



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Dorota Borysiewicz - Pielichowska

Dyrektor

Domu Dziecka w Kórniku - Bninie

ul. Błażejewska 63

62-035 Kórnik

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.04.2016

Data: 11.03.2016 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcie i likwidacja składników majątku trwałego oraz prowadzenie okresowych inwentaryzacji

W okresie od dnia 02.02.2016 r. do dnia 05.02.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.114.2016 z dnia 28 stycznia 2016 r. przeprowadził w Domu Dziecka w Kórniku - Bninie 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 objęty został IV kwartał 2014 roku i rok 2015. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 19.02.2016 r., podpisanym w dniu 19.02.2016 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 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 26.08.2014 r. do 11.09.2014 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych



Starosta Poznański

pracowników, ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami - ustalenie pkt II.17 protokołu.

2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 29.10.2014 r. sygn. KO.1711.09.2014 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.18 – II.19 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie magazynowania, przeprowadzenia inwentaryzacji oraz gospodarowania mieniem – ustalenie pkt III.20 protokołu.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.21 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

5. W badanym okresie jednostka nie dokonywała zakupów środków trwałych. Z ustaleń kontroli wynika, iż ewidencja środków trwałych będących na stanie Domu Dziecka prowadzona była ręcznie, w Księdze inwentarzowej ilościowo – wartościowej środków trwałych, z uwzględnieniem Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.22 – III.23 protokołu.
6. Dla środków trwałych przyjęto liniową metodę amortyzacji. Zbiorcze zestawienie amortyzowanych środków trwałych w jednostce tj. „Obliczanie amortyzacji środków trwałych na 31.12.2014 r. amortyzacja (za 1 rok) 2014.”, w którym ujęto wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego było sporządzane ręcznie, w formie tabeli przez główną księgową. Nie wskazano daty sporządzenia tabeli – ustalenia pkt III. 24 – III.26 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

7. Z ustaleń kontroli wynikało, iż w księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzono zgodnie z planem kont. Do dowodów księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych, pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, dołączano dokument „OT- przyjęcie przedmiotu nietrwałego”, w którym zawarto informację dotyczącą przyjęcia pozostałego środka trwałego do systemu „Wyposażenie DDJ”, wraz ze wskazaniem nazwy przedmiotu nietrwałego, numeru inwentarzowego, daty przyjęcia oraz miejsca użytkowania. Przyjęcie pozostałych środków trwałych do ewidencji ilościowo – wartościowej potwierdzała osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku. Dowody „OT” nie były numerowane. W pomieszczeniach jednostki umieszczano wywieszki – „stan składników wyposażenia” – ustalenia pkt III.27 – III.30 i III. 32 protokołu.



Starosta Poznański

W piśmie sygn.DD.092.1.2016 z dnia 25.02.2016 r. Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku-Bninie poinformowała, iż od dnia 01.01.2016 r. dokumenty „OT” – przyjęcie przedmiotu nietrwałego podlegają numeracji.

8. W zakresie odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce stosowano „*Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Domu Dziecka w Kórniku – Bninie oraz procedury kontroli ich stosowania*”, z których wynikało, iż odpowiedzialność za mienie znajdujące się w pomieszczeniach biurowych spoczywa na osobach w nich pracujących, a dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez pracowników. Ponadto w „Procedurach....” zawarto zapis, iż każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Domu Dziecka w Kórniku – Bninie, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej dołączone do akt pracowniczych. Do kontroli okazano „Karty opisu stanowiska pracy” pracowników (kierowcy, rzemieślnika specjalisty i samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia), którym przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność jednostki. Przyjęcie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownicy potwierdzali własnoręcznym podpisem – ustalenie pkt III. 31 protokołu.

W piśmie sygn. DD.092.1.2016 z dnia 25.02.2016 r. Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku-Bninie poinformowała, iż z dniem 22.02.2016 r. zarządzeniem dyrektora nr 15/2016 dokonano zmiany treści w załączniku nr 1 do zarządzenia, określającego Procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Domu Dziecka w Kórniku-Bninie oraz procedury kontroli ich stosowania. Odpowiedzialność materialna za określone mienie stanowiące własność Domu Dziecka w Kórniku-Bninie jest określana w Karcie opisu stanowiska pracy w rubryce - Odpowiedzialność materialna. Karta opisu stanowiska pracy znajduje się w aktach osobowych pracownika, a odpowiedzialnym za powyższe jest starszy inspektor ds. kadr.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

9. Ewidencję i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych prowadzono zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych dokumentujących nabycie wartości niematerialnych i prawnych, będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, nanoszono znamiona zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych w księdze inwentarzowej, którą prowadził ręcznie główny księgowy – ustalenia pkt III.33 – III.35 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

10. W związku z długotrwałą absencją chorobową dotychczasowej głównej księgowej do kontroli okazano następujące dokumenty pozwalające stwierdzić ustalenie zgodności ewidencji księgowej z ewidencją



Starosta Poznański

analityczną prowadzoną w ręcznych księgach inwentarzowych oraz w systemie „Wypożyczenie DDJ” tj.:

Dla konta „013”

- wydruk z systemu „Wypożyczenie DDJ” firmy Progman S.A. „Stan wyposażenia Kartoteka ilościowo-wartościowa za miesiąc grudzień 2014 do dnia 2014-12-31”, podpisany przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i główną księgową;
- wydruk z systemu RADIX FKJ 5.31 „Zestawienie stanów kont – syntetycznie od początku roku do 31.12.2014 r. Rodzaje kont: 9 Syntetyka: 011÷999 Konta 011/ / / ÷ 999/852/85201/4120/00, na którym widniało saldo obrotów dla konta „013”;

Dla konta „011”

- „Księgę inwentarzową Środki Trwałe”, w której każda grupa była podliczona, a w rubryce „Uwagi” widniał zapis „zg 31.12.2014 i podpis głównej księgowej;

Dla konta „020”

- „Księgę Inwentarzową Wartości Niematerialne i Prawne”, w której widniał zapis „stan zgodny na 31.12.2014 r.” wraz z podpisem głównej księgowej,
 - wydruk z systemu RADIX FKJ 5.31 „Zestawienie stanów kont – syntetycznie od początku roku do 31.12.2014 r. Rodzaje kont: 9 Syntetyka: 011÷999 Konta 011/ / / ÷ 999/852/85201/4120/00, w którym widniało saldo obrotów dla konta 020.
- ustalenia pkt III.36 – III.39 protokołu.

Ewidencja zlikwidowanych pozostałych środków trwałych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

11. Zlikwidowane pozostałe składniki majątku oraz wartości niematerialne i prawne zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenie pkt III.40 protokołu.
12. Podstawę do wyksięgowania niezdatnych do użytkowania pozostałych środków trwałych z ewidencji księgowej stanowiły „Protokoły wybrakowania – zużycia – zniszczenia” podpisane przez członków Stałej Komisji Likwidacyjnej i akceptowane przez dyrektora jednostki. Protokoły wybrakowania wraz z generowanymi z systemu „Wypożyczenie DDJ” dokumentami „LN – protokół likwidacji przedmiotu nietrwałego”, które nie podlegały numerowaniu, oznaczane były numerem dowodu księgowego – ustalenia pkt III.41 – III.42 protokołu.

W piśmie sygn.DD.092.1.2016 z dnia 25.02.2016 r. Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku- Bninie poinformowała, iż od dnia 01.01.2016 r. dokumenty „LN” – protokoły likwidacji przedmiotu nietrwałego podlegają numeracji.

13. Podstawę do wyksięgowania niezdatnych do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji księgowej, stanowił dokument – pismo wystawione przez firmę „Kantata Software



Starosta Poznański

Sp. z o.o.” z Bydgoszczy – „Programy komputerowe zlikwidowane w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie. *Zlikwidowane programy dn. 30.12.2014 r.*”, pod którym podpisał się informatyk firmy Kantata, obsługujący Dom Dziecka w Kórniku – Bninie. Na dokumencie naniesiono dekrety oraz numer dowodu księgowego. Na drugiej stronie dokumentu wskazano skład komisji likwidacyjnej, która zamieściła zapis, iż „*po dokonaniu oględzin przez informatyka firmy Kantata oraz stwierdzeniu przez niego, że wymienione programy nie nadają się do dalszego użytkowania, przeznacza drugostronnie wymienione programy do likwidacji*”. Podpisaną przez członków komisji decyzję zaakceptował dyrektor Domu Dziecka, składając podpis wraz z pieczęcią i datą – ustalenie pkt III.43 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

14. W wyniku kontroli ustalono, iż używane w jednostce druki ścisłego zarachowania podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono prawidłowo, w odrębnych księgach, tj.:

- a) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji czeków gotówkowych, czeków gotówkowych ZFŚS, dowodów wpłaty – KP, KP ZFŚS, dowodów wpłaty KP – posiłki;
- b) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji kart drogowych samochodu VW.

ustalenia pkt IV.44 - pkt IV.45 protokołu.

15. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją kasy w dniu 31.12.2014 r., co potwierdzał *Protokół nr 1/2014 z inwentaryzacji gotówki w kasie Domu Dziecka w Kórniku – Bninie z dnia 31.12.2014 r.* - ustalenie pkt IV.46 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

16. Zarządzeniem Dyrektora Domu Dziecka w Kórniku - Bninie Nr 65/2011 z dnia 29.12.2011 r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie, powołano Stałą Komisję Likwidacyjną do przeprowadzania likwidacji środków trwałych będących w ewidencji Domu Dziecka w Kórniku – Bninie. Komisja na podstawie ustnych informacji uzyskiwanych od użytkowników poszczególnych składników majątku trwałego dokonywała przeglądu i oceny ich przydatności do dalszego użytkowania, a następnie sporządzała „Protokoły wybrakowania – zużycia – zniszczenia” – ustalenia pkt IV.47 – pkt IV.48 protokołu.

17. W „Protokołach wybrakowania – zużycia – zniszczenia” wskazywano nazwę likwidowanych sprzętów, ich ilość, pozycję inwentarza, wartość oraz informację, „*iz po dokonaniu oględzin komisja stwierdza, że wymienione artykuły nie nadają się do dalszego użytkowania z powodu...*”, z podaniem przyczyny



Starosta Poznański

zużycia, zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia oraz „sposób fizycznej likwidacji” np. przekazane do utylizacji – składowane w magazynie, zniszczone fizycznie i wykreślone z ewidencji. Protokoły podpisywane były przez przewodniczącego i członków Komisji, następnie akceptowane przez dyrektora, nie były natomiast opiniowane przez głównego księgowego, co było niezgodne z §4 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 65/2011 z dnia 29.12.2011 r., pn. Tryb pracy komisji likwidacyjnej działającej w Domu Dziecka w Kórniku – Bninie tj.: „Komisja przedkłada protokół do głównego księgowego, który po akceptacji dokonuje stosownych operacji księgowych”. Do protokołów dołączano „Protokoły likwidacji przedmiotu trwałego LN”, bez numerów porządkowych - ustalenie pkt IV.49 - pkt IV.51 protokołu.

18. Przedmioty przeznaczone do utylizacji, wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne) – składowane w magazynie, były przekazywane zbiorczo na złom firmie PPH Łukasz Przybył, ul. Główna 13, 63-020 Zwola. Uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłacano, na podstawie „Formularzy przyjęcia odpadów metali” uzyskanych z punktu skupu, do kasy jednostki - ustalenia pkt IV.52 – pkt IV.53 protokołu.

19. Do dokumentacji dot. likwidacji sprzętu nie załączano kart przekazania odpadu. Karty przekazania odpadu wymagane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz. U. z 2010 r. Nr 249, 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.) - ustalenie pkt IV.54 protokołu.

W piśmie sygn. DD.092.1.2016 z dnia 25.02.2016 r. Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku-Bninie poinformowała, iż wprowadzono zmiany w trybie pracy komisji likwidacyjnej, co zostało uregulowane Zarządzeniem dyrektora nr 14/2016 z dnia 22.02.2016 r. (przyjęcie formy pisemnej wniosków o likwidację, wskazywanie przez dyrektora osoby odpowiedzialnej za realizację zadań dot. przekazywania środków trwałych do utylizacji i zobowiązanie tej osoby do dostarczenia do głównego księgowego prawidłowo wypełnionej Karty przyjęcia odpadów). Zmianie uległ także wzór protokołu z przebiegu likwidacji – wyznaczone zostało miejsce na akceptację przez głównego księgowego oraz zatwierdzenia przez dyrektora. Ponadto dyrektor poinformowała, iż od dnia 01.01.2016 r. główny księgowy akceptuje Protokoły wybrakowania – zużycia – zniszczenia.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

20. W dniu 30.10.2014 r. Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku-Bninie wydał na wniosek głównej księgowej zarządzenie nr 52/2014 ustalające przeprowadzenie inwentaryzacji wyposażenia, magazynów, środków trwałych, kasy, kart drogowych oraz druków ścisłego zachowania, drogą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2014 r. – ustalenia pkt IV.55 – IV.57 protokołu.



21. Zarządzeniem nr 52/2014 powołano przewodniczącego oraz członków Zespołu Spisowego. Poinformowano o obowiązkach i zadaniach im wyznaczonych. Wymieniono specyfikację wydanych arkuszy spisowych – ustalenia pkt IV.58 – IV.59 protokołu.
22. Ustalono harmonogram przebiegu inwentaryzacji, której rozliczenie powierzono głównej księgowej. W dniu 13.11.2014 r. przewodniczący zespołu spisowego przeprowadził szkolenie jego członków – ustalenia pkt IV.60 – IV.62 protokołu.
23. Arkusze spisu z natury wyposażenia generowane były z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia (Progman Wyposażenie), w których stwierdzoną ilość, ich wycenę oraz podsumowanie nanoszono ręcznie. Nie wskazywano osoby materialnie odpowiedzialnej. Arkusze spisu z natury i ich poszczególne strony posiadały podpisy członków zespołu spisowego, a także pracownika dokonującego wyceny – samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i sprawdzenia – głównej księgowej – ustalenia pkt IV.63 – IV.64 protokołu.
24. Z dokumentacji inwentaryzacyjnej wynikało, iż wartość wyposażenia spisanego na dzień 31.12.2014 r. była zgodna ze stanem ewidencyjnym i księgowym – ustalenia pkt IV.65 – IV.66 protokołu.
25. Arkusz spisu z natury środków trwałych wypełniono ręcznie. Wyceny i sprawdzenia dokonała główna księgowa. Nie dokonywano oznaczenia na jakiej pozycji zakończono spis. Arkusz posiadał podpisy członków zespołu spisowego – ustalenia pkt IV.67 – IV.69 protokołu.
W piśmie sygn. DD.092.1.2016 z dnia 25.02.2016 r. Dyrektor Domu Dziecka w Kórniku-Bninie poinformowała, iż arkusze spisu z natury podczas przeprowadzania kolejnych inwentaryzacji będą zawierały opis pozycji, na której został zakończony spis.
26. Wartość spisanych z natury środków trwałych na dzień 31.12.2014 r., po uwzględnieniu wartości gruntów była zgodna z saldem konta 011 - na podstawie wydruku „Zestawienie stanów kont – syntetyczne od początku roku do 31.12.2014” z programu komputerowego Radix FJK – ustalenia pkt IV.70 – IV.71 protokołu.
27. Sporządzona przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia w dniu 31.12.2014 r. notatka stanowiła, iż *„artykuły zakupione wprowadzane są do magazynu z ceną znajdującą się na fakturze. Wyprowadzając towar z magazynu cena produktu jest ceną uśrednioną”* – ustalenie pkt IV.72 protokołu.
28. Zawarte w dokumentacji inwentaryzacyjnej arkusze spisu z natury w magazynie generowano z programu komputerowego Comarch ERP Optima, przy czym ilość zinwentaryzowanych towarów wpisywano ręcznie. Na arkusze nie naniesiono cen, ani wartości spisywanych towarów. Pod ostatnimi pozycjami spisywanych na poszczególnych arkuszach towarów zawarto adnotacje głównej księgowej o łącznej wartości danego magazynu. Z uwagi na długotrwałą absencję chorobową, zespołowi



kontrolnemu nie została przedłożona informacja na temat sposobu wyceny towarów spisywanych w poszczególnych magazynach – ustalenia pkt IV.73 – IV.75 protokołu.

29. Podsumowania wartości poszczególnych magazynów z przedłożonych zespołowi kontrolnemu w dniu 03.02.2016 r. wydruków z programu komputerowego Comarch ERP Optima pt. *spis z natury na dzień 31.12.2014 r.* były zgodne z wartościami wskazanymi w nanoszonych przez główną księgową pod arkuszami spisowymi adnotacjach. Podana w powyższy sposób łączna wartość towarów spisanych w magazynach Domu Dziecka w Kórniku-Bninie była zgodna z saldem konta 310 z wydruku „Zestawienie stanów kont – syntetyczne od początku roku do 31.12.2014” – ustalenia pkt IV.76 – IV.78 protokołu.
30. Paraflowany przez członków zespołu spisowego i niezgłaszającą zastrzeżeń do jego ustaleń – osobę materialnie odpowiedzialną, protokół nr 2/2014 z inwentaryzacji zapasu towarów w magazynie, stanowił, iż „w toku inwentaryzacji stwierdzono stan magazynu zgodny z następującymi arkuszami”, których specyfikację wymieniono w jego treści – ustalenie pkt IV.79 protokołu.
31. Członkowie zespołu spisowego sporządzili w dniu 09.01.2015 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. Wskazano zarządzenie ustalające jego przeprowadzenie, termin i objęte inwentaryzacją składniki majątku. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku (w tym magazynu) oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialne oraz dyrektor – ustalenia pkt IV.80 – IV.83 protokołu.
32. Członkowie zespołu spisowego sporządzili w dniu 09.01.2015 r. protokół na zakończenie inwentaryzacji. Zespół spisowy ustalił, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Protokół zatwierdził dyrektor. Brak podpisu głównej księgowej – ustalenie pkt IV.84 protokołu.
33. Dokumentem ustalającym m. in. przeprowadzenie w 2015 r. inwentaryzacji w magazynie było *Zarządzenie nr 54/2015 Dyrektora Domu Dziecka w Kórniku-Bninie z dnia 16.12.2015 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na ostatni dzień roku 2015* – ustalenia pkt IV.85 – IV.86 protokołu.
34. Zarządzeniem nr 54/2015 powołano przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej. Poinformowano o obowiązkach i zadaniach im wyznaczonych. Wymieniono specyfikację wydanych arkuszy spisowych oraz zobowiązano główną księgową do rozliczenia inwentaryzacji w księgach rachunkowych dotyczących 2015 r. – ustalenie pkt IV.87 protokołu.

Inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania w 2014 r.

35. W dniu 31 grudnia 2014 roku od godziny 12:00 do godziny 15:00 Zespół Spisowy powołany *Zarządzeniem nr 52/2014 Dyrektora Domu Dziecka w Kórniku – Bninie z dnia 31.10.2014 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wyposażenia i w pozostałym zakresie na ostatni dzień roku 2014 r.*, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, przeprowadził inwentaryzację kasy, co potwierdzał



Starosta Poznański

Protokół nr 1/2014 z inwentaryzacji gotówki w kasie Domu Dziecka w Kórniku – Brnie przeprowadzonej w dniu 31.12.2014 r. - ustalenia pkt IV.88 – pkt IV.89 protokołu.

36. Stwierdzono, że rzeczywisty stan gotówki w kasie na dzień inwentaryzacji tj. 31 grudnia 2014 r. wynosił 0,00 zł, nadwyżka/niedobór – 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym. Stan druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe Citi Handlowy, Czeki ZFŚS Citi Handlowy, KP – Citi Handlowy, KP – Posiłki, Karty drogowe VW), według spisu z natury, był zgodny z ewidencją w księdze druków ścisłego zarachowania. W dniu 31.12.2014 r. w kasie przechowywano 43 depozytów, w tym 20 dowodów osobistych, 3 paszporty, 9 oszczędnościowych książeczek mieszkaniowych, 6 książeczek walutowych, 5 książeczek oszczędnościowych. Nie stwierdzono różnicy pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym. Protokół sporządzono prawidłowo w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie – ustalenia pkt IV.90 – pkt IV.91 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

37. 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.92 – IV.93 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

38. 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, sporządzonym przez główną księgową, dokumentem - „Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald” z dnia 15.01.2015 r., na którym zamieszczono zapis „Na podstawie wpisów do książki ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, a także wpisów do księgi inwentarzowej środków trwałych (wydruki z programu „Wyposażenie” firmy Progman) uzgodniono stan wartości niematerialnych i prawnych, a także porównano wartość wyposażenia i wartość środków trwałych i ich umorzenia wynikający z ewidencji księgowej z wartościami wynikającymi z ww. ksiąg. Stany wynikające z ww. ksiąg są zgodne z saldem konta 011, 013, 020, 071, 072, 080 z programem firmy RADIX”. Dokument „Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald” został podpisany przez główną księgową i zatwierdzony przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt IV.94 – IV.95 protokołu.



Starosta Poznański

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań.

1. Na sporządzanych dowodach księgowych, stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej (tzw. dowody źródłowe wewnętrzne/własne) nanosić daty ich sporządzania, zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Rozważyć możliwość prowadzenia ewidencji pomocniczej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wykorzystywanej dotychczas dla ewidencjonowania pozostałych środków trwałych ewidencji prowadzonej w systemie komputerowym „Wyposażenie”.
3. Nie naruszać art. 16 ust 1 zd. 2 ustawy o rachunkowości jw. i prowadzić konta ksiąg pomocniczych w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgadniany z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
4. Wycenę arkuszy spisu z natury w magazynie sporządzać w sposób staranny. Stosować się do zasad dotyczących podziału zadań określonych dla członków zespołu spisowego, osób wyceniających i zatwierdzających m. in. podpisy osób wyceniających i zatwierdzających arkusze spisowe oraz podpis głównej księgowej pod protokołem na zakończenie inwentaryzacji.

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

STAROSTA
Izabela Górniewicz

Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
Wydział Audytu
Tel. Centrala (61) 6420 500, email: starostwo@powiat.poznan.pl

Lucyna Jankowska