



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Hanna Rydjan

Dyrektor

Domu Rodzinnego w Swarzędzu

Os. Dąbrowszczaków 15/1-2,

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.08.2015

Data: 13.07.2015 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji.

W okresie od dnia 15.06.2015 r. do dnia 17.06.2015 r. w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań, prowadzącym obsługę finansowo-księgową Domu Rodzinnego w Swarzędzu, os. Dąbrowszczaków 15/1-2, 62-020 Swarzędz Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.842.2015 z dnia 10 czerwca 2015 r. przeprowadził kontrolę problemową w zakresie:

- a) prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego,
- b) prowadzenia okresowych inwentaryzacji,
- c) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolą objęty został IV kwartał 2013 roku i rok 2014. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 02.07.2015 r., podpisanym w dniu 02.07.2015 r. przez dyrektora Domu Rodzinnego w Swarzędzu, dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu i główną księgową.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcie i likwidacja składników majątku trwałego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji



1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 21.10.do 24.10.2013 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących – ustalenie pkt II.14 – II.15 protokołu.
2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 15.11.2013 r. sygn. KO.1711.09.2013 r. ustalono, iż wydane zalecenie jest przestrzegane – ustalenie pkt II.16 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ewidencjonowania druków ścisłego zachowania – ustalenie pkt III.17 protokołu.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto w Zasadach rachunkowości określono sposób prowadzenia ewidencji pomocniczej do księgi głównej w programie inwentarzowym „Wyposażenie” firmy Progman - ustalenie pkt III.18 – III.19 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

5. W kontrolowanym okresie jednostka nie dokonywała zakupu środków trwałych. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej w programie inwentarzowym „Wyposażenie”, gdzie każdy środek podlegał Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.20 – III.21 protokołu.
6. Dla środków trwałych przyjęto linową metodę amortyzacji. Ustalono, iż środek trwały został prawidłowo sklasyfikowany oraz zastosowano wobec niego stawki amortyzacyjne, zgodne z ustalonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Środek trwały został już całkowicie zamortyzowany – ustalenia pkt III.22 – III.23 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

7. Z ustaleń kontroli wynika, iż w księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzono zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych. Imienne potwierdzenie przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych wraz ze wskazaniem miejsca użytkowania stosowano na dokumentach „OT”, które dokumentowały przyjęcie pozostałych środków trwałych do ewidencji prowadzonej w systemie „Wyposażenie”. Ze względu na specyfikę jednostki środki trwałe i pozostałe



środki trwałe stanowiące majątek jednostki nie były znakowane numerami inwentarzowymi – ustalenia pkt III.24 – III.27 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

8. Ewidencję i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych prowadzono zgodnie z zasadami zawartymi w Zasadach (polityce) rachunkowości oraz zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych dokumentujących nabycie wartości niematerialnych i prawnych, będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, nanoszono informacje o przyjęciu oprogramowania do ewidencji ilościowo – wartościowej wartości niematerialnych i prawnych. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych dokumentowano wygenerowanym z systemu komputerowego dokumentem „OT” – ustalenie pkt III.28 – III.29 protokołu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

9. W jednostce nie prowadzono zbiorów bibliotecznych – ustalenie pkt III.30 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

10. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej *„Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2013 oraz za miesiąc 12/2014, syntetycznie wg 3 znaków” (m.in. dla konta 011, dla konta 013 i dla konta 020)*, sporządzonych przez główną księgową oraz wydruków z systemu „Wypożyczenie” – *„Grupy wyposażenia na dzień 2013-12-31 i 2014-12-31”* (konto 013 i 020), *„Stan majątku z kartotek: Środki Trwałe, Na dzień: 2013-12-13 z jednostki: RDD”* (konto 011) i *„Stan składników majątku Na dzień: 2014-12-31 z kartotek: Wypożyczenie (il.-wart.) od konta: Wartości Niematerialne i Praw do konta: Wartości Niematerialne i Praw Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: DR”* (konto 020) oraz *„Wydruku środków trwałych wg KŚT Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: DR”* (konto 011), ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych – ustalenia pkt III.31 – III.32 protokołu.

Likwidacja składników majątku trwałego oraz ewidencja zlikwidowanych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych

11. Zarządzeniem nr 2/2012 Dyrektora Domu Rodzinnego w Swarzędzu z dnia 15.05.2012 r. w sprawie: *powołania komisji likwidacyjnej* oraz Zarządzeniem Nr 1/2014 Dyrektora Domu Rodzinnego w Swarzędzu z dnia 12.05.2014 r. w sprawie: *powołania komisji likwidacyjnej*, powołano Komisję Likwidacyjną. Jak poinformowała główna księgowa (jednostka nie posiadała pisemnych procedur likwidacyjnych) Komisja Likwidacyjna na podstawie „Zestawienia składników proponowanych do likwidacji”, sporządzanych przez osobę odpowiedzialną za poszczególne składniki majątku dokonywała oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego, a następnie sporządzała



Starosta Poznański

Protokoły z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej. Protokoły podpisywane były przez członków Komisji likwidacyjnej, akceptowane przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt III.33 – III.35 protokołu.

12. Na „Zestawieniach składników proponowanych do likwidacji”, pracownik zgłaszający składnik majątku wskazywał „przyczynę zużycia, zniszczenia” oraz wskazywał „sposób fizycznej likwidacji”. Zlikwidowane składniki majątku trwałego zostały poddane utylizacji, co dokumentowały pisma informujące o dokonaniu likwidacji poprzez wywiezienie do Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Poznaniu oraz karty odpadów – ustalenia pkt III.35 - 36 protokołu.
13. Zlikwidowane środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowiły Protokoły Likwidacji. Równolegle z dokonaniem wyksięgowania z ewidencji księgowej osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych wystawiała/generowała z systemu „Wypożyczenie” dokumenty „LN – protokoły likwidacji przedmiotu nietrwałego”, które podpisywane były przez członków Komisji Likwidacyjnej i zatwierdzane przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt III. 37 – III. 40 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

14. W księdze druków ścisłego zarachowania Domu Rodzinnego w Swarzędzu, wskazany na podstawie zakresu czynności pracownik działu finansowo-księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu, prowadził ewidencję druków ścisłego zarachowania obejmującą arkusze spisu z natury – ustalenia pkt IV.41 – IV.42 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Rok 2013

15. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzano w jednostce corocznie. W dniu 30.10.2013 r. Dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu wydał zarządzenie nr 2/2013 w sprawie: przeprowadzenia spisu z natury. Składnikami majątkowymi objętymi spisem były środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej oraz środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej – ustalenie pkt IV.43 protokołu.
16. Zarządzeniem nr 2/2013 powołano przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej. W zarządzeniu wskazano, iż spis z natury należało przeprowadzić w dniu 31.10.2013 r. – ustalenie pkt IV.44 protokołu.



Starosta Poznański

17. Określono dzień, na który należało przeprowadzić (31.10.2013 r.) i rozliczyć (13.12.2013 r.) inwentaryzację – ustalenie pkt IV.45 protokołu.

Rok 2014

18. W dniu 06.10.2014 r. Dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu wydał zarządzenie nr 2/2014 w sprawie: przeprowadzenia spisu z natury. Składnikami majątkowymi objętymi spisem były środki trwałe oraz środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej – ustalenia pkt IV.46 – IV.47 protokołu.
19. Zarządzeniem nr 2/2014 powołano przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej. W zarządzeniu wskazano, iż spis z natury należało przeprowadzić w dniu 10.10.2014 r. – ustalenie pkt IV.48 protokołu.
20. Określono dzień, na który należało przeprowadzić (10.10.2014 r.) i rozliczyć (30.11.2014 r.) inwentaryzację – ustalenie pkt IV.49 protokołu.
21. Powołana na mocy zarządzenia komisja inwentaryzacyjna ponosiła pełną odpowiedzialność za właściwy, terminowy oraz zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg czynności inwentaryzacyjnych. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu inwentaryzacyjnego powierzono głównej księgowej – ustalenie pkt IV.50 protokołu.
22. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadziła główna księgowa w dniu 08.10.2014 r. – ustalenie pkt IV.51 protokołu.
23. Arkusze spisu z natury wypełniono ręcznie. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego. Każdy arkusz spisu z natury posiadał informację na której pozycji zakończono spis – zetowanie oraz adnotację, podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej dokonującej spisu, osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora, pracownika, który wycenił wartość majątku i pracownika dokonującego sprawdzenia. Na osobnym arkuszu spisu z natury zinwentaryzowano środek trwały – ustalenia pkt IV.52 – IV.55 protokołu.
24. W dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. załączono wydruki stanu ewidencyjnego składników majątku jednostki z programu Progman Wyposażenie według stanu na dzień inwentaryzacji dla: umiejscowienia zgodnego z nazwami poszczególnych pomieszczeń Domu Rodzinnego w Swarzędzu oraz grup wyposażenia – ustalenia pkt IV.56 – IV.58 protokołu.
25. Pracownik działu finansowo-księgowego PCPR sporządził w dniu 15.10.2014 r. zestawienie wyceny arkuszy spisu z natury. W podziale na ewidencję ilościowo-wartościową i środków trwałych podsumowano wartość spisanych w danym polu składników majątku. Informowano o braku stwierdzenia różnic wartościowych w stanie wyposażenia Domu Rodzinnego w Swarzędzu na dzień inwentaryzacji – ustalenie pkt IV.59 protokołu.



26. Wartości spisanych składników majątkowych z *zestawienia wyceny arkuszy spisu z natury* w odniesieniu do ewidencji środków trwałych i ilościowo-wartościowej były zgodne ze stanami ewidencyjnymi z programu Progman Wyposażenie oraz wydrukami z programu Progman Finanse dla konta 011 i konta 013 na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenie pkt IV.60 protokołu.
27. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 15.10.2014 r. **sprawozdanie z przebiegu spisu z natury**. Przywołano w nim skład komisji inwentaryzacyjnej, termin i numery arkuszy na których spis sporządzono oraz zarządzenie ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. W załączeniu zawarto rozliczenie arkuszy spisowych i protokół zniszczenia zbędnych arkuszy spisu z natury. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz jako osoba odpowiedzialna za objęte spisem składniki majątku – dyrektor jednostki – ustalenie pkt IV.61 protokołu.
28. W dniu 15.10.2014 r. główna księgowa sporządziła wspólnie z członkami komisji inwentaryzacyjnej **protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**. Rozliczenia spisu z natury dokonano według protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury sporządzonego przez dział finansowo-księgowy PCPR. Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Pod protokołem podpisy złożyli główna księgowa, członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz dyrektor, który zatwierdził jego ustalenia – ustalenie pkt IV.62 protokołu.
29. Dyrektor Domu Rodzinnego w Swarzędzu w dniu 15.10.2014 r. złożył oświadczenie, że jako osoba odpowiedzialna za powierzone mienie nie wnosi zastrzeżeń do wyniku inwentaryzacji w zakresie zinwentaryzowanych składników majątkowych – ustalenie pkt IV.63 protokołu

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

30. W terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*) tj. na ostatni dzień roku obrotowego jednostka otrzymała pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Na ostatni dzień roku obrotowego 2013 i 2014 nie przeprowadzono inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda z uwagi na fakt, iż takie należności nie występowały – ustalenia pkt IV.64 – IV.66 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

31. Inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów jednostki przeprowadzono w drodze weryfikacji sald, polegającej na porównaniu zapisów ewidencji księgowej z dokumentami i weryfikacji tych składników. Weryfikację sald udokumentowano „Protokołem z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald”, które wykazane zostały w bilansie jednostki, sporządzonym w dniu 15.01.2015 r.



Starosta Poznański

podpisanym przez zespół weryfikacyjny, zatwierdzonym przez głównego księgowego oraz przez dyrektora. Na Protokole zamieszczono zapis, iż wartość pozostałych środków trwałych jest zgodna ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej i wartość środków trwałych jest zgodna z wartością wynikającą z ewidencji środków trwałych – ustalenia pkt IV.67 – IV.68 protokołu.

Nie wydaje się zaleceń pokontrolnych w związku z nie stwierdzeniem nieprawidłowości w zakresie:

- a) prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego,
- b) prowadzenia okresowych inwentaryzacji,
- c) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

STAROSTA
Jan Górkowski

Do wiadomości:

- 1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
- 2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
- 3. Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
- 4. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu
- 5. KO a/a

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Jankowska

Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. centrala (61) 8410-500, email: starostwo@powiat.poznan.pl