



Starosta Poznański

Szanowna Pani
Maria Sowińska

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu
ul. Czarnieckiego 9
61-538 Poznań

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.05.2016 Data: 24.05.2016 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 25.02.2016 r. do dnia 02.03.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.202.2016 z dnia 23 lutego 2016 r. przeprowadził w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, 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 rok 2014 w zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji sald oraz rok 2015. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 31.03.2016 r., podpisanym w dniu 31.03.2016 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

W piśmie z dnia 7 kwietnia 2016 r., sygn. PUP – V-0614/7/2016 dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu złożył wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole z kontroli.

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 29.10.2014 r. do 19.11.2014 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących – ustalenie pkt II.19 – II.20 protokołu.



2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 29.12.2014 r. sygn. KO.1711.11.2014 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane. Wyjątek stanowiło zalecenie wynikające z kontroli doraźnej przeprowadzonej w okresie 21-23.05. i 05-06.06.2014 r. (KO.1711.06.2014), tj. *„podjęcie działań zmierzających do zapewnienia ewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki prowadzonych w systemie SyriuszSTD należności z podziałem na krótko- i długoterminowe, poprzez uzyskanie wyjaśnień od dostawcy systemu w zakresie udostępnienia odpowiednich funkcjonalności i ich docelowe wdrożenie w jednostce”*. Główna księgowa poinformowała, iż do dnia 02.03.2016 r. Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu nie uzyskał odpowiedzi na pismo skierowane do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz zapewniła, iż ewidencja należności krótko - i długoterminowych prowadzona jest w jednostce w sposób prawidłowy, na wydzielonym z konta „240 – pozostałe rozrachunki” koncie analitycznym – ustalenie pkt II.21 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił w formie pisemnych instrukcji procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie obiegu i kontroli dokumentów, prowadzenia ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za użytkowane mienie - ustalenie pkt III.22 protokołu.
4. W obowiązujących *Zasadach rachunkowości* oraz w *Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za użytkowane mienie* 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 STOCK z jednoczesnym prowadzeniem ręcznych ksiąg inwentarzowych - ustalenia pkt III.23 – III.31 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

5. W wyniku weryfikacji zakupionych, w kontrolowanym okresie, środków trwałych ustalono, iż zostały one prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu *Zasadami Rachunkowości*. Przyjęcie środków trwałych dokumentowane było, sporządzanym w programie STOCK, dokumentem „OT – przyjęcie środka trwałego”, na którym wskazywano m.in. numer inwentarzowy zawierający informację o „miejscu klasyfikacji środka trwałego (rodzaj KŚT)” – ustalenia pkt III.32 – III.35 protokołu.
6. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto linową metodę amortyzacji. „Tabele amortyzacyjne za rok: 2015” uwzględniające wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi, generowano w podziale na poszczególne grupy w programie STOCK. Ponadto tabele amortyzacyjne, odrębnie dla każdej z grup sporządzano w programie komputerowym MS Excel. Umorzenie amortyzacji zostało



zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.36 – III.38 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. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych oraz numer inwentarzowy. Imienne potwierdzenie przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych wraz ze wskazaniem miejsca użytkowania stosowano na dokumentach „OT – przyjęcie środka trwałego”, które dokumentowały przyjęcie pozostałych środków trwałych do ewidencji prowadzonej w programie STOCK – ustalenia pkt III. 39 – III.42 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

8. Na podstawie informacji uzyskanej od głównej księgowej oraz otrzymanego „Zestawienia obrotów i sald za okres: 01.01.2015 – 31.12.2015” dla konta „020”, wygenerowanego z programu Syriusz, ustalono, iż w kontrolowanym okresie Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu nie dokonywał zakupów stanowiących wartości niematerialne i prawne – ustalenie pkt III.43 protokołu.

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

9. Zlikwidowane środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiły wygenerowane, z programu STOCK, podpisane przez komisję likwidacyjną i zatwierdzone przez dyrektora jednostki dokumenty „LT – likwidacja środka trwałego”. Do dokumentów „LT” załączano „Protokół z oględzin Komisji do oceny przydatności składników majątku”, a w przypadku likwidacji sprzętu elektronicznego „Ekspertyzy” sporządzane przez firmy zewnętrzne bądź „Opinie Stanu Technicznego” wystawiane przez wyznaczonego właściwym Zarządzeniem Wewnętrznym pracownika jednostki – ustalenia pkt III.44 – III.45 i III.47 protokołu.

10. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, zlikwidowane składniki majątku do czasu ich fizycznej likwidacji wyksięgowane były na konto pozabilansowe „095 – środki trwałe w likwidacji” – ustalenie pkt III.46 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

11. Na podstawie otrzymanego zestawienia „Uzgodnienie danych w programie SYRIUSZ oraz STOCK” sporządzonego, w dniu 15.01.2016 r. oraz załączonych do niego wydruków z programu STOCK „Tabela



ruchów składników, podsumowanie grup za okres: 2015/01 – 2015/12”, z programu SYRIUSZ „Zestawienie obrotów i sald za okres: 01.01.2015 – 31.12.2015” saldo na koniec okresu dla konta „011”, konta „013” i konta „020” oraz z programu MS Excel „Podsumowanie ksiąg za 2015 r.” (ewidencja pomocnicza dla niskocennych składników majątku, wartość poniżej 1.000,00 zł) ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych dla kont 011, 013, 014 i 020 – ustalenia pkt III.48 – III. 49 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

12. Zgodnie z „Instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu” do druków ścisłego zarachowania zaliczano w jednostce: чеки gotówkowe, kwitariusze przychodowe – KP, dowody wypłaty – KW, arkusze spisu z natury, hologramy uprawniające do bezpłatnych przejazdów (przejazd osób bezrobotnych do pracodawcy z wydanym skierowaniem do pracy), bony szkoleniowe, bony stażowe, bony zatrudnieniowe, bony na zasiedlenie. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję prowadzono w „Księgach druków ścisłego zarachowania”, w których rejestrowano druki pod odpowiednią datą, liczbą i numerem przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy oraz wskazywano ich stan ilościowy. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był starszy inspektor powiatowy w stanowisku ds. obsługi Funduszu Pracy i PFRON w Dziale Finansowo – Księgowym – ustalenie pkt IV.50 - IV.51 protokołu.

13. W wyniku kontroli ustalono, iż w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu prawidłowo prowadzono ewidencję druków ścisłego zarachowania w księgach tj.:

- a) Książka druków ścisłego zarachowania dla ewidencji: чеки – fundusz pracy, чеки – budżet, чеки – EFS Power, чеки – EFS WRPO, чеки – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, bon zatrudnieniowy „ZAT”, bon „szkoleniowy” SZK, bon „stażowy” STA, „Bon na zasiedlenie”.
- b) Książka druków ścisłego zarachowania dla ewidencji hologramów ZTM Poznań uprawniających do bezpłatnych przejazdów.

Ustalenia pkt IV.52 protokołu.

14. W trakcie kontroli nie okazano księgi druków ścisłego zarachowania dla kwitariuszy przychodowych – KP, dowodów wypłaty – KW, arkuszy spisu z natury. Zgodnie z informacją dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu w piśmie o sygn. PUP – V-0614/7/2016 z dnia 07.04.2016 r. od dnia 1 stycznia 2016 roku zaprowadzono ewidencję kwitariuszy KP i KW, które są generowane przez System Syriusz w aplikacji do obsługi kasy. Każdego dnia po sporządzeniu raportu kasowego pracownik



odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, wprowadza do książki druków ścisłego zarachowania ewidencję wszystkich kwitariuszy przychodowych i rozchodowych, na podstawie wygenerowanego raportu. W przypadku awarii systemu Syriusz i konieczności przejścia na ręczne sporządzanie kwitariuszy przychodowych i rozchodowych będzie możliwość włączenia ich do ewidencji i zachowania wymogu ewidencji tych druków – ustalenia pkt IV.53 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

15. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 50/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu powołano stałą Komisję Likwidacyjną. Zmiany personalne w składzie Komisji Likwidacyjnej wprowadzono Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 15A/2013 z dnia 26 kwietnia 2013 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu, a Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 49/2014 z dnia 9 października 2014 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu w sprawie aneksu do ZW Nr 50/2011 wprowadzono zmianę treści, która stanowiła, że *„w przypadku likwidacji sprzętu elektronicznego, oprogramowania i licencji w skład komisji powołuje się dodatkowo pracownika Działu Administracji mającego w zakresie czynności obsługę informatyczną urzędu”* – ustalenia pkt IV.55 – IV.56 protokołu.
16. W *„Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za użytkowane mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu”* obowiązującej od 1 lutego 2015 r., w części dotyczącej czynności przedinwentaryzacyjnych, wymieniane są: *Komisja do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania i Komisja Likwidacyjna* - powoływane przez dyrektora jednostki. Zgodnie z instrukcją *Komisja Likwidacyjna* po zaakceptowaniu przez dyrektora propozycji *Komisji do oceny przydatności składników do dalszego użytkowania* odpowiedzialna jest za likwidację wymienionych w protokole składników majątku, w trybie przekazania do utylizacji albo poprzez zniszczenie we własnym zakresie (rozkład przedmiotów na części i ich podział zgodnie z zasadami segregacji odpadów komunalnych). W 2015 roku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu skład Komisji Likwidacyjnej powołanej ZW Nr 50/2011 wskazywany był zarówno w *„Protokołach z oględzin Komisji do oceny przydatności składników majątku”* jak i *„Protokołach zniszczenia”*. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Komisja Likwidacyjna prowadziła oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność do dalszego użytkowania. Następnie przeprowadzoną ocenę przydatności składników do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, z przeznaczeniem do zagospodarowania w drodze: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny innej jednostce lub likwidacji (zniszczenia), *Komisja Likwidacyjna*



dokumentowała „*Protokołem z oględzin Komisji do oceny przydatności składników majątku*”, który po akceptacji przez dyrektora jednostki stanowił podstawę przeprowadzenia likwidacji. Zgodnie z informacją Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu, w uzupełnieniu do informacji z dnia 07.04.2016 r. o sygn. PUP-V-0614/7/2016, zmodyfikowano treść uregulowania wewnętrznego dotyczącego powoływania członków Komisji Likwidacyjnej, poprzez rozszerzenie ich działania o czynności dotyczące oceny przydatności składników mienia do dalszego użytkowania - ustalenia pkt IV.54, pkt IV.57 - IV.59 protokołu.

17. Okazane do kontroli „*Protokoły zniszczenia*” (PZ) były numerowane, zawierały datę ich sporządzenia, skład Komisji Likwidacyjnej. W protokołach wskazywano nazwę likwidowanych składników majątku, numery inwentarzowe, typy, wartości początkowe i daty przyjęcia. Ponadto wskazywano ilość pozycji, wartość ogółem i opis sposobu likwidacji. Protokoły podpisane były przez przewodniczącego i członków Komisji Likwidacyjnej, a następnie zatwierdzane przez dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu. Wraz z „*Protokołami zniszczenia*” do kontroli okazano „*Protokoły z oględzin Komisji do oceny przydatności składników majątku*”, w których Komisja Likwidacyjna każdorazowo dokonywała oceny przydatności składników majątku na podstawie „Kart Naprawy”, „Ekspertyz technicznych” i „Dokumentacji powykonawczej dotyczącej przeglądu serwisowego i oceny technicznej sprzętu komputerowego”, sporządzanych przez firmy zewnętrzne lub „Opinii Stanu Technicznego” sporządzanych przez wyznaczonego pracownika jednostki i proponowała likwidację składników. Decyzję każdorazowo zatwierdzał dyrektor jednostki. Do protokołów dołączano dokumenty likwidacyjne „LT” i „LN” oraz Karty Przekazania Odpadu - ustalenia pkt IV.60 - IV.61 protokołu.
18. W związku z kradzieżą służbowego telefonu komórkowego kierowcy, zgodnie z §6 „*Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za użytkowane mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu*” (załącznik do Zarządzenia Nr 67/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 30.12.2014 r.) prawidłowo zostało przeprowadzone postępowanie wyjaśniające, w wyniku którego ustalono, że szkoda w mieniu powstała z przyczyn niezależnych i nie zachodziły przesłanki do wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej za szkodę w mieniu jednostki. W wyniku przeprowadzonego postępowania aparat telefoniczny został zdjęty z ewidencji. W dokumencie „LN” – likwidacja środka nietrwałego zawarto orzeczenie Komisji o treści „*Kradzież służbowego telefonu komórkowego. Pismo z Komisariatu Policji Poznań – Grunwald nr RSOW-1627/15/o z dnia 26.11.2015 r. Notatka służbowa z dnia 29.12.2015 r.*” Dokument zawierał zatwierdzenie decyzji Komisji Likwidacyjnej przez wicedyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu (z uwagi na długotrwałą absencję chorobową dyrektora jednostki) – ustalenia pkt IV.62 - IV.63 protokołu.



19. W drugiej połowie 2015 roku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu dokonano również likwidacji składników majątku w drodze *nieodpłatnego przekazania składników majątku ruchomego innej jednostce na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu*, co było zgodne z §11 „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za użytkowane mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu” (załącznik do Zarządzenia Nr 67/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu z dnia 30.12.2014 r.). Likwidacji sprzętu komputerowego w drodze nieodpłatnego przekazania składników majątku ruchomego dokonano na wniosek dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ewarysta Estkowskiego z Kostrzyna Wlkp., który zwrócił się z prośbą o nieodpłatne przekazanie na rzecz szkoły wycofanego z eksploatacji sprzętu komputerowego. Po wyrażeniu zgody przez dyrektora jednostki, na podstawie „Protokołu zdawczo – odbiorczego” dotyczącego nieodpłatnego przekazania sprzętu komputerowego wycofanego z eksploatacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu, przekazano sprzęt komputerowy Szkole Podstawowej im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie Wlkp. Do protokołu dołączono dokumenty PT - przekazanie środka trwałego i PN – przekazanie środka nietrwałego – ustalenia pkt IV.64 – IV.69 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

20. W dniu 05.10.2015 r. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu wydał zarządzenie wewnętrzne nr 43/2015 w sprawie: inwentaryzacji i powołania zespołów spisowych. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegały następujące składniki majątku: środki trwałe i pozostałe środki trwałe według stanu na dzień 31.10.2015 r. oraz środki pieniężne według stanu na dzień 31.12.2015 r. – ustalenia pkt IV.70 – IV.71 protokołu.
21. Zarządzeniem wewnętrznym nr 43/2015 powołano Komisję Inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji w poszczególnych częściach budynku jednostki, inwentaryzacji środków pieniężnych, depozytów, druków ścisłego zarachowania oraz inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym. Poinformowano o obowiązkach ich członków. W harmonogramie inwentaryzacji na 2015 r. wskazano terminy realizacji czynności inwentaryzacyjnych przez poszczególne zespoły spisowe – ustalenia pkt IV.72 – IV.73 protokołu.
22. W treści zarządzenia wewnętrznego nr 43/2015 poinformowano, iż składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej spisywane będą z natury poprzez zeskanowanie umieszczonych na nich kodów kreskowych za pomocą czytników elektronicznych – ustalenie pkt IV.74 protokołu.
23. Dyrektor jednostki zobowiązał kierownika Działu Administracyjnego do dokonania likwidacji zbędnych i zniszczonych jego składników oraz przygotowania pól spisowych i majątku jednostki do inwentaryzacji, stanowisko ds. księgowości budżetowej do jej rozliczenia oraz główną księgową do uzyskania



- potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych i należności – ustalenie pkt IV.75 protokołu.
24. Zapoznanie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych oraz pracowników działu administracyjnego z zasadami przeprowadzania spisu z natury potwierdzała notatka sporządzona przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenie pkt IV.76 protokołu.
25. Kierownik działu administracyjnego złożył oświadczenie przed inwentaryzacyjne, które dodatkowo zawierało zapewnienie o uznaniu stanu zabezpieczenia majątku za prawidłowy – ustalenie pkt IV.77 protokołu.
26. Zestawienie dotyczące weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym wartości niematerialnych i prawnych stanowiło, iż stany te, na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji były zgodne – ustalenia pkt IV.78 i IV.87 protokołu.
27. Arkusze spisu z natury generowane były z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia Urzędu (STOCK). Ich poszczególne strony posiadały podpisy członków zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne pomieszczenia i składniki majątku, a także pracownika dokonującego wyceny. Dodatkowo zawierały odrębne zestawienia wartości inwentaryzowanych składników w obrębie poszczególnych ksiąg inwentaryzacyjnych – ustalenia pkt IV.79 – IV.80 protokołu.
28. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zgodnie z zapisami zarządzenia wewnętrznego nr 43/2015 przekazał protokolarnie głównej księgowej celem rozliczenia: arkusze spisu z natury, zestawienie wartości niematerialnych i prawnych oraz potwierdzenia posiadania składników majątku – ustalenie pkt IV.81 protokołu.
29. Dyrektor Wydziału Informatyki Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniu 04.11.2015 r. potwierdził fakt posiadania użyczonego przez jednostkę środka trwałego w związku z przeprowadzaną inwentaryzacją – ustalenie pkt IV.82 protokołu.
30. Porównanie wartości zinwentaryzowanych w drodze spisu z natury środków trwałych z ewidencją księgową wykazało różnice inwentaryzacyjne (nadwyżki – 4 składniki, niedobór – 1 składnik), których wykaz przekazał w dniu 07.12.2015 r. do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dokonujący wyceny spisanych z natury składników – pracownik działu finansowo-księgowego. W załączeniu zawarto sporządzone w dniu 07.12.2015 r. zestawienia: *arkuszy spisu z natury środków trwałych, różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31.10.2015 r. oraz rozliczenia inwentury na dzień 31.10.2015 r. z rozbiem na grupy środków trwałych* – ustalenia pkt IV.83 i IV.87 protokołu.



31. W związku z przeprowadzaną inwentaryzacją Dyrektor Klubu Pracy w Czerwonaku w dniu 03.11.2015 r. potwierdził fakt posiadania pożyczonych przez jednostkę pozostałych środków trwałych – ustalenie pkt IV.84 protokołu.
32. W dokumentacji inwentaryzacyjnej w 2015 r. zawarto notatkę służbową z dnia 13.10.2015 r. kierowaną do dyrektora jednostki, w której pracownik zawiadamiał o kradzieży służbowego telefonu komórkowego oraz informował o zgłoszeniu tego faktu na komisariacie Policji – ustalenie pkt IV.85 protokołu.
33. Porównanie wartości zinwentaryzowanych w drodze spisu z natury pozostałych środków trwałych oraz niskocennych środków trwałych z ewidencją księgową wykazało różnice inwentaryzacyjne (niedobory – 7 składników), których wykaz przekazał w dniu 16.12.2015 r. do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dokonujący wyceny spisanych z natury składników – pracownik działu finansowo-księgowego. W załączeniu zawarto sporządzone w dniu 16.12.2015 r. zestawienia: *arkuszy spisu z natury pozostałych środków trwałych, różnic inwentaryzacyjnych na dzień 31.10.2015 r. oraz rozliczenia inwentury na dzień 31.10.2015 r. z rozbiem na księgi inwentarzowe* – ustalenia pkt IV.86 – IV.87 protokołu.
34. Wyjaśnienia kierownika działu administracyjnego skierowane do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczące różnic inwentaryzacyjnych w środkach trwałych stanowiły, iż na wartość nadwyżek składały się: środek trwały omyłkowo spisany z karty ewidencji (zdjęty z ewidencji) oraz składniki wpisane do ewidencji jako środek trwały (w zapisach księgowych – pozostały środek trwały) – brak możliwości skorygowania tych błędów. Niedobór to z kolei system monitoringu, nie spisany podczas inwentaryzacji. Wskazano miejsce zainstalowania systemu – ustalenie pkt IV.88 protokołu.
35. Wyjaśnienia kierownika działu administracyjnego skierowane do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczące niedoborów inwentaryzacyjnych pozostałych środkach trwałych stanowiły, iż na ich wartość składały się składniki majątku, o których w punkcie 34 wystąpienia, co do których występują różnice między zapisem księgowym a stanami ewidencyjnymi, wskazano arkusze spisowe na których je zinwentaryzowano; składniki których nie spisano podczas inwentury – wskazano ich umiejscowienie oraz służbowy telefon komórkowy skradziony pracownikowi jednostki – ustalenie pkt IV.89 protokołu.
36. Komisja Inwentaryzacyjna w notatce z dnia 29.12.2015 r. uznała wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych zawarte w pismach kierownika działu administracyjnego do przewodniczącego Komisji. W przypadku składników niespisanych, a znajdujących się w podanych umiejscowieniach, w dniu 29.12.2015 r. przeprowadzono spis uzupełniający, którego arkusz załączono do ww. notatki, podobnie jak



postanowienie o umorzeniu dochodzenia w sprawie kradzieży telefonu komórkowego przez Komisariat Policji Poznań Grunwald z dnia 26.11.2015 r. – ustalenia pkt IV.90 – IV.91 protokołu.

37. *Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie weryfikacji i sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych*, który sporządzono w dniu 15.01.2016 r. stanowił, iż różnice inwentaryzacyjne zostały wyjaśnione i zweryfikowane. Komisja Inwentaryzacyjna stwierdziła, że *wynikają one z różnic w zapisach ewidencyjnych w odniesieniu do zapisów księgowych. Z uwagi na brak możliwości dokonania korekty Komisja zaproponowała ich uwzględnienie*. Po uwzględnieniu wyjaśnień i ustaleniu stanu faktycznego Komisja Inwentaryzacyjna stwierdziła, że nie występują nadwyżki lub niedobory składników mienia jednostki. Zastępca dyrektora jednostki (z uwagi na długotrwałą absencję chorobową dyrektora jednostki), potwierdził zapoznanie się z treścią protokołu – ustalenie pkt IV.92 protokołu.
38. Do „*protokołu...*” załączono notatkę służbową Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z dnia 29.12.2015 r. dokumentującą przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie kradzieży służbowego telefonu komórkowego. Pod notatką, podpis wraz z adnotacją „*akceptuję wyłączenie z ewidencji*”, złożył (z uwagi na długotrwałą absencję chorobową dyrektora Urzędu) zastępca dyrektora jednostki. Wyłączenie z ewidencji środków trwałych niskocennych skradzionego telefonu komórkowego potwierdzał dokument LN 50/2015 z dnia 29.12.2015 r. – ustalenia pkt IV.93 – IV.96 protokołu.
39. Dokonujący wyceny spisanych składników majątku trwałego pracownik działu finansowo-księgowego sporządził w dniu 15.01.2016 r. *rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)*. Informowano w nim o okresie objętym rozliczeniem, czasie trwania spisu z natury, składzie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zarządzeniu ustalającym jej przeprowadzenie. Rozliczenie końcowe przedstawiono w formie zestawienia z podziałem na stan na dzień 31.10.2015 r.: ewidencyjny i według spisu z natury, dla środków trwałych (konto 011), pozostałych środków trwałych (konto 013) i wartości niematerialnych i prawnych (konto 020). Dokument paraflowali główna księgowa i zastępca dyrektora jednostki (z uwagi na długotrwałą absencję chorobową dyrektora jednostki) – ustalenie pkt IV.97 protokołu.
40. W załączeniu do *Rozliczenia końcowego (ilościowo-wartościowego)* zawarto zestawienia dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych: *rozliczenie inwentury na dzień 31.10.2015 r., arkuszy spisu z natury na dzień 31.10.2015 r., różnic inwentaryzacyjnych, załącznik z rozliczenia inwentaryzacji w roku 2015 (z ujętymi dokumentami przychodowymi i rozchodowymi za okres od 01.11.2015 r. do 31.12.2015 r.)*. Pod zestawieniem załącznik z rozliczenia inwentaryzacji w roku 2015 podpis potwierdzający rozliczenie inwentaryzacji złożyła w dniu 15.01.2016 r. główna księgowa, a w polu



przewidzianym dla kierownika jednostki, w dniu 15.01.2016 r. – (z uwagi na długotrwałą absencję chorobową dyrektora jednostki) zastępca dyrektora jednostki – ustalenie pkt IV.98 protokołu.

41. Do dokumentacji inwentaryzacyjnej w 2015 r. załączono wydruki stanu ewidencji księgowej dla środków trwałych (konto 011), pozostałych środków trwałych konto (013), wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) za okres od 01.11.2015 r. do 30.11.2015 r. oraz od 01.12.2015 r. do 31.12.2015 r. – ustalenie pkt IV.99 protokołu.

Inwentaryzacja Kasy i druków ścisłego zarachowania 2015 rok

42. Do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych, depozytów oraz druków ścisłego zarachowania w dniu 31.12.2015 r. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu powołał Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 43 /2015 z dnia 5 października 2015 r. Zespół Spisowy, który ponosił pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury – ustalenia pkt IV.100 - IV.101 protokołu.
43. Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji kasy, druków ścisłego zarachowania i depozytów w dniu 31 grudnia 2015 r. potwierdzono protokołami: „*Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie*”, „*Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych – czeków gotówkowych – Fundusz Pracy*”, „*Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych – czeków gotówkowych Budżet*”, „*Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych – czeków gotówkowych EFS 1.1.1 PO WER*”, „*Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych – czeków gotówkowych EFS 6.1 WRPO*”, „*Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych – czeków gotówkowych ZFŚS*”, „*Protokół inwentaryzacji depozytów w kasie*”. Wszystkie protokoły spisane zostały przez Zespół Spisowy, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do w/w druków. Różnic inwentaryzacyjnych w przypadku środków pieniężnych w kasie nie stwierdzono. Protokoły podpisane zostały przez członków Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną – ustalenie pkt IV. 102 protokołu.
44. Podczas kontroli stwierdzono, iż protokoły z inwentaryzacji kasy nie odzwierciedlały wzoru protokołu będącego załącznikiem nr C2 do „*Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu*”, będącej załącznikiem C do Polityki Rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 69/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu. Zgodnie z informacją dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu w piśmie o sygn. PUP – V-0614/7/2016 z dnia 07.04.2016 r. zmodyfikowano wzór protokołu z inwentaryzacji kasy i wprowadzono go do stosowania Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nr 26/2016 z dnia 05.04.2016 r. jako załącznik do „*Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za użytkowane mienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu*” do Zarządzenia



Wewnętrznego Nr 67/2014 z dnia 30.12.2014 r. wzory protokołów inwentaryzacji kasy środków pieniężnych i niepieniężnych – ustalenie pkt IV.103 protokołu.

45. Wraz z inwentaryzacją środków pieniężnych i depozytów w kasie na dzień 31 grudnia 2015 r. przeprowadzono inwentaryzację bonów przeznaczonych do realizacji zadań programów, co potwierdzono spisaniem „*Protokołu inwentaryzacji bonów przeznaczonych do realizacji zadań programów*”, w którym wymieniono ilość: bonów stażowych, bonów szkoleniowych, bonów zatrudnieniowych, bonów na zasiedlenie. Nie stwierdzono różnicy pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do w/w druków – ustalenie pkt IV.104 protokołu.
46. Na potwierdzenie przeprowadzenia inwentaryzacji hologramów uprawniających do bezpłatnych przejazdów, sporządzono „*Protokół inwentaryzacji hologramów uprawniających do bezpłatnych przejazdów*”, potwierdzający stan hologramów na koniec dnia 31 grudnia 2015 r. W związku z faktem, iż po dniu 31 grudnia 2015 r. zostały przyjęte zwroty hologramów od pracowników merytorycznych, do kontroli okazano „*Protokół rozliczenia hologramów za 2015 r. z dnia 07.01.2016 r.*”, w którym uwzględnione zostały przyjęte zwroty od pracowników merytorycznych po 31.12.2015 r. Protokół podpisany został przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania, przewodniczącą i członka Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenia pkt IV.105 - IV.106 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

47. 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. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu nie przeprowadzano inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda, z uwagi na fakt, iż takie należności nie występowały – ustalenia pkt III.107 – III.108 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

48. 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 przeprowadzano w podziale na poszczególne „źródła finansowania” (środki budżetowe, projekty), przez osoby mające nadzór nad danym „źródłem finansowania. Ostatecznej weryfikacji sald dokonała główna księgowa sporządzając, bez wskazania daty wykonania analityczny wydruk „Zestawienie obrotów i sald za okres: 01.01.2014-31.12.2014 (BUDŻET, Fundusz Inwestycyjny, Fundusz Pracy, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych)” z programu Syriusz: 30640 – PUP Poznań, na podstawie którego sporządziła w dniu 25.03.2015 r. „Załącznik do bilansu za rok 2014”.



Starosta Poznański

Załącznik został podpisany przez główną księgową i zatwierdzony przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt III.107 – III.113 protokołu. W uzupełnieniu do informacji z dnia 07.04.2016 r. znak PUP-V-0614/7/2016 (09.05.2016 – wpływ do Starostwa), dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu wyjaśnił, iż wydruk Zestawienia obrotów i sald z systemu „Syriusz” zawiera w swych parametrach datę sporządzenia zestawienia, która jest umiejscowiona przy imieniu i nazwisku osoby sporządzającej. W przypadku wydruku pionowego sporządzanego przez osobę o dłuższym imieniu i nazwisku, data ta jest niewidoczna na wydruku. Na podstawie Zestawienia obrotów i sald za 2014 r., na którym data ta jest niewidoczna sporządzono w dniu 25 marca 2015 r, tj. w 84 dniu po dniu bilansowym załącznik do bilansu, co świadczy o tym, że Zestawienie obrotów i sald za 2014 rok zostało sporządzone zgodnie z art. 4 ust 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości, tj. nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

Po uwzględnieniu przedstawionych, przez dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu wyjaśnień z dnia 07.04.2016 r., sygn. PUP – V – 0614/7/2016 do protokołu z kontroli problemowej oraz „Uzupełnienia do informacji z dnia 07.04.2016 r. znak PUP-V—0614-7/2016” (pismo bez daty, data wpływu do Starostwa Powiatowego w Poznaniu 09.05.2016 r.) odstępuje się od wydania 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 Grabkowski

Do wiadomości:

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