



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Małgorzata Waszak

Dyrektor

Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej w Poznaniu

ul. Jackowskiego 18

60-508 Poznań

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.06.2015 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 24.03.2016 r. do dnia 15.04.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.287.2016 z dnia 17 marca 2016 r. przeprowadził w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, kontrolę w zakresie:

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

Kontrolą objęty został rok 2014 i rok 2015. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 28.04.2016 r., podpisanym w dniu 28.04.2016 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

Główna księgowa w dniu 29.04.2016 r. złożyła wyjaśnienia dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji sald należności.

W piśmie z dnia 10.05.2016 r., sygn. GK-G 0811/01/2016 dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu złożyła wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole.



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 przeprowadzenie inwentaryzacji.

1. W dniu 01.12.2014 r. na podstawie „*Protokołu przekazania pomieszczeń*” Powiat Poznański, reprezentowany przez Zarząd, przekazał jednostce, na czas nieoznaczony, pomieszczenia zlokalizowane w budynku przy ul. Jackowskiego 18 w Poznaniu, o łącznej powierzchni biurowej – 1012,40 m² i powierzchni wspólnej – 209,68 m². W protokole określono zobowiązania Przekazującego dotyczące dostarczania energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody, ogrzewania, odprowadzania ścieków i korzystania ze stacji telefonicznych oraz zobowiązania Odbierającego dotyczące opłacania wszelkich kosztów związanych z utrzymaniem powierzchni biurowej i powierzchni wspólnej. Koszt eksploatacji 1 m² powierzchni wyliczany był, na dany rok kalendarzowy, przez Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu (i stanowił załącznik do *Protokołu przekazania pomieszczeń*), natomiast rozliczenie kosztów związanych z korzystaniem z linii telefonicznych odbywało się na podstawie faktur i wykazu rozmów telefonicznych. Podczas kontroli stwierdzono, iż załącznik do „*Protokołu przekazania pomieszczeń*” przedstawiający sposób obliczenia kosztu eksploatacji 1m² dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w 2015 r. zawierał błędy w obliczeniach (wskaźnika procentowego). Ponadto do ustalenia procentowego udziału jednostki w kosztach ogółem przyjęto jedynie powierzchnię biurową bez uwzględnienia powierzchni wspólnej, wymienionej w pkt 4.b) protokołu przekazania pomieszczeń – ustalenie pkt II.21 protokołu.
2. W 2015 roku rozliczenia dokonywano prawidłowo na podstawie not księgowych wystawianych przez Wydział Finansów Starostwa Powiatowego w Poznaniu, co miesiąc, na podstawie wyliczeń, przekazywanych pisemnie przez Wydział Administracyjny, dotyczących należności z tytułu zwrotu kosztów eksploatacyjnych, w tym: karty parkingowej, dostawy wody, odprowadzania ścieków, rozmów telefonicznych, opłaty za wywóz śmieci. Podczas kontroli ustalono, iż do not księgowych dołączano dokumenty bez dat ich sporządzenia i podpisu osoby je sporządzającej – ustalenie pkt II.22 protokołu.
3. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od dnia 18 sierpnia 2014 r. do dnia 5 września 2014 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 28.10.2014 r. sygn. KO.1711.08.2014 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.23 – II.25 protokołu.



4. W formie instrukcji, ustalone zostały, pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów oraz inwentaryzacji majątku - ustalenie pkt III.26 protokołu.
5. W obowiązujących *Zasadach rachunkowości* oraz w *Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych* zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto w ww. *Instrukcji* określono sposób prowadzenia ewidencji pomocniczej do księgi głównej w programie komputerowym WYPOSAŻENIE - ustalenie pkt III. 27 – 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 PODGiK zasadami rachunkowości i planem kont. Przyjęcie środków trwałych dokumentowały protokoły, na których wskazywano numer umowy, w wyniku zawarcia której dokonano zakupu środka trwałego. Na dowodach księgowych dokumentujących zakup środka trwałego nanoszono informację o wpisaniu środka trwałego do ewidencji środków trwałych (księgi inwentarzowej), wraz ze wskazaniem numeru ewidencyjnego, w skład którego wchodził symbol Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). Przyjęcia środków trwałych nie zostały potwierdzone przez osoby materialnie odpowiedzialne – ustalenia pkt III.28 – III.30 protokołu.
7. Na podstawie otrzymanej „Tabeli amortyzacyjnej za rok 2015 ŚRODKI TRWAŁE z jednostki: PODGiK W POZNANIU” ustalono, iż wszystkie środki trwałe zostały prawidłowo sklasyfikowane, za wyjątkiem klimatyzatora Hitachi, numer inwentarzowy 8-803-5/06, który został ujęty w grupie 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, podgrupie 80 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, rodzaju – 803 – wyposażenie techniczne dla prac biurowych. Zgodnie z obowiązującym *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622)* klimatyzatory winny znaleźć się w rodzaju 653 – urządzenia klimatyzacyjne. Dla rodzaju 803 roczna stawka amortyzacyjna wynosiła 20%, podczas gdy dla rodzaju 653 roczna stawka amortyzacyjna wynosiła 10%. Ustalono, iż w okresie przeprowadzania kontroli klimatyzator Hitachi został już zamortyzowany - ustalenie pkt III. 31 protokołu. W piśmie z dnia 10.05.2016 r. sygn. GK-G 0811/01/2016, dyrektor jednostki poinformowała, iż klimatyzator Hitachi omyłkowo ujęto w grupie - 8, podgrupie - 80, rodzaju – 803. W miesiącu kwietniu 2016 r. wprowadzono korektę zapisu w programie Wyposażenie – usunięto ww. klimatyzator z rodzaju 803, a wprowadzono do rodzaju 653 – urządzenia klimatyzacyjne.



8. Dla środków trwałych przyjęto linową metodę amortyzacji. „Tabela amortyzacyjna za rok 2015 ŚRODKI TRWAŁE z jednostki: PODGIK W POZNANIU” oraz „Tabela amortyzacyjna za rok 2015 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE z jednostki: PODGIK W POZNANIU” „Tabele amortyzacyjne za rok: 2015” uwzględniające użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi, generowano z systemu Progman Wyposażenie. Umorzenie środków trwałych, zgodne ze stawkami amortyzacyjnymi za wyjątkiem klimatyzatora Hitachi, określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1457) zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III. 32 – III. 34 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

9. Z ustaleń kontroli wynikało, iż w księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych z reguły prowadzono zgodnie z planem kont. Siedem z dwunastu zakupionych pozostałych środków trwałych zarachowano bezpośrednio w koszty, na konto zespołu 401 – „zużycie materiałów i energii” z pominięciem ewidencji umorzeń prowadzonej na koncie 072 – „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” oraz konta 013 – „pozostałe środki trwałe” służącego do ewidencji stanu zmniejszeń i zwiększeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Zespół kontrolny uzyskał od głównej księgowej ustne wyjaśnienie, z którego wynikało, iż pominięcie ewidencji na kontach 072 i 013 zostało zauważone przy okazji uzgadniania zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi na koniec roku 2015 r. W dniu 30.12.2015 r. dokonano korekty zakupionych pozostałych środków trwałych poprzez zaewidencjonowanie ich na stronie Wn konta 013 – „pozostałe środki trwałe” z jednoczesną korespondencją na stronie Ma konta 072 - „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, co dokumentował dowód księgowy: polecenie księgowania PK Nr 441 z dnia 30.12.2015 r. Jednocześnie główna księgowa zapewniła, iż dołoży wszelkich starań, aby ewidencjonować umorzenie pozostałych środków trwałych, zgodnie z opisem konta księgowego 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289, ze zm.) i dokonywać ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu



jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401 – ustalenia pkt III. 35 – III. 36 protokołu. Zapewnienie o dołożeniu starań, aby ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzić w księgach rachunkowych zgodnie z planem kont, złożyła również dyrektor PODGiK w piśmie sygn. GK.G 0811/01/2016 z dnia 10.05.2016 r.

10. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych oraz numer inwentarzowy. W jednostce nie stosowano imiennego potwierdzenia na stan pozostałych środków trwałych – ustalenia pkt III. 37 – III. 38 protokołu.

11. Zakupione środki trwałe i pozostałe środki trwałe przypisane były do poszczególnych pracowników i miejsc, w których były użytkowane w księdze inwentarzowej WYPOSAŻENIE. Główna księgowa dysponowała imiennym wykazem sprzętu użytkowanego w PODGiK przez poszczególnych pracowników ze wskazaniem nazwy użytkowanych składników majątku, numeru inwentarzowego i numeru fabrycznego – ustalenie pkt III. 39 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

12. W wyniku kontroli stwierdzono, iż wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł, zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi w PODGiK zasadami rachunkowości i planem kont. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Na dowodach księgowych dokumentujących nabycie wartości niematerialnych i prawnych, będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, nanoszono znamiona zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych – ustalenia pkt III. 40 – III. 42 protokołu.

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

13. 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 *Protokoły Komisji Likwidacyjnej*, podpisywane przez przewodniczącego i członków komisji likwidacyjnej, zatwierdzane przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt III. 43 – III. 44 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

14. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej: „Analityka kont (wg dokumentów) Od m-ca: Styczeń do m-ca Grudzień roku 2015 dla kont 011-01-710-71012-0000-00-00, 013-01-710-71012-0000-00-00 i 020-01-710-71012-0000-00-00 analitycznych”, sporządzonych 31.12.2015 r. oraz



Starosta Poznański

wydruków z systemu „Wyposażenie” sporządzonych 28.12.2015 r.; „Stan składników majątku z kartotek: Środki trwałe. Na dzień: 31.12.2015 z jednostki: PODGIK w Poznaniu”, „Stan składników majątku z kartotek: Wyposażenie (il.-wart.). Na dzień: 31.12.2015 z jednostki: PODGIK w Poznaniu” i „Stan składników majątku z kartotek: Wartości niematerialne i prawne. Na dzień: 31.12.2015 z jednostki: PODGIK w Poznaniu” ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych dla kont 011, 013 i 020 – ustalenie pkt III. 46 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

15. Zgodnie z „Instrukcją obiegu dokumentów w PODGIK w Poznaniu” do druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu zaliczano чеki gotówkowe, które podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Druki PK i KW wystawiane były bezpośrednio z programu OŚRODEK (moduł KASA) i stanowiły załącznik do dziennego raportu kasowego – ustalenia pkt IV.47 – IV.48 protokołu.
16. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prawidłowo prowadzono w „Księdze druków ścisłego zarachowania dla ewidencji czeków gotówkowych”, założonej w dniu 01.01.2011 r. Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni byli, wskazani na podstawie zakresu czynności, pracownicy - kasjer i osoba zastępująca kasjera – ustalenie pkt IV.49 protokołu.
17. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją kasy w dniu 31.12.2014 r., co potwierdzał „Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu” – ustalenie pkt IV.50 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

18. W trakcie kontroli ustalono, iż Zarządzeniem Nr 0200/20/2012 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 29.08.2012 r. powołano stałą komisję do spraw likwidacji i zbywania zbędnych środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania, a znajdujących się w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, która zobligowana była m.in. do: przeglądu środków trwałych zgłoszonych jako nie nadające się do dalszego użytkowania ze względu na zły stan techniczny lub ich nieprzydatność ze względów technologicznych; przeprowadzenia postępowania doprowadzającego do likwidacji i zbycia środków trwałych zatwierdzonych w „Protokole Komisji Likwidacyjnej”; przeprowadzenia w miarę potrzeb czynności związanych z likwidacją środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania, wyeksploatowanych lub zbędnych – ustalenia pkt IV. 51 i pkt IV.53 protokołu.



Starosta Poznański

19. W PODGiK na bieżąco analizowano majątek ruchomy z uwzględnieniem jego stanu technicznego lub nieprzydatności ze względów technologicznych oraz przydatności do dalszego użytkowania. Komisja Likwidacyjna prowadziła natomiast postępowanie doprowadzające do likwidacji i zbycia środków trwałych zatwierdzonych przez dyrektora PODGiK w „Protokole Komisji Likwidacyjnej” – ustalenie pkt IV.52 protokołu.
20. Z przeprowadzonej likwidacji i zbycia, na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu „Protokołu Komisji Likwidacyjnej”, Komisja Likwidacyjna sporządzała „*Protokół – likwidacja Komisji Likwidacyjnej*”, podając podstawę wszczęcia postępowania oraz opis likwidowanego sprzętu. Wszystkie protokoły były każdorazowo numerowane, zawierały datę ich sporządzenia, skład Komisji Likwidacyjnej. W protokołach wskazywano nazwę likwidowanych składników majątku, numery inwentarzowe, typy i wartości początkowe sprzętu. Ponadto wskazywano ilość pozycji i opis sposobu likwidacji. Protokoły były podpisane przez przewodniczącego i członków Komisji Likwidacyjnej – ustalenia pkt IV.54 i IV.55 protokołu.
21. Wraz z „*Protokołami – likwidacja Komisji Likwidacyjnej*” do kontroli okazano „*Protokoły Komisji Likwidacyjnej*”, w których Komisja Likwidacyjna każdorazowo dokonywała oceny przydatności składników majątku na podstawie „Kart Naprawy”, „Ekspertyz technicznych” sporządzanych przez firmy zewnętrzne oraz notatek służbowych sporządzanych na okoliczność przeprowadzenia ekspertyzy przydatności składników majątku przez wyznaczonego pracownika PODGiK. Protokoły, które każdorazowo akceptował dyrektor, były podpisane przez przewodniczącego i członków Komisji Likwidacyjnej. Do protokołów dołączano dokumenty likwidacji środka trwałego „LT”, Karty Przekazania Odpadu lub notatki służbowe sporządzone na okoliczność dokonania fizycznej likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych. W jednym przypadku jednostka nie posiadała dokumentów potwierdzających odbiór zlikwidowanych pozostałych środków trwałych przez specjalistyczną firmę do recyklingu. W piśmie z dnia 10 maja 2016 r. o sygn. GK-G 0811/01/2016 dyrektor PODGiK wyjaśniła, iż składniki majątku zostały oddane firmie do recyklingu na podstawie wystawionej ekspertyzy stanu technicznego, która stanowiła potwierdzenie odbioru zlikwidowanych pozostałych środków trwałych - ustalenia pkt IV.56 - IV.57 protokołu.
22. Do części dokumentacji dotyczącej likwidacji sprzętu nie załączano Kart Przekazania Odpadu. Dyrektor PODGiK w piśmie z dnia 10 maja 2016 r. o sygn. GK-G 0811/01/2016 wyjaśniła, iż Karty Przekazania Odpadu nie zostały dostarczone do jednostki przez firmę odbierającą likwidowany sprzęt, mimo wielokrotnego monitorowania. Karty przekazania odpadu wymagane są, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby



Starosta Poznański

ewidencji odpadów (Dz. U. z 2010r. 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.58 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

23. W dniu 04.11.2014 r. Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu wydał *Zarządzenie nr 200/25/2014 w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku na dzień 31 grudnia 2014 r., powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wyznaczenia zespołów spisowych i przydzielenia im pól spisowych*. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury podlegały środki trwałe oraz elementy wyposażenia jednostki – ustalenia pkt IV.59 – IV.60 protokołu.
24. Zarządzeniem wewnętrznym nr 200/25/2014 powołano Komisję Inwentaryzacyjną oraz spośród jej członków, cztery zespoły spisowe, do przeprowadzenia inwentaryzacji w poszczególnych grupach pomieszczeń Ośrodka. Poinformowano o obowiązkach i zadaniach wyznaczonych członkom komisji. Zobowiązano główną księgową do rozliczenia inwentaryzacji w księgach rachunkowych. Pracownicy potwierdzili, składając podpis, zapoznanie się z treścią zarządzenia nr 200/25/2014 – ustalenia pkt IV.61 – IV.62 i IV.65 protokołu.
25. Ówczesny dyrektor PODGiK złożył podpis wyłącznie pod uzasadnieniem do zarządzenia nr 200/25/2014 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 04.11.2014 r. – ustalenia pkt IV.63 – IV.64 protokołu.
- W piśmie sygn. GK-G 0811/01/2016 z dnia 10.05.2016 r. Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu poinformowała, iż „w zarządzeniu nr 0200/25/2014 z dnia 04.11.2014 r. przez niedopatrzenie podpis Dyrektora PODGiK został złożony wyłącznie pod uzasadnieniem. Usterka została naprawiona”.
26. Ustalono harmonogram przebiegu inwentaryzacji zgodnie, z którym w dniu 01.12.2014 r. przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadził szkolenie jej członków. Wyszczególniono ewidencję wydanych arkuszy spisowych – ustalenia pkt IV.66 – IV.68 protokołu.
27. Spis z natury zgodnie z zapisami *Instrukcji Inwentaryzacyjnej* przeprowadzono poprzez zeskanowanie umieszczonych na składnikach majątkowych kodów kreskowych za pomocą czytników elektronicznych. Arkusze generowane były z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia jednostki (Progman Wyposażenie). Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego oraz poszczególnych jego stron. Arkusze spisu z natury i ich poszczególne strony posiadały podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) dokonującego spisu w danym umiejscowieniu, innych osób obecnych przy spisie, a także pracownika dokonującego wyceny – referenta PODGiK – ustalenia pkt IV.69 – IV.71 protokołu.



28. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, numery arkuszy wraz z ilością spisanych na nich składników, na których spis sporządzono oraz termin i zarządzenie 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 – ustalenie pkt IV.72 protokołu.
29. Sporządzony przez główną księgową w dniu 31.12.2014 r. *protokół z rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych PODGiK w Poznaniu* stanowił, iż wartości spisanych z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych po uwzględnieniu operacji gospodarczych z grudnia 2014 r. były zgodne z wydrukami stanu księgowego na koniec 2014 r. dla konta 011, konta 013 oraz konta 020 z programu Progman Finanse – ustalenia pkt IV.73 – IV.76 i IV.78 protokołu.
30. Pod *protokołem z rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych PODGiK w Poznaniu* brak było podpisu ówczesnego dyrektora PODGiK (kierownika jednostki) – ustalenie pkt IV.77 protokołu.
- W piśmie sygn. GK-G 0811/01/2016 z dnia 10.05.2016 r. Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu poinformowała, iż „*popętniony błąd został usunięty – Dyrektor podpisał protokół z rozliczenia inwentury*”.

Inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania w 2014 r.

31. Do przeprowadzenia inwentaryzacji stanu gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu na dzień 31.12.2014 r. dyrektor jednostki, Zarządzeniem nr 0200/27/2014 z dnia 14.11.2014 r., powołał Komisję Inwentaryzacyjną i zarządził przeprowadzenie spisu z natury gotówki i druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, według stanu na dzień 31.12.2014 r. Głównego księgowego zobowiązano do rozliczenia inwentaryzacji w księgach rachunkowych dotyczących 2014 roku – ustalenia pkt IV.79 i IV.80 protokołu.
32. Inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania przeprowadzona została w dniu 31 grudnia 2014 r. od godz. 12.40 do godz. 12.50, przez Komisję Inwentaryzacyjną, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji potwierdzony został „*Protokołem z inwentaryzacji gotówki w kasie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu*”. W toku kontroli inwentaryzacji kasy stwierdzono, że rzeczywisty stan gotówki był zgodny z ostatnim raportem kasowym i wynosił 0,00 zł. Ponadto w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym.



Starosta Poznański

W związku z ustaleniami zawartymi w protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – ustalenia pkt IV.81 i IV.82 protokołu.

33. Do „*Protokołu z inwentaryzacji gotówki w kasie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu*” dołączono informację dotyczącą środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym według stanu na dzień 31.12.2014 r. (rachunki bankowe: nr 44 1030 1247 0000 0000 8791 1039 – 0,00 zł; 94 1030 1247 0000 0000 8791 1012 – 5 349,81 zł; 19 1030 1247 0000 0000 8791 1004 – 0,00 zł). Dokument był podpisany i opieczetowany przez głównego księgowego - ustalenie pkt IV.83 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

34. 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 – ustalenie pkt IV. 84 protokołu.
35. W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. przeprowadzono inwentaryzację należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda. Wezwania do potwierdzenia sald należności za rok 2015 wysłano w dniu 18.01.2016 r. do 10 kontrahentów oraz w dniu 19.01.2016 r. do 5 kontrahentów. Tym samym nie został dotrzymany termin inwentaryzacji wynikający z art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.). Fakt wysłania sald należności do kontrahentów został udokumentowany w Rzecзовym wykazie akt – GK-G 323/2016 windykacja należności, stanowiącym zał. nr 3 do Zarządzenia Nr 0200-3/2012 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 12.03.2012 r. Czyn polegający na nie dotrzymaniu terminu inwentaryzacji stanowi naruszenie art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz.330 ze zm.), zgodnie, z którym termin i częstotliwość inwentaryzacji w jednostkach uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych (...) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym– ustalenia pkt IV. 85 – IV. 87 protokołu.



Starosta Poznański

W dniu 10.05.2016 r., w piśmie sygn. GK-G 0811/01/2016, dyrektor jednostki wyjaśniła, powołując się na pisemne wyjaśnienie złożone przez główną księgową w dniu 29.04.2016 r., iż: „W latach poprzednich potwierdzenie sald należności wystawiano na dzień 30 listopada. Z uwagi na długotrwałą absencję chorobową w dniach od 18.12.2015 r. do 12.02.2016 r. pracownika, który w zakresie obowiązków miał pomoc w wykonywaniu bieżących zadań związanych z obsługą finansowo-księgową w PODGiK (...), nastąpiło opóźnienie w czynnościach związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji tj. nie przygotowano i nie wysłano potwierdzeń sald we wcześniejszym terminie. Główna księgowa zajęta innymi czynnościami związanymi z zamknięciem roku, dopiero w dniu 15.01.2016 r. zorientowała się, że zostało pominięte to zadanie. Niezwłocznie przystąpiła do wystawiania potwierdzeń sald należności. Po przygotowaniu dokumentów, główna księgowa przekazała je do wysyłki, do kancelarii PODGiK. W jednostce, aby korespondencja została wprowadzona do książki nadawczej i nadana w danym dniu – musi zostać dostarczona do pracownika zajmującego się wysyłką do godziny 12. Pracownik poczty odbiera przesyłki w godzinach 13:00 – 13:20. Z uwagi na dużą ilość korespondencji oraz inne obowiązki pracownika w ostatni dzień tygodnia – ww. korespondencja nie została wprowadzona do książki nadawczej w danym dniu. Zostało to dopiero uczynione w następnym dniu roboczym tj. w poniedziałek 18.01.2016 r. Niestety część tej korespondencji (w ilości 5 kopert) została przez przypadek pominięta i wysłana dopiero dnia kolejnego tj. 19.01.2016 r.”. Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi Pani Barbara Szrama pełniąca funkcję głównego księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu. Przypisanie odpowiedzialności głównej księgowej za popełniony czyn wynika z faktu, iż wysyłka potwierdzeń sald stanowi czynność materialno-techniczną, tzn. jest działaniem czysto fizycznym dokonywanym przez organy administracji. Doręczenie potwierdzeń sald po terminie wskazanym w art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), oznacza, iż w jednostce nie dotrzymano terminu inwentaryzacji należności od kontrahentów w wymaganym ustawowo terminie.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

36. 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 „Sprawozdaniu z inwentaryzacji stanów księgowych z dokumentacją księgową sporządzonym na dzień 31.12.2015 r.” z dnia 08.02.2016 r. zapisu: „Dokonano weryfikacji sald kont księgowych z dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę zapisów księgowych na dzień 31.12.2015 r. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji nie stwierdzono niezgodności pomiędzy saldami a dokumentami źródłowymi”.



Starosta Poznański

Weryfikacji sald dokonała główna księgowa, co potwierdziła własnoręcznym podpisem – ustalenie pkt III. 88 protokołu.

37. Weryfikując załączone do „*Sprawozdania z inwentaryzacji stanów księgowych z dokumentacją księgową sporządzonego na dzień 31.12.2015 r.*”, wydruki z systemu Progman Finanse „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2015 kont analitycznych” oraz „Protokoły z weryfikacji, sporządzone na dzień 31.12.2015 r.”, sporządzone dla poszczególnych kont bilansowych, ustalono, iż zobowiązania wobec pracowników z tytułu naliczonego dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tj. „13-tki” zostały zaewidencjonowane na koncie 234 – „*pozostałe rozrachunki z pracownikami*”, które zgodnie z obowiązującym planem kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. z 2013 r., poz. 289, ze zm.*) służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności: wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za wykonywaną pracę na podstawie stosunku pracy, służy konto 231 – „*rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*” – ustalenia pkt IV. 89 – IV. 90 protokołu.

W złożonych w dniu 10.05.2015 r. wyjaśnieniach, sygn. GK-G 0811/01/2016, dyrektor jednostki poinformowała, iż dokonano korekty w ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń począwszy od miesiąca marca i zaksięgowano prawidłowo wynagrodzenia na koncie 231 oraz zapewniła o dołożeniu wszelkich starań, aby w przyszłości podobna sytuacja nie miała miejsca.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Zaktualizować dokument pn. „*Protokół przekazania pomieszczeń*” o zapisy m.in.: ustalające termin przekazywania corocznej aktualizacji załącznika do protokołu określającego wysokość kosztu eksploatacji 1m², aktualizacji wysokości opłat za media, ustalające sposób i termin dokonywania rozliczeń pomiędzy Stronami. Ponadto w załączniku do protokołu przeanalizować metodologię ustalania kosztu eksploatacji 1m² dla PODGiK uwzględniając m.in. zapisy przyjęte w „*Protokole*”



Starosta Poznański

przekazania pomieszczeń”, dotyczące m.in. procentowego udziału w kosztach eksploatacji. Dokumentację dotyczącą rozliczeń pomiędzy Stronami sporządzać w sposób przejrzysty m.in. nanosić daty ich sporządzania, imię i nazwisko osoby sporządzającej, podpisy osoby sporządzającej i zatwierdzającej.

Wydział odpowiedzialny za realizację rekomendacji: Wydział Administracyjny Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

2. Poczynić działania zmierzające do ustalenia właściwej stawki dokonywania odpisów amortyzacyjnych dla klimatyzatora HITACHI od dnia jego przyjęcia do użytkowania i skorygować odpowiednio wartość dokonanych odpisów amortyzacyjnych od dnia przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
3. Przeprowadzać inwentaryzacje w terminach wynikających z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*).

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

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Wydział Administracyjny
4. KO a/a