



SZPITAL WOJEWÓDZKI

im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży
Department Finansów

WSzp.DON.075/ 7/24

RPW/25236/2024-1P



EZD RP UMWP
Paulina Faszożewska (BON-1)
Data rejestracji: 2024-04-09
Data wpływu: 2024-04-09

Łomża, dn. 08.04.2024r.

2024 -04- 09

ilość załączników.....
podpis.....

REPERTARIUM KANCELARIA ZARZĄDZI
2024 -04- 09

Podpis.....

Pan
Artur Kosicki
Marszałek

Województwa Podlaskiego

Szanowny Panie Marszałku

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w terminie od 19.10.2023r. do 15.11.2023r., dotyczącej gospodarki finansowej i prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi za okres 2021-2022r., informuję o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Zalecenia pokontrolne:

1. Dokonać aktualizacji zapisów Instrukcji kasowej zgodnie ze stanem faktycznym obowiązującym w jednostce.

Szpital dokonał aktualizacji instrukcji kasowej.

2. Odsetki od należności wymagalnej naliczać stosując się do zapisów pkt. 6.3 stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie rozrachunkowa. z kontrahentami (Dz. Urz. Min. Fin. Z 2019 r. poz. 83), w kontekście art. 5 ust. 1 pkt.1 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansówb. publicznych (Dz.U.2024.104 t.j.).

Szpital będzie stosował zalecenia pokontrolne w powyższym zakresie.

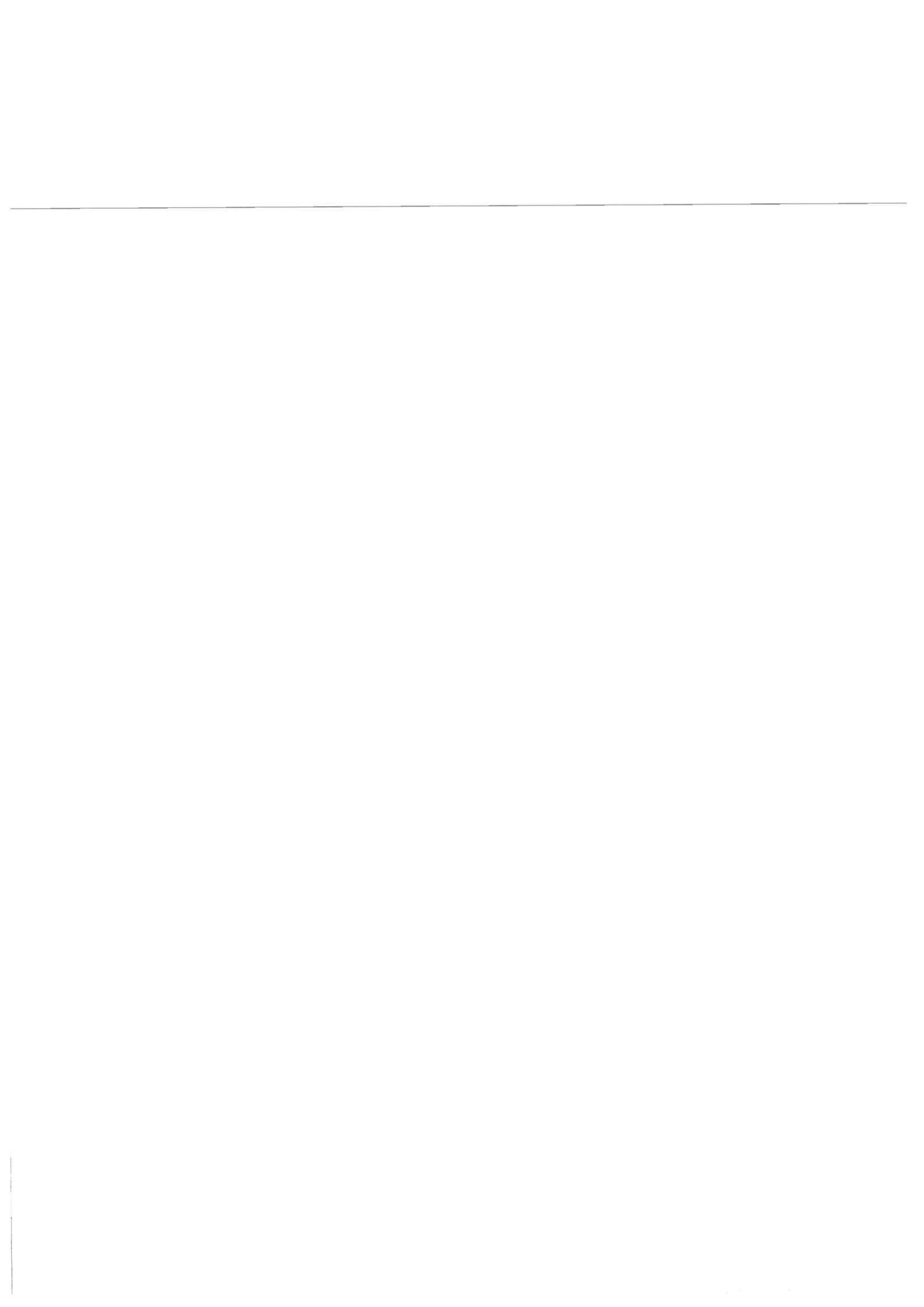
3. Na dzień bilansowy wyceniać należności w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości.

Szpital wycenia należności na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

4. Stosować się do zapisów procedury wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Szpitala Nr 97/2023 z dnia 26.09.2023 r. w sprawie windykacji należności.

Z dniem wprowadzenia w/w Zarządzenia Szpital stosuje zapisy wskazanej procedury.

5. Rozliczeń kosztów podróży dokonywać zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących



pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2023.2190 t.j.).

6. Zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych pojazdów, niebędących własnością pracodawcy, dokonywać na podstawie umowy cywilnoprawnej zgodnie z § 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków, ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U.2002.27.271 t.j.).

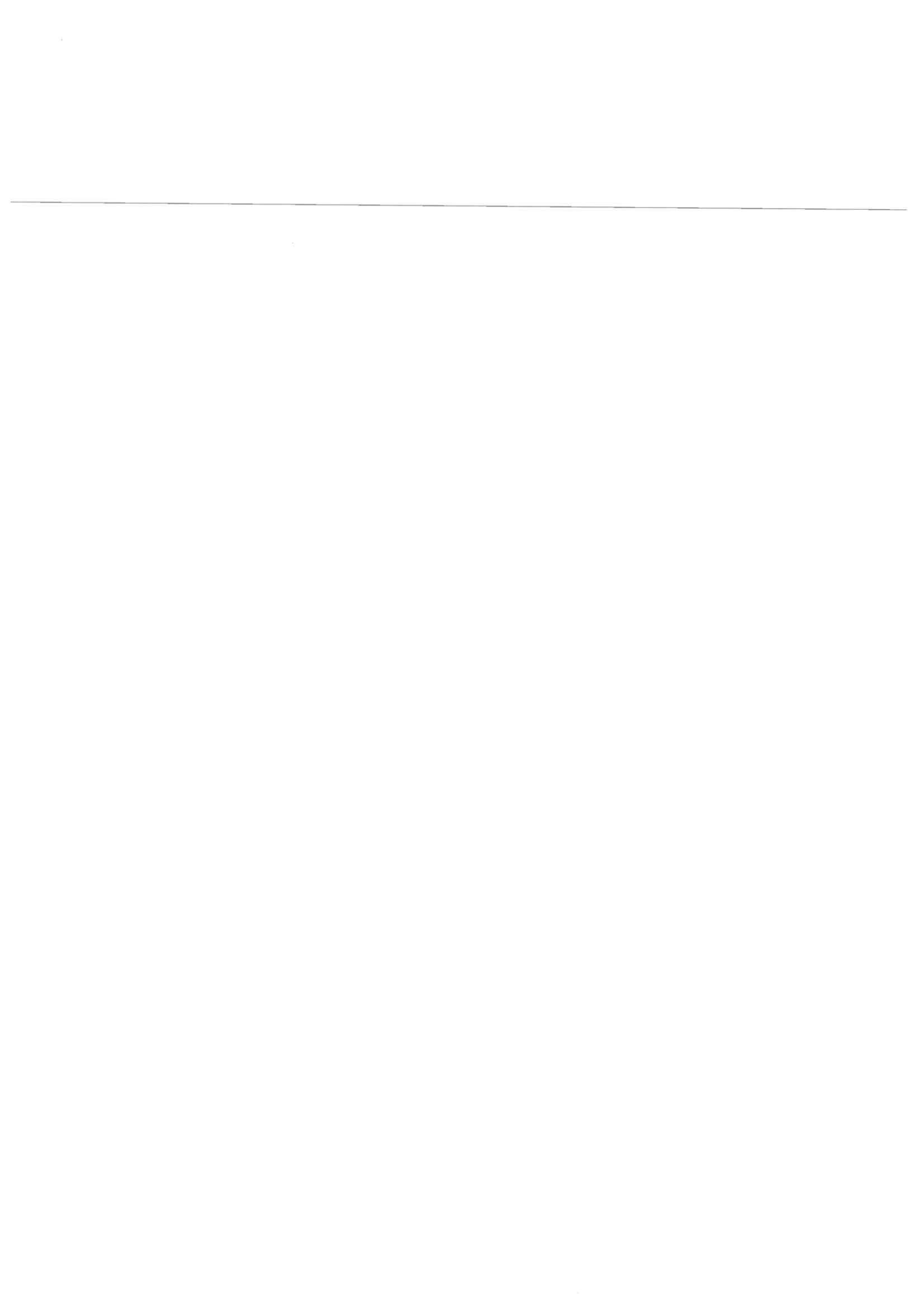
Ad. 5 i 6

Podjęto działania zmierzające do rozliczania kosztów podróży służbowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. We wszystkich przypadkach podróży służbowych przy rozliczaniu kosztów każdorazowo dołączane są oświadczenia w zakresie zapewnionych lub nie zapewnionych posiłków. Nie stosuje się wskazywania środka transportu do odbycia podróży służbowej „samochód własny do wysokości kosztów PKS”.

7. Na dowodach księgowych umieszczać adnotacje dotyczące: dokonania sprawdzenia rachunku kontrahenta z białą listą podatników VAT, zgodności numeru rachunku bankowego kontrahenta z zawartą umową.

Weryfikacja numeru rachunku bankowego kontrahenta powinna być dokonana w ten sam dzień, w którym następuje zlecenie przelewu, z uwagi na fakt, że rejestr aktualizowany jest każdego dnia roboczego. Dotyczy to także zleceń z odroczonym terminem płatności. W związku z tym, umieszczanie adnotacji dotyczącej sprawdzenia rachunku bankowego kontrahenta z białą listą podatników VAT, musiało by nastąpić z chwilą wygenerowania przelewów do płatności. Sprawdzenie bowiem tych informacji na etapie księgowania dokumentu do ksiąg rachunkowych może nie mieć odzwierciedlenia ze stanem faktycznym w terminie płatności. W związku z powyższym, aby uniknąć błędów związanych z dokonywaniem płatności, a jednocześnie stworzyć warunki do sprawnej pracy księgowym, obsługująca Szpital firma COMARCH wyposażyła nas w moduł, który pozwala sprawdzać numer rachunku bankowego kontrahenta z białą listą podatników VAT na etapie generowania przelewów do płatności. Kolejny raz sprawdzane są one w systemie bankowym. Codzienne wyjmowanie już zaksięgowanych dokumentów z segregatorów i pisanie adnotacji o zgodności numeru rachunku bankowego kontrahenta z białą listą, powodowałoby konieczność zatrudnienia dodatkowej osoby, która zajmowałaby się czynnościami, które i tak są sprawdzane na etapie dokonywania przelewów. Sprawdzanie zgodności numerów rachunków bankowych kontrahentów z zawartą umową jest zapisane w zakresach obowiązków pracowników Działu Ekonomiczno-Finansowego i jest dokonywane na etapie księgowania faktur. Ponadto, zgodnie z zaleceniem Marszałka Województwa Podlaskiego, na fakturach dotyczących płatności powyżej 50 tys. zł, stawiana jest pieczętka potwierdzająca zgodność numeru rachunku bankowego z wpisanym w umowie. Pod pieczętką podpisuje się dwóch pracowników Działu Ekonomiczno-Finansowego.

8. Przestrzegać zapisów art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych w zakresie kontroli dokumentów dokonywanej przez głównego księgowego, oraz zapisu art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w myśl którego dysponentem środków publicznych jest kierownik jednostki odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.



Na dokumentach księgowych wprowadzono konieczność podpisu Dyrektora jednostki lub upoważnionego Z-cy Dyrektora o zatwierdzeniu dokumentu do zapłaty.

9. Przestrzegać zapisów obowiązującej w jednostce instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów (dowodów) księgowych i ksiąg rachunkowych w zakresie funkcjonującego w Szpitalu obiegu dokumentów, tym samym terminowe regulować zobowiązania wobec kontrahentów stosownie do wymogów art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

Jednostka przestrzega zapisów w/w dokumentu. Dodatkowo zostało wystosowane do kierowników komórek organizacyjnych szpitala pismo przypominające o obowiązku terminowego, niezwłocznego dostarczania do kancelarii jednostki dokumentów księgowych.

10. Zaleca się rozważenie zmiany sposobu ustalania i naliczania dodatku funkcyjnego ze stawki procentowej w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego na stawkę kwotową.

Podjęte zostaną rozmowy z zakładowymi organizacjami związkowymi w celu zaproponowania zmiany sposobu ustalania i naliczania dodatku funkcyjnego ze stawki procentowej w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego na stawkę kwotową.

11. Przestrzegać terminów wypłat odpraw emerytalnych pracownikom w związku z przejściem na emeryturę zgodnie z art. 92 § 1 Kodeksu pracy (DZ.U.2023.1465 t.j.) oraz wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 9 kwietnia 1998 roku (I PKN 508/97)

Wypłaty odpraw emerytalnych pracownikom dokonywane są w dniu rozwiązania umowy o pracę.

12. Przestrzegać obowiązku wynikającego z art. 168 Kodeksu pracy (Dz.U.2023.1465 t.j.) w zakresie udzielania pracownikom urlopów zaległych, w kontekście art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. b ustawy o finansach publicznych.

W zakresie bezwzględności pierwszeństwa wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracowników w naturze przed wypłatą ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, w dniu 05.04.2024r. za pośrednictwem kadry kierowniczej skierowane zostało pismo do pracowników szpitala,, przypominające ponownie, iż pracownik przed rozwiązaniem umowy o pracę zobowiązany jest do wykorzystania przysługującego mu urlopu wypoczynkowego. Powtórnie poinformowano, że w przypadku złożenia przez pracownika wniosku o rozwiązanie umowy o pracę zostanie ona rozwiązana po uprzednim wykorzystaniu przysługującego urlopu wypoczynkowego. Wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy dokonywane są w zdecydowanej większości przypadków gdy wykorzystanie urlopu wypoczynkowego nie jest możliwe ze względu na absencję chorobową pracownika.

13. Rozważyć zaprzestanie zawierania umów bez stosowania trybu konkurencyjnego w kontekście art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 54 ust. 2 ustawy o działalności leczniczej i Uchwały Nr XXIII/271/12 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 03 grudnia 2012r. w sprawie określenia zasad zbycia aktywów trwałych samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo podlaskie.



Szpital deklaruje, że umowy w zakresie zbycia aktywów trwałych, oddanie ich w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie będą zawierane zgodnie z Uchwałą XXIII/271/12 sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 3 grudnia 2012r., w tym z zachowaniem wymaganego trybu konkurencyjnego.

14. Przeprowadzając inwentaryzację, o której mowa w art. 26 ustawy o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j.) stosować się do zapisów obowiązującej „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Szpitala Wojewódzkiego im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Łomży”

Ze względu na specyfikę pracy szpitala i poszczególnych komórek nie jest możliwe zaplanowanie konkretnego terminu inwentaryzacji z rocznym wyprzedzeniem. Plan zawiera orientacyjną datę wymaganą do zachowania ustawowego terminu przeprowadzenia inwentaryzacji.

Szpital przeprowadza inwentaryzacje w systemie ciągłym określoną zaleceniami Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 26.04.2016 r. zgodnie z którym wymagane jest posiadanie harmonogramu o charakterze ramowym (szpital stosuje ramy miesięczne), natomiast decyzje o konkretnych datach spisu zapadają w zależności od zaistnienia warunków dogodnych do przeprowadzenia spisu. Szpital zastosuje się do pozostałych zaleceń pokontrolnych w tym zakresie.

z załącznikiem

Dyrektor
Szpitala Wojewódzkiego
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Łomży
Jarosław Pokoleńczuk

