostka wysyła do kontrahenta dwa egzemplarze pisma dotyczące potwierdzenia zgodności salda. W celu zachowania dokumentacji dowodowej i terminowego załatwienia sprawy proponuje się sporządzać druki potwierdzenia salda w trzech egzemplarzach : jeden zostaje w jednostce w aktach wraz z dowodem wysłania, dwa egzemplarze wysłane do kontrahenta z których jeden zostaje u niego a drugi po potwierdzeniu salda wraca do jednostki prowadzącej inwentaryzację.
- Dokumentować fakt przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald protokołem końcowym opisującym jej wykonanie i podsumowanie w oparciu o sporządzone i przysłane w terminie potwierdzenia. Otrzymane potwierdzenia od kontrahentów winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

- Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadzać na ostatni dzień roku obrachunkowego, dokumentując stan salda kont na ten dzień. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadza się dla ewidencji księgowej tylko na koniec roku obrotowego.
- Wprowadzić w jednostce ewidencję druków ścisłego zarachowania, która będzie dokumentować: od kogo otrzymany lub komu wydany druk ścisłego zarachowania; pełny zapis serii i numery druków; ilość przyjętych druków, ich rozchód oraz stan, datę i numer dowodu wpływu druków oraz potwierdzenia ich pobrania, zapisy dotyczące zwrotu druków. Jednostka nie praktykuje stosowanie pisemnego wskazania komu i w jakiej ilości mogą być wydane druki ścisłego zarachowania, z podaniem celu do jakiego mają być wykorzystane.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi jednostki. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach kontroli. Zgodnie z § 25 ust. 6 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1331), od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Na podstawie § 26 ww. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 roku, proszę Pana Dyrektora o udzielenie informacji, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Koordynator
Zespołu ds. Kontroli
Wewnętrznej

Kazimierz Majcherczyk

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Równicka

GŁÓWNY SPECJALISTA

Aneta Pierzchała

KIEROWNIK
Oddziału Kontroli

Dariusz Lech

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas