



Starosta Poznański

**Szanowna Pani**

**Elżbieta Bijaczewska**

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Poznaniu

ul. Słowackiego 8

60-823 Poznań

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.07.2015

Data: 13.07.2015 r.

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

W okresie od dnia 01.06.2015 r. do dnia 09.06.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.810.2015 z dnia 18 maja 2015 r. przeprowadził w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 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 IV kwartał 2013 roku i rok 2014. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 02.07.2015 r., podpisanym w dniu 02.07.2015 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

**W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

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

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 7 października do 18 października 2013 r.



## Starosta Poznański

Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących – ustalenie pkt II.16 - 17 protokołu.

2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 04.02.2014 r. sygn. KO.1711.08.2013 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenie pkt II.18 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania – ustalenie pkt III.19 protokołu.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto w Zasadach rachunkowości określono sposób prowadzenia ewidencji pomocniczej do księgi głównej w programie inwentarzowym „Wyposażenie” firmy Progman - ustalenie pkt III.20 – III.21 protokołu.

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

5. W kontrolowanym okresie jednostka dokonała zakupu środka trwałego (Serwer Prodata Onyx Midi Tower), który został prawidłowo zaewidencjonowany w księgach rachunkowych jednostki. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej w programie inwentarzowym „Wyposażenie”, gdzie każdy środek podlegał Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.22 – III.25 protokołu.
6. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto linową metodę amortyzacji. Zbiorcze zestawienie amortyzowanych środków trwałych w jednostce tj. „Amortyzację”, uwzględniające wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi, sporządzano w systemie komputerowym „Wyposażenie” firmy Progman. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.26 – III.28 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 miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną. Imienne potwierdzenie przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych wraz ze wskazaniem miejsca użytkowania stosowano na dokumentach „OT”, które dokumentowały



## Starosta Poznański

przyjęcie pozostałych środków trwałych do ewidencji prowadzonej w systemie „Wyposażenie” – ustalenia pkt III.29 – III.30 protokołu.

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

8. Ewidencję i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych prowadzono zgodnie z zasadami zawartymi w Zasadach (polityce) rachunkowości oraz zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych dokumentujących nabycie wartości niematerialnych i prawnych, będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, nanoszono informacje o przyjęciu oprogramowania do ewidencji ilościowo – wartościowej wartości niematerialnych i prawnych. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych dokumentowano wygenerowanym z systemu komputerowego dokumentem „OT” – ustalenie pkt III.33 – III.34 protokołu.

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

9. W jednostce nie prowadzono zbiorów bibliotecznych – ustalenie pkt III.35 protokołu.

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

10. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2013 oraz za miesiąc 12/2014, dla kont 011 analitycznych, dla kont 013 analitycznych, dla kont 02 analitycznych” sporządzonych przez główną księgową oraz wydruków z systemu „Wyposażenie” – „Stan składników majątku z kartotek: Wartości niematerialne i prawne. Na dzień: 2013-12-31 i Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: PCPR” (konto 020), „Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych Na dzień: 2013-12-31 i Na dzień: 2014-12-31” (konto 021), „Grupy wyposażenia na dzień 2013-12-31 i na dzień 2014-12-31” (konto 013) i „Tabeli amortyzacyjnej za rok 2013 i za rok 2014 Środki Trwałe z jednostki: PCPR” (konto 011), ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych – ustalenia pkt III.36 – III.37 protokołu.

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

11. Zarządzeniem nr 24/2013 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 31.12.2013 r. w sprawie: powołania stałej komisji likwidacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu powołano stałą Komisję Likwidacyjną. Jak poinformowała główna księgowa (jednostka nie posiadała pisemnych procedur likwidacyjnych) Komisja Likwidacyjna na podstawie „Zestawienia składników proponowanych do likwidacji”, sporządzanych przez osoby odpowiedzialne za poszczególne składniki majątku dokonywała oceny przydatności rzeczowych składników majątku, ruchomego, a następnie sporządzała Protokoły z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej PCPR. Protokoły podpisywane były przez członków Komisji likwidacyjnej, akceptowane przez dyrektora jednostki oraz wskazywano na nich sposób dekretacji – ustalenia pkt III.38 – III.40 protokołu.



## Starosta Poznański

12. Na „Zestawieniach składników proponowanych do likwidacji”, pracownik zgłaszający składnik majątku wskazywał „przyczynę zużycia, zniszczenia” oraz wskazywał „sposób fizycznej likwidacji”. Główna księgowa wyjaśniła, iż zlikwidowane składniki majątku zutilizowano wrzucając je do odpowiednich pojemników na śmieci – ustalenia pkt III.40 protokołu.
13. Zlikwidowane środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowiły Protokoły Likwidacji. Równoległe z dokonaniem wyksięgowania z ewidencji księgowej osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych wystawiała/generowała z systemu „Wyposażenie” dokumenty „LN – protokoły likwidacji przedmiotu nietrwałego”, które podpisywane były przez członków Komisji Likwidacyjnej i zatwierdzane przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt III. 41 – III. 45 protokołu.

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

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

14. Z ustaleń kontroli wynika, iż w jednostce prowadzono ewidencję druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych, druków KP i KW oraz dla arkuszy spisu z natury w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i rozchodów zużycia druków. Dla ww. druków prowadzono księgi, które podlegały właściwemu oznakowaniu. W Księdze druków ścisłego zarachowania dokonywano uzgodnień stanu czeków oraz druków KP i KW na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją gotówki w kasie jednostki w dniu 31.12.2014 r., co potwierdzał protokół inwentaryzacji kasy – ustalenia pkt IV.46 – IV.49 protokołu.

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

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

15. W dniu 14.10.2014 r. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu wydał Zarządzenie nr 27/2014 w sprawie: przeprowadzenia spisu z natury. Składnikami majątkowymi objętymi spisem były środki trwałe oraz środki trwałe o charakterze wyposażenia podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej – ustalenia pkt IV.50 – IV.51 protokołu.
16. Zarządzeniem nr 27/2014 powołano przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, której wyznaczono termin przeprowadzenia spisu z natury – od 16.10.2014 r. do 31.10.2014 r. – ustalenie pkt IV.52 protokołu.
17. Określono dzień, na który należało przeprowadzić (31.10.2014 r.) i rozliczyć (30.11.2014 r.) inwentaryzację – ustalenie pkt IV.53 protokołu.



## Starosta Poznański

18. Powołana na mocy Zarządzenia komisja inwentaryzacyjna ponosiła pełną odpowiedzialność za właściwy, terminowy oraz zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg czynności inwentaryzacyjnych. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu inwentaryzacyjnego powierzono głównej księgowej – ustalenie pkt IV.54 protokołu.
19. Szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej przeprowadziła główna księgowa w dniu 14.10.2014 r. – ustalenie pkt IV.55 protokołu.
20. O terminie przeprowadzenia w poszczególnych pomieszczeniach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu spisu z natury informował harmonogram – ustalenie pkt IV.56 protokołu.
21. Arkusze spisu z natury wypełniono ręcznie. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego oraz narastająco, arkuszy dla jednego pomieszczenia. Każdy arkusz spisu z natury posiadał informację, na której pozycji zakończono spis – zetowanie oraz adnotację, podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej dokonującej spisu, osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora, pracownika, który wycenił wartość majątku i pracownika dokonującego sprawdzenia – ustalenia pkt IV.57 – IV.59 protokołu.
22. Na osobnych arkuszach spisu z natury dokonywano inwentaryzacji środków trwałych, składników użytych jednostce oraz składników uszkodzonych – ustalenie pkt IV.60 protokołu.
23. Zespół kontrolujący stwierdził poprawność naniesienia na arkusze spisu z natury numerów inwentarzowych, wartości i umiejscowienia dla dwóch grup wyposażenia z ewidencji ilościowo-wartościowej (biurka i komputery) oraz środków trwałych – ustalenie pkt IV.61 protokołu.
24. Pracownik działu finansowo-księgowego dokonujący wyceny spisanych z natury składników majątkowych sporządził w dniu 19.11.2014 r. zestawienie arkuszy spisu z natury. W podziale na ewidencję ilościowo-wartościową i środków trwałych podsumowano wartość spisanych w danym polu składników majątku. Podano łączną wartość wszystkich składników majątku spisanych na arkuszach spisu z natury – ustalenie pkt IV.62 protokołu.
25. Wartości spisanych z natury składników majątkowych w odniesieniu do poszczególnych rodzajów ich ewidencji były zgodne ze stanami ewidencyjnymi z programu Progman Wyposażenie oraz wydrukami z programu Progman Finanse dla konta 011 i konta 013 na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.63 – IV.68 protokołu.
26. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 19.11.2014 r. sprawozdanie z przebiegu spisu z natury. Przywołano w nim skład komisji inwentaryzacyjnej, termin i numery arkuszy na których spis sporządzono oraz zarządzenie ustalające jego przeprowadzenia. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. W załączeniu zawarto rozliczenie arkuszy spisowych



## Starosta Poznański

i protokół zniszczenia zbędnych arkuszy spisu z natury. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie komisji inwentaryzacyjnej, główna księgowa oraz jako osoba odpowiedzialna za objęte spisem składniki majątku – dyrektor – ustalenie pkt IV.69 protokołu.

27. Protokół z przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury sporządzony przez dział finansowo-księgowy opracował w dniu 19.11.2014 r. specjalista ds. finansowo - księgowych. Informowano w nim, iż po dokonaniu wyceny spisanych środków trwałych i wyposażenia stwierdzono, że ich wartość była zgodna odpowiednio z saldem konta 011 i konta 013 na dzień 31.10.2014 r. z programu Progran Finance. Protokół parafowała główna księgowa oraz zatwierdził dyrektor – ustalenie pkt IV.70 protokołu.
28. W dniu 19.11.2014 r. główna księgowa sporządziła wspólnie z członkami komisji inwentaryzacyjnej protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Rozliczenia spisu z natury dokonano według protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury sporządzonego przez dział finansowo-księgowy. Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Pod protokołem podpisy złożyli główna księgowa, członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz dyrektor, który zatwierdził jego ustalenia – ustalenie pkt IV.71 protokołu.
29. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. załączono oświadczenie poinwentaryzacyjne dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu z dnia 19.11.2014 r. oraz oświadczenie Dyrektora Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu z dnia 22.05.2014 r. potwierdzające przekazanie Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu sprzętu do bezpłatnego użytkowania – ustalenia pkt IV.72 – IV.73 protokołu.

### **Kasa 2013 r.**

30. W dniu 31.12.2013 r. komisja inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem dyrektora nr 22/2013 z dnia 31.12.2013 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację w kasie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołu. Stan gotówki wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym oraz zerowym saldem konta 101 na koniec 2013 r. – ustalenie pkt IV.74 protokołu.

### **Kasa 2014 r.**

31. W dniu 31.12.2014 r. komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora nr 36/2014 z dnia 31.12.2014 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację w kasie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołu. Stan gotówki wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym oraz zerowym saldem konta 101 na koniec 2014 r. – ustalenie pkt IV.75 – IV.76 protokołu.



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

32. 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. Na ostatni dzień roku obrotowego 2013 nie przeprowadzono inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda, z uwagi na fakt, iż takie należności nie występowały – ustalenia pkt IV.77 – IV.80 protokołu.

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

33. 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 protokołami: „Protokołem z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald” na dzień 31.12.2014 r., podpisanym przez zespół weryfikacyjny, zatwierdzonym przez głównego księgowego oraz zaakceptowanym przez dyrektora jednostki z dnia 15.01.2015 r. oraz „Protokołem z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald” na dzień 31.12.2014 r., sporządzonym po dokonaniu ostatecznych księgowania i uzgodnień, w dniu 10.02.2015, który został podpisany przez zespół weryfikacyjny, zatwierdzony przez głównego księgowego oraz zaakceptowany przez dyrektora. Ustalono, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.81 – IV.82 protokołu.

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

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

---

Do wiadomości:

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