



Szanowny Pan

Ryszard Bartoszak

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach

ul. Leśne Zacisze 2

62-070 Dopiewo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.09.2015

Data: 07.08.2015 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 07.07.2015 r. do dnia 20.07.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.915.2015 z dnia 26 czerwca 2015 r. przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach kontrolę 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 objęte zostały lata 2013 i 2014. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 24.07.2015 r., podpisanym w dniu 24.07.2015 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

**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 likwidację 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 2 kwietnia do 22 kwietnia 2013 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących – ustalenia pkt II.20 - 21 protokołu.



2. Poprzednia doraźna kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od dnia 25 maja do dnia 18 czerwca 2014 r. Zakres kontroli dotyczył potrącenia składek do ZUS od nagrody uznaniowej przyznanej pracownikowi bez jego pisemnej zgody, niewypłacenie pracownikowi odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia liczby nadgodzin przepracowanych przez wskazanego pracownika – ustalenia pkt II.23 – 24 protokołu.
3. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 04.10.2013 r. sygn. KO.1711.02.2013 r. oraz w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 26.08.2014 r. sygn. KO.1711.07.2014 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.22 i II.25 protokołu.
4. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania – ustalenie pkt III.26 protokołu.
5. 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 komputerowym Progman, moduł „Wyposażenie” z jednoczesnym prowadzeniem ręcznych ksiąg inwentarzowych - ustalenia pkt III.27 – III.28 protokołu.

### ***Ewidencja i umorzenie środków trwałych***

6. W wyniku weryfikacji zakupionych, w kontrolowanym okresie, środków trwałych ustalono, iż zostały one prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi w DPS Zasadami Rachunkowości. 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.29 – III.31 protokołu.
7. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto liniową metodę amortyzacji. Zestawienie amortyzowanych środków trwałych w jednostce, w podziałach na grupy tj. „Tabele amortyzacyjne”, uwzględniające wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi, sporządzano w programie komputerowym MS Excel. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.32 – III.34 protokołu.



### ***Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych***

8. Z ustaleń kontroli wynikało, iż w księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzono zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych, które wraz z wystawionym dokumentem magazynowym „PZ” (dowód przyjęcia), stanowiły podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych i numer inwentarzowy. 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 „Wypożyczenie”. Ponadto w DPS w Lisówkach zakupione składniki majątku rzeczowego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe) podlegały gospodarce magazynowej zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami tj. *Instrukcją magazynową oraz Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów* – ustalenia pkt III. 29 i III.35 – III.38 protokołu.
9. Zakupiona odzież BHP, w celu wyposażenia pracownika w odzież roboczą, zgodnie z przepisami kodeksu pracy ewidencjonowana była w ewidencji ilościowo – wartościowej, na kartach ewidencyjnych wyposażenia, prowadzonych odrębnie dla każdego pracownika. Umorzenie zakupionej odzieży BHP zaewidencjonowano w księgach rachunkowych Domu zgodnie z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt III.39 – III.41 protokołu.

### ***Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych***

10. Na podstawie informacji uzyskanej od głównej księgowej kontrola ustaliła, iż w kontrolowanym okresie Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach nie dokonywał zakupów stanowiących wartości niematerialne i prawne – ustalenie pkt III.42 protokołu.

### ***Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych***

11. Z ustaleń kontroli wynika, iż jednostka nie dokonywała zakupu książek. Zbiory biblioteczne znajdujące się w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach pochodziły z darów. Przyjmowane były one do ewidencji księgowej i bibliotecznej na podstawie protokołów przyjęcia oraz „Wyceny i ewidencji”, zgodnie z przyjętą zasadą – nieodpłatnie przyjęte książki wyceniano w wartości 1,00 zł. Otrzymane woluminy ewidencjonowano na koncie 014 – „zbiory biblioteczne”, a ich umorzenia dokonywano jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, na koncie 072 - „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Równolegle do ewidencji księgowej zakupione książki ujmowano w ewidencji bibliotecznej w systemie komputerowym „Biblioteka” firmy Progman – ustalenie pkt III.43 – III.47 protokołu.



### ***Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi***

12. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej: „Księga główna” z dnia 31.12.2014 r. dla kont „Konto: 011 Środki trwałe, Konto: 013 Pozostałe środki trwałe, Konto: 014 zbiory biblioteczne, Konto: 020 Wartości niematerialne i prawne” sporządzanych przez główną księgową, wydruków z systemu „Wypożyczenie” z dnia 31.12.2014 – „Stan środków trwałych wg klasyfikacji budżetowej za rok 2014 z kartotek: Środki trwałe z jednostek: DPS Lisówki”; „Stan składników majątku z kartotek: Wypożyczenie (il.- wart.) Na dzień: 2014-12-31 z jednostek: DPS Lisówki”; „Stan środków trwałych wg klasyfikacji budżetowej za rok 2014 z kartotek: WNP z jednostek: DPS Lisówki” oraz wydruku z systemu „Biblioteka” z dnia 31.12.2014 r. „Stan ksiąg inwentarzowych dla wszystkich ksiąg, na dzień: 31-12-2014” (konto 014) ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych dla kont 011, 013, 014 i 020 – ustalenie pkt III.48 protokołu.

### ***Ewidencja zlikwidowanych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych***

13. Zlikwidowane środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz do zdjęcia składników majątku z ksiąg inwentarzowych stanowiły zatwierdzone przez dyrektora Protokoły Likwidacji. Likwidacja środków trwałych dodatkowo dokumentowana była sporządzanym przez Komisję kasacyjną dokumentem „LT – likwidacja środka trwałego”. Dokumenty „LT” podpisywane były przez członków Komisji likwidacyjnej, zatwierdzone (pieczęć i podpis) przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt III.49 – III.52 protokołu.

### ***Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji***

#### ***Gospodarka drukami ścisłego zarachowania***

14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania obejmującą: чеки gotówkowe, druki KP, druki KW, karty drogowe, kwitariusze przychodowe oraz arkusze spisu z natury prowadzono w „Księdze druków ścisłego zarachowania” otwieranej każdorazowo z początkiem i zamykanej z końcem roku. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzano wraz z inwentaryzacją gotówki w kasie na koniec roku. Wskazany na podstawie zakresu czynności pracownik prowadził ewidencję druków ścisłego zarachowania – ustalenia pkt IV.53 – IV.55 protokołu.

#### ***Inwentaryzacja aktywów i pasywów***

#### ***Likwidacje***

15. Zarządzeniem nr 09/07 DPS w Lisówkach z dnia 02.07.2007 r. w sprawie *powołania Komisji kasacyjnej* powołano Komisję kasacyjną. Komisja kasacyjna po dokonaniu analizy zebranych wniosków sporządzanych przez kierowników działów oraz opinii (ekspertyz technicznych) wydanych przez firmy zewnętrzne bądź przez specjalistów, sporządzała Protokoły likwidacji. Protokoły podpisywane były



przez przewodniczącego i członków Komisji, i zatwierdzane przez dyrektora jednostki. W protokołach wskazywano sposób kasacji, dołączano do nich pisemną informację o zdjęciu wyposażenia z ewidencji ilościowo – wartościowej – ustalenia pkt IV.56 – IV.58 protokołu.

16. W trakcie weryfikacji, przedłożonych przez Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach, Protokołów likwidacji kontrolujący ustalili, iż z uwagi na absencję chorobową przewodniczącego Komisji kasacyjnej Protokół likwidacji Nr 10/2014 z dnia 30.12.2014 i Protokół likwidacji Nr 11/2014 z dnia 30.12.2014 r. podpisane zostały w zastępstwie, przez pana Benona Araszkiewicza. Główna księgowa poinformowała, iż nie sporządzano dokumentu powołującego pana B. Araszkiewicza do składu Komisji kasacyjnej – ustalenia pkt IV.59 lit. j) – k) protokołu.
17. Główna księgowa wyjaśniła, iż w ramach ponoszonych przez Dom odpłatności za odpady Gmina Dopiewo zobowiązała się do odbioru odpadów wielkogabarytowych (mebli), metalu, sprzętu elektrycznego i elektronicznego, zgodnie z ustalonym przez gminę harmonogramem (tj. 2 razy do roku). Niezdalny do użytkowania sprzęt elektroniczny, firma TMP s. c. M. Idaszak, T. Stochniałek z Poznania po dokonaniu ekspertyzy, odbierała z Domu i przeznaczała go na utylizację, co potwierdzała wydaną przez siebie „Opinią techniczną”. Do dokumentacji dot. utylizacji/likwidacji nie załączano kart przekazania odpadu. Karty przekazania odpadu wymagane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz.U. z 2014 r. Nr 1973, poz. 1673) w związku z art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.) – ustalenia pkt IV.60 – IV.61 protokołu.

### ***Inwentaryzacja w drodze spisu z natury***

#### ***Inwentaryzacja 2014 r.***

18. W dniu 17.09.2014 r. dyrektor na wniosek głównej księgowej wydał *zarządzenie nr 9/14 Dyrektora DPS w sprawie inwentaryzacji rocznej majątku Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*. Składnikami majątkowymi objętymi spisem były: środki trwałe i pozostałe wyposażenie w użytkowaniu Domu, materiały w magazynie przemysłowym, gotówka w kasie i druki ścisłego zarachowania oraz inne wartości pieniężne. Wskazano osoby odpowiedzialne za te składniki oraz terminy przeprowadzenia spisu – ustalenia pkt IV.62 i IV.64 protokołu.
19. Zarządzeniem nr 9/14 powołano Komisję Inwentaryzacyjną. W przypadku środków trwałych i wyposażenia, dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowić będzie jednocześnie dokumentację zdawczo-odbiorczą w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej za te składniki – ustalenia pkt IV.63 i IV.65 protokołu.



## Starosta Poznański

20. Dyrektor jednostki w zarządzeniu nr 9/14 wyznaczył główną księgową do przeprowadzenia szkolenia dla Komisji Inwentaryzacyjnej i podziału jej na zespoły spisowe. O przeprowadzeniu szkolenia informowała stosowna notatka – ustalenia pkt IV.66 i IV.70 protokołu.
21. Wskazano termin obowiązywania zarządzenia nr 9/14. Komisja Inwentaryzacyjna ponosiła pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe oraz zgodne z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i instrukcją inwentaryzacyjną przeprowadzenie spisu z natury – ustalenie pkt IV.67 protokołu.
22. Do zarządzenia nr 9/14 załączono informację uzupełniającą, iż inwentaryzację w formie spisu z natury środków trwałych i pozostałego wyposażenia należało przeprowadzić według stanu na dzień 24.10.2014 r. – ustalenie pkt IV.68 protokołu.
23. Zarządzeniem nr 12/14 Dyrektora DPS w Lisówkach z 30 września 2014 roku w sprawie inwentaryzacji rocznej majątku Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach, uzupełniono skład Komisji Inwentaryzacyjnej o dodatkowego członka – ustalenie pkt IV.69 protokołu.
24. Arkusze spisu z natury wypełniono ręcznie. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego oraz narastającą łączną wycenę dotychczasowych arkuszy. Każdy arkusz spisu z natury posiadał informację na której pozycji zakończono spis – zetowanie oraz adnotacja, podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej dokonującej spisu, przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownika, który wycenił wartość majątku i pracownika dokonującego sprawdzenia – ustalenia pkt IV.71 – IV.73 protokołu.
25. Spis z natury **środków trwałych i pozostałego wyposażenia Domu** przeprowadzono w terminie ustalonym w zarządzeniu nr 9/14 – ustalenie pkt IV.74 protokołu.
26. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 14.11.2014 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numery arkuszy, na których spis sporządzono oraz termin i zarządzenia ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne – ustalenie pkt IV.75 protokołu.
27. Starszy księgowy-kasjer sporządził zestawienia: arkuszy spisowych oraz stanów ewidencyjnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych na dzień 24.10.2014 r. – ustalenia pkt IV.76 – IV.77 protokołu.



28. Wartości spisanych z natury środków trwałych i wyposażenia Domu były zgodne z wydrukami z programu Progman Finanse dla konta 011 oraz konta 013 (z uwzględnieniem analityki za miesiąc październik 2014 r. tego konta) za miesiąc 10/2014 – ustalenie pkt IV.78 protokołu.
29. Kontrolujący stwierdzili poprawność naniesienia na arkusze spisu z natury numerów inwentarzowych i wartości dla dwóch losowo wybranych pomieszczeń DPS oraz stwierdzili zgodność pomiędzy spisnymi w tych pomieszczeniach składnikami majątku a stanem ewidencyjnym. W pomieszczeniu głównej księgowej ustalono rozbieżności między ilością i łączną wartością spisanych na arkuszach składników majątku a stanem ewidencyjnym na dzień inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.79 – IV.80 protokołu.
30. Na zakończenie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałego wyposażenia sporządzono w dniu 14.11.2014 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Przywołano w nim zakres, czas trwania oraz wykorzystane arkusze podczas spisu z natury. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.81 protokołu.
31. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. załączono oświadczenia poinwentaryzacyjne osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie – ustalenie pkt IV.82 protokołu.
32. Spis z natury **materiałów w magazynie przemysłowym**, w skład którego wchodziło siedem rodzajów magazynów przeprowadzono zgodnie z terminem wyznaczonym w zarządzeniu nr 9/14 – ustalenie pkt IV.83 protokołu.
33. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. załączono oświadczenia przed i po inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie oraz po inwentaryzacyjne osoby współodpowiedzialnej – ustalenie pkt IV.84 protokołu.
34. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 31.10.2014 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury w magazynie przemysłowym. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numery arkuszy, na których spis sporządzono oraz termin i zarządzenia ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne – ustalenie pkt IV.85 protokołu.
35. Przy dokonaniu wyceny materiałów spisanych w magazynie przemysłowym i porównaniu ich ze stanami ewidencyjnymi z programu komputerowego stwierdzono różnicę wartościową pomiędzy stanem magazynowym a wyceną przeprowadzoną przez dział księgowości. Główna księgowa



## Starosta Poznański

w sporządzonej w dniu 31.10.2014 r. notatce służbowej podkreśliła brak stwierdzenia podczas spisu różnic ilościowych. Dalej główna księgowa wyjaśniała, iż dział księgowości dokonał wyceny wynikającej z wartości poszczególnych sztuk nie uwzględniając odchyień, które wynikają z rozliczenia cen z podatkiem VAT. Główna księgowa podkreśliła także, że zarówno stan ilościowy jak i wartościowy magazynu przemysłowego jest zgodny z ewidencją księgową – ustalenia pkt IV.86 – IV.88 protokołu.

36. Na zakończenie inwentaryzacji w magazynie przemysłowym sporządzono w dniu 31.10.2014 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Przywołano w nim zakres, czas trwania oraz wykorzystane arkusze podczas spisu z natury. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.89 protokołu.

37. W dniu 31.12.2014 r. przeprowadzono spis z natury **innych wartości pieniężnych – znaczków pocztowych** w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach – ustalenie pkt IV.90 protokołu.

38. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. załączono oświadczenie po inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej – starszego specjalisty ds. pracowniczych i obsługi sekretariatu – ustalenie pkt IV.91 protokołu.

39. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 31.12.2014 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury innych wartości pieniężnych – znaczków pocztowych. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numer arkusza, na którym spis sporządzono oraz termin i zarządzenia ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoba materialnie odpowiedzialna – ustalenie pkt IV.92 protokołu.

40. Na zakończenie inwentaryzacji innych wartości pieniężnych – znaczków pocztowych sporządzono w dniu 31.12.2014 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Przywołano w nim zakres, czas trwania oraz wykorzystany arkusz podczas spisu z natury. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.93 protokołu.

41. W dniu 31.12.2014 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniami nr 9/14 i nr 12/14 dyrektora DPS przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzację **gotówki i druków ścisłego zarachowania** w kasie Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołu. Stan gotówki w kasie „wydatki bieżące” wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym oraz zerowym saldem konta 101 na koniec 2014 r. Komisja



## Starosta Poznański

Inwentaryzacyjna ustaliła zgodność stanu przechowywanych depozytów oraz druków ścisłego zarachowania z ewidencją – ustalenia pkt IV.94 – IV.95 protokołu.

42. Starszy księgowy-kasjer jako osoba materialnie odpowiedzialna złożył w dniu 31.12.2014 r. oświadczenie po inwentaryzacyjnej – ustalenie pkt IV.96 protokołu.
43. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 31.12.2014 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury gotówki i druków ścisłego zarachowania. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numer arkusza – protokół nr 1/2014, na którym spis sporządzono oraz termin i zarządzenia ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoba materialnie odpowiedzialna – ustalenie pkt IV.97 protokołu.
44. Na zakończenie inwentaryzacji w kasie Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach sporządzono w dniu 31.12.2014 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Przywołano w nim zakres, czas trwania oraz wykorzystany arkusz (protokół) podczas spisu z natury. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.98 protokołu.
45. W związku ze zmianą na stanowisku kierownika działu socjalno-opiekuńczego i przekazaniem odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie dyrektor wydał *zarządzenie nr 4/14 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 28 maja 2014 roku w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej majątku w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach oraz zarządzenie nr 5/14 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie przekazania sprzętu, wyposażenia i dokumentacji znajdującej się na stanie Kierownika Działu Socjalno-Opiekuńczego Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*, w którym doprecyzowano protokolarne przekazanie sprzętu, wyposażenia, dokumentacji i obowiązków – ustalenia pkt IV.99 – IV.100 protokołu.

### **Inwentaryzacja 2013 r.**

46. W dniu 24.09.2013 r. dyrektor na wniosek głównej księgowej wydał *zarządzenie nr 24/13 Dyrektora DPS w sprawie inwentaryzacji rocznej majątku Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*. Składnikami majątkowymi objętymi spisem były: materiały w magazynie przemysłowym, materiały w magazynie spożywczym, gotówka w kasie i druki ścisłego zarachowania oraz inne wartości pieniężne. Wskazano osoby odpowiedzialne za te składniki oraz terminy przeprowadzenia spisu – ustalenia pkt IV.101 i IV.103 protokołu.



47. Zarządzeniem nr 24/13 powołano Komisję Inwentaryzacyjną. W przypadku materiałów w magazynie przemysłowym, dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji stanowić będzie jednocześnie dokumentację zdawczo-odbiorczą w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej za te składniki – ustalenia pkt IV.102 i IV.104 protokołu.
48. Dyrektor jednostki w zarządzeniu nr 24/13 wyznaczył główną księgową do przeprowadzenia szkolenia dla Komisji Inwentaryzacyjnej i podziału jej na zespoły spisowe – ustalenie pkt IV.105 protokołu.
49. Zarządzenie nr 24/13 stanowiło, że Komisja Inwentaryzacyjna ponosiła pełną odpowiedzialność za właściwe i terminowe oraz zgodne z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i instrukcją inwentaryzacyjną przeprowadzenie spisu z natury. Wskazano termin obowiązywania zarządzenia – ustalenie pkt IV.106 protokołu.
50. Spis z natury **materiałów w magazynie przemysłowym**, w skład którego wchodziło sześć rodzajów magazynów przeprowadzono zgodnie z terminem wyznaczonym w zarządzeniu nr 24/13 – ustalenie pkt IV.107 protokołu.
51. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2013 r. załączono oświadczenia: osoby materialnie odpowiedzialnej – zdającego (przed i po inwentaryzacyjne), osoby współodpowiedzialnej – zdającego (po inwentaryzacyjne) oraz osób przyjmujących odpowiedzialność za powierzone mienie (po inwentaryzacyjne) – ustalenie pkt IV.108 protokołu.
52. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 31.10.2013 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury w magazynie przemysłowym. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numery arkuszy, na których spis sporządzono oraz termin i zarządzenia ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne – ustalenie pkt IV.108 protokołu.
53. Przy dokonaniu wyceny materiałów spisanych w magazynie przemysłowym i porównaniu ich ze stanami ewidencyjnymi z programu komputerowego stwierdzono różnicę wartościową pomiędzy stanem magazynowym a wyceną przeprowadzoną przez dział księgowości. Główna księgowa w sporządzonej w dniu 31.10.2013 r. notatce służbowej podkreśliła brak stwierdzenia podczas spisu różnic ilościowych. Dalej główna księgowa wyjaśniała, iż dział księgowości dokonał wyceny wynikającej z wartości poszczególnych sztuk nie uwzględniając odchyień, które wynikają z rozliczenia cen z podatkiem VAT. Główna księgowa podkreśliła także, że zarówno stan ilościowy jak i wartościowy magazynu przemysłowego jest zgodny z ewidencją księgową – ustalenia pkt IV.110 – IV.112 protokołu.



54. Na zakończenie inwentaryzacji w magazynie przemysłowym sporządzono w dniu 31.10.2013 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Przywołano w nim zakres, czas trwania oraz wykorzystane arkusze podczas spisu z natury. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.113 protokołu.
55. Spis z natury **materiałów w magazynie spożywczym** przeprowadzono zgodnie z terminem wyznaczonym w zarządzeniu nr 24/13 – ustalenie pkt IV.114 protokołu.
56. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2013 r. załączono oświadczenia przed i po inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie oraz po inwentaryzacyjne osoby współodpowiedzialnej – ustalenie pkt IV.115 protokołu.
57. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 31.12.2013 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury w magazynie spożywczym. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numery arkuszy, na których spis sporządzono oraz termin i zarządzenia ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne – ustalenie pkt IV.116 protokołu.
58. Przy dokonaniu wyceny materiałów spisanych w magazynie spożywczym i porównaniu ich ze stanami ewidencyjnymi z programu komputerowego stwierdzono różnicę wartościową pomiędzy stanem magazynowym a wyceną przeprowadzoną przez dział księgowości. Główna księgowa w sporządzonej w dniu 31.12.2013 r. notatce służbowej podkreśliła brak stwierdzenia podczas spisu różnic ilościowych. Dalej główna księgowa wyjaśniała, iż dział księgowości dokonał wyceny wynikającej z wartości poszczególnych sztuk nie uwzględniając odchyień, które wynikają z rozliczenia cen z podatkiem VAT. Główna księgowa podkreśliła także, że zarówno stan ilościowy jak i wartościowy magazynu przemysłowego jest zgodny z ewidencją księgową – ustalenia pkt IV.117 – IV.119 protokołu.
59. Na zakończenie inwentaryzacji w magazynie spożywczym sporządzono w dniu 31.12.2013 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Przywołano w nim zakres, czas trwania oraz wykorzystane arkusze podczas spisu z natury. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.120 protokołu.
60. W dniu 31.12.2013 r. przeprowadzono spis z natury **innych wartości pieniężnych – znaczków pocztowych** w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach – ustalenie pkt IV.121 protokołu.



61. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2013 r. załączono oświadczenie po inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej – samodzielnego referenta ds. pracowniczych, obsługi sekretariatu – ustalenie pkt IV.122 protokołu.
62. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 31.12.2013 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury innych wartości pieniężnych – znaczków pocztowych. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numer arkusza, na którym spis sporządzono oraz termin i zarządzenia ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoba materialnie odpowiedzialna – ustalenie pkt IV.123 protokołu.
63. Na zakończenie inwentaryzacji innych wartości pieniężnych – znaczków pocztowych sporządzono w dniu 31.12.2013 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Przywołano w nim zakres, czas trwania oraz wykorzystany arkusz podczas spisu z natury. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.124 protokołu.
64. W dniu 31.12.2013 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem nr 24/13 dyrektora DPS przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzację **gotówki i druków ścisłego zarachowania** w kasie Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołu. Stan gotówki w kasie „wydatki bieżące” wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym oraz zerowym saldem konta 101 na koniec 2013 r. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła zgodność stanu przechowywanych depozytów oraz druków ścisłego zarachowania z ewidencją – ustalenia pkt IV.125 – IV.126 protokołu.
65. Starszy księgowy-kasjer jako osoba materialnie odpowiedzialna złożył w dniu 31.12.2013 r. oświadczenie po inwentaryzacyjne – ustalenie pkt IV.127 protokołu.
66. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 31.12.2013 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury gotówki i druków ścisłego zarachowania. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numer arkusza – protokół nr 1/2013, na którym spis sporządzono oraz termin i zarządzenia ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osoba materialnie odpowiedzialna – ustalenie pkt IV.128 protokołu.



67. Na zakończenie inwentaryzacji w kasie Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach sporządzono w dniu 31.12.2013 r. protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Przywołano w nim zakres, czas trwania oraz wykorzystany arkusz (protokół) podczas spisu z natury. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.129 protokołu.
68. W związku ze zmianą na stanowisku kierownika działu socjalno-opiekuńczego i przekazaniem odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie dyrektor wydał *zarządzenie nr 15/13 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 7 maja 2013 roku w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej majątku oraz zbiorów bibliotecznych w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach oraz zarządzenie nr 16/13 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 7 maja 2013 r. w sprawie przekazania sprzętu, wyposażenia i dokumentacji znajdującej się na stanie Kierownika Działu Socjalno-Opiekuńczego Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*, w którym doprecyzowano protokolarne przekazanie sprzętu, wyposażenia, dokumentacji i obowiązków – ustalenia pkt IV.130 – IV.131 protokołu.
69. Z uwagi na rozpoczęcie od 2014 roku dzierżawy kuchni jednostki przez firmę zewnętrzną, dyrektor wydał *zarządzenie nr 31/13 Dyrektora DPS w sprawie inwentaryzacji wyposażenia kuchni objętego ewidencją ilościową Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*. Zarządzenie nr 31/13 stanowiło, iż wycenione i uzgodnione arkusze spisu z natury stanowić będą dokumentację zdawczo-odbiorczą pomiędzy Domem Pomocy Społecznej w Lisówkach a firmą przejmującą dzierżawę kuchni – ustalenia pkt IV.132 – IV.133 protokołu.

### **Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych**

70. Zarządzeniem nr 16/12 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 17.12.2012 r. w sprawie inwentaryzacji rocznej majątku DPS w Lisówkach zmieniono termin przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, pierwotnie określony w *Zarządzeniu nr 14/12 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 01.10.2012 r. w sprawie inwentaryzacji rocznej majątku DPS w Lisówkach*. W Zarządzeniu określono termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji tj. od 01.10.2013 r. do 18.10.2013 r., termin złożenia sprawozdania opisowego - 22.10.2013 r., osobę materialnie odpowiedzialną oraz osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie spisu z natury zbiorów bibliotecznych, ich wycenę oraz weryfikację stanów księgowych ze stanem rzeczywistym zbiorów bibliotecznych. Pozostałe ustalenia zawarte w Zarządzeniu nr 14/12 z dnia 01.10.2012 r. w sprawie inwentaryzacji rocznej majątku DPS w Lisówkach pozostały bez zmian. Zarządzenie weszło w życie z dniem 17.12.2012 r. i obowiązywało do dnia 22.10.2013 r. – ustalenie pkt IV.134 protokołu.



71. Ewidencja zbiorów bibliotecznych DPS w Lisówkach prowadzona była według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (*Dz.U. Nr 205, poz. 1283, z późn. zm.*) zgodnie z obowiązującym *Zarządzeniem nr 12/13 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 18.04.2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu biblioteki DPS w Lisówkach* – ustalenie pkt IV.135 protokołu.
72. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie złożyły oświadczenia o nie roszczeniu żadnych pretensji i nie wnoszeniu uwag do Komisji inwentaryzacyjnej w zakresie zinwentaryzowanych składników majątkowych. Na podstawie arkuszy spisu z natury Komisja dokonała rozliczenia „składnika majątkowego książki” oraz sporządziła Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych z dnia 24.05.2013 r. Protokół podpisali przewodniczący i członkowie Komisji inwentaryzacyjnej. Rozliczenie obejmowało Inwenturę zdawczo – odbiorczą z dnia 15.05.2013 r. Podczas rozliczenia inwentaryzacji wykryto superatę 2269 książek. Komisja ustaliła, iż książki te zostały pozostawione przez mieszkańców. Stwierdzone superaty komisja proponowała zakwalifikować jako niezawinione i przyjąć na stan DPS w Lisówkach. Decyzją dyrektora z dnia 24.05.2013 r. stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty zostały przyjęte na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont – ustalenia pkt IV.137 – IV.138 protokołu.
73. W dniu 24.05.2013 r. z przebiegu spisu z natury zostało sporządzone sprawozdanie opisowe, które podpisali przewodniczący i członkowie zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Arkusze spisu z natury zostały opatrzone pieczęcią jednostki, wskazano na nich nr arkusza, rodzaj inwentaryzacji – zdawczo – odbiorcza, sposób przeprowadzenia – spis z natury, imię i nazwisko osób materialnie odpowiedzialnych, skład komisji inwentaryzacyjnej, datę rozpoczęcia i zakończenia spisu. Wypełniano dane dotyczące spisywanych składników majątku: liczba porządkowa, numer, tytuł pozycji, j.m., cena, wartość. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego. Każdy arkusz spisu z natury był podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej dokonującej spisu oraz osób materialnie odpowiedzialnych, a także pracownika, który wycenił wartość majątku – ustalenia pkt IV.139 – IV.141 protokołu.
74. *Zarządzeniem nr 25/13 Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 25.09.2013 r. w sprawie inwentaryzacji rocznej majątku Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach* zmieniono zapisy zawarte w *Zarządzeniu nr 16/12 Dyrektora DPS z dnia 17.12.2013 r. w sprawie inwentaryzacji rocznej majątku Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach*. W *Zarządzeniu nr 25/13* wprowadzono zmiany dotyczące terminu rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji tj.: od 01.10.2013 r. do 18.10.2013 r., termin złożenia sprawozdania opisowego - 22.10.2013 r., wskazano osobę materialnie odpowiedzialną i osobę



## Starosta Poznański

materialnie współodpowiedzialną. Inwentaryzacja składników majątkowych biblioteki DPS stanowiła równocześnie inwentaryzację pełną jak i zdawczo-odbiorczą. Spis z natury został przeprowadzony z wykorzystaniem oprogramowania Biblioteka firmy Progman. Powołano Komisję Inwentaryzacyjną. W Zarządzeniu wskazano również osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie spisu z natury zbiorów bibliotecznych, szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej, wycenę oraz weryfikację stanów księgowych ze stanem rzeczywistym zbiorów bibliotecznych. Pozostałe ustalenia zawarte w zarządzeniach: 14/12 z 01.10.2012 r. i 16/12 z 17.12.2013 r. pozostały bez zmian. Zarządzenie weszło w życie z dniem 25.09.2012 r. i obowiązywało do dnia 22.10.2013 r. – ustalenie pkt IV. 142 protokołu.

75. W dniu 30.09.2013 r. na podstawie złożonego wniosku o likwidację uszkodzonych książek, znajdujących się w ewidencji bibliotecznej, Komisja kasacyjna sporządziła Protokół likwidacji nr 10/2013. Protokół został podpisany przez członków Komisji kasacyjnej, zatwierdzony przez dyrektora jednostki. Zlikwidowane książki zostały zdjęte z ewidencji zbiorów bibliotecznych, co potwierdził zastępca głównej księgowej w sporządzonej notatce z dnia 30.09.2013 r. – ustalenia pkt IV.143 – IV.145 protokołu.
76. Notatki służbowe dokumentowały przeprowadzenie szkolenia Komisji inwentaryzacyjnej biblioteki. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie (zbiory biblioteczne) złożyły oświadczenia dotyczące ostatnich dokumentów przychodowych i rozchodowych biblioteki - ustalenia pkt IV.146 – IV.147 protokołu.
77. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie złożyły oświadczenia, iż nie roszczą żadnych pretensji i nie wnoszą uwag do Komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych z dnia 16.10.2013 r. podpisany został przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Kontrolę zbiorów bibliotecznych przeprowadzono za pomocą programu komputerowego „Biblioteka”, do Protokołu załączono arkusze kontrolne skontrum oraz wykaz książek stwierdzonych w wyniku przeprowadzonej kontroli – ustalenia pkt IV.148- IV.151 protokołu.
78. Na podstawie arkuszy spisu z natury oraz druków arkuszy skontrum, wykonanych przy pomocy programu „Biblioteka”, Komisja inwentaryzacyjna dokonała rozliczenia „składnika majątkowego książek” oraz sporządziła Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Podczas rozliczenia inwentaryzacji wykryto superatę 191 książek. Komisja ustaliła, iż książki te zostały pozostawione przez mieszkańców. Stwierdzone superaty komisja proponowała zakwalifikować jako niezawinione i przyjąć na stan DPS w Lisówkach. Decyzją dyrektora



## Starosta Poznański

z dnia 22.10.2013 r. stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty zostały przyjęte na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont – ustalenie pkt IV.152 protokołu.

79. Z przebiegu spisu z natury Komisja inwentaryzacyjna sporządziła w dniu 17.10.2013 r. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, które zostało podpisane przez przewodniczącego i członków komisji oraz osoby odpowiedzialne materialnie. Komisja wniosła do dyrektora o akceptację sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury i uznanie inwentaryzacji za zakończoną – ustalenia pkt IV.153 protokołu.

80. Ujawnione nadwyżki książek zostały ujęte w wykazie tabelarycznym, wyceniono je po 1,00 zł za sztukę. Wycena książek z arkuszy skontrum stwierdzonych w wyniku przeprowadzonej kontroli została sporządzona przez zastępcę głównego księgowego – ustalenia pkt IV. 153 – IV.157 protokołu.

81. Na dzień 22.10.2013 r. uzgodniona została ewidencja zbiorów bibliotecznych z ewidencją księgową na koncie 014 Zbiory biblioteczne – ustalenie pkt IV.158 – IV.159 protokołu.

### ***Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald***

82. 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. Jednostka przeprowadziła inwentaryzację należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia sald za rok 2014 – ustalenia pkt IV.160 – IV.163 protokołu.

### ***Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald***

83. 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 poprzez zamieszczenie na *Protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji*, zapisu: „Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2014 r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji”. Weryfikacji sald dokonała główna księgowa. Protokół zatwierdził dyrektor Domu Pomocy Społecznej. Ustalono, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów – ustalenia pkt IV.164 – IV.165 protokołu.



## Starosta Poznański

**W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:**

1. Zmian w składzie Komisji kasacyjnej dokonywać w formie pisemnej.
2. Zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za nadzorowanie gospodarki odpadami do stosowania zapisów art. 69 ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (*Dz.U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.*), tj. do dokumentacji dot. utylizacji/likwidacji załączać karty przekazania odpadu.
3. Przygotowywać pola spisowe oraz znajdujące się w nich składniki do inwentaryzacji, między innymi poprzez zweryfikowanie stanów ewidencyjnych.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA  
Jan Górnicki

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a

Z-ca DYREKTORA  
Wydziału Audytu i Kontroli  
*K. Miodus*  
Karolina Miodus

potwierdzam odbiór  
20.08.2015r.  
Zobela Karabon