



**Szanowna Pani**

**Anna Czerniak**

Dyrektor

Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy

ul. Poznańska 91

62-006 Kobylnica

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.05.2015

Data: 18.05.2015 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 25.03.2015 r. do dnia 02.04.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.548.2015 z dnia 19 marca 2015 r. przeprowadził w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy kontrolę w zakresie:

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

Kontrolą objęte zostały lata 2013 i 2014. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 13.04.2015 r., podpisanym w dniu 13.04.2015 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 likwidacja składników majątku trwałego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji***

1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy został powołany jako jednostka budżetowa Powiatu Poznańskiego z dniem 01.01.2013 r., Uchwałą Rady Powiatu w Poznaniu Nr XXII/197/IV/2012 z dnia 24.10.2012 w sprawie utworzenia Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy. Wydział Audytu i Kontroli dotychczas nie przeprowadzał w jednostce kontroli planowych ani doraźnych – ustalenie pkt II. 13 protokołu.



2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania – ustalenie pkt III.14 protokołu.
3. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.15 protokołu.

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

4. W kontrolowanym okresie jednostka dokonała zakupu środka trwałego, który został prawidłowo zaewidencjonowany w księgach rachunkowych Ośrodka. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych, prowadzonej w programie inwentarzowym „Wyposażenie DDJ” firmy ProgMan, gdzie każdy środek trwały miał nadany numer zgodny z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.16 – III.19 protokołu.
5. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto linową metodę amortyzacji. Zbiorcze zestawienie amortyzowanych środków trwałych w jednostce „Amortyzację” i „Tabelę amortyzacyjną” uwzględniające wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi sporządzano w systemie komputerowym „Wyposażenie DDJ”. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.20 – III.22 protokołu.
6. Z ustaleń kontroli wynika, iż roczne umorzenie amortyzacji zaewidencjonowano w ewidencji księgowej w kwocie niezgodnej z wartością umorzenia rocznego, wynikającego z „Tabeli amortyzacyjnej za rok 2014”. W księgach rachunkowych nie ujęto umorzenia rocznego „sprzętu rejestrującego” w wysokości 415,15 zł. W trakcie kontroli główna księgowa dowodem księgowym PK Nr 107/2014 z dnia 31.12.2014 r. dokonała sprostowania księgowania amortyzacji za rok 2014 r. Jednocześnie poinformowała, iż w dniu 30.03.2015 r. sporządziła korektę bilansu za rok 2014. Skorygowany bilans przekazany został do Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w dniu 31.03.2015 – ustalenie pkt III. 23 protokołu.

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

7. Z ustaleń kontroli wynika, 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. Imienne potwierdzenia przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych oraz wskazanie miejsca ich użytkowania stosowano na dokumentach OT, które dokumentowały przyjęcie środków trwałych do ewidencji środków trwałych prowadzonej w systemie „WyposażenieDDJ” firmy ProgMan w podziale na ewidencję wyposażenia (kartoteka ilościowo-wartościowa



## Starosta Poznański

i ilościowa), ewidencję wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencję środków trwałych – ustalenia pkt III. 24 – III.27 protokołu.

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

8. Z informacji uzyskanej od głównej księgowej wynika, iż w kontrolowanym okresie jednostka nie dokonywała zakupów stanowiących wartości niematerialne i prawne – ustalenie pkt III.28 protokołu.

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

9. W jednostce nie prowadzono zbiorów bibliotecznych – ustalenie pkt III.29 protokołu.

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

10. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald z podziałem na miesiące: od m-ca stycznia do m-ca grudnia 2014 r. dla kont 011 analitycznych, dla kont 013 analitycznych, dla kont 020 analitycznych” sporządzonych przez główną księgową oraz wydruków z systemu „WyposażenieDDJ” – „Stan składników majątku z kartotek: Środki trwałe. Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: OIK”, „Stan składników majątku z kartotek: Pozostałe środki trwałe. Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: OIK” oraz „Stan składników majątku z kartotek: Wartości niematerialne i prawne. Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: OIK” ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych – ustalenie pkt III.30 protokołu.

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

11. 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 z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej Ośrodka Interwencji Kryzysowej, na których podstawie generowano z systemu „WyposażenieDDJ” dokumenty „LT” (likwidacje środków trwałych) – ustalenia pkt III.31 – III.35 protokołu.

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

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

12. Z ustaleń kontroli wynika, iż w jednostce prowadzono ewidencję druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych, kart drogowych, kwitariuszy przychodowych i arkuszy spisu z natury. Dla ww. druków prowadzono księgę, która podlegała właściwemu oznakowaniu. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania była główna księgowa, mimo, iż z zapisów *Instrukcji Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania w OIK* wynikało, iż pracownikiem odpowiedzialnym powinien być kasjer. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją gotówki w kasie Ośrodka w dniu 31.12.2014 r. oraz w momencie zmiany kasjera w dniach: 24.06.2014 r., 15.10.2014 r., 27.10.2014 r., co potwierdzały protokoły – ustalenia pkt IV.36 – IV.41 protokołu.



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

#### ***Likwidacje***

13. Zarządzeniem Dyrektora OIK powołana została *Komisja do oceny przydatności oraz likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego*. Na podstawie *Wniosków o postawienie w stan likwidacji środka trwałego*, po dokonaniu oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego komisja sporządzała Protokoły z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej OIK, w których uzasadniała konieczność przeprowadzenia likwidacji i wskazywała sposób likwidacji – ustalenia pkt IV.42 – IV.44 protokołu.
14. Do sporządzonych Protokołów z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy dołączano dokumenty dotyczące fizycznej likwidacji (utylizacji, zniszczenia) składników majątku Ośrodka, wystawiane przez firmy odbierające zlikwidowany majątek tj. m.in., pismo utylizacji sprzętu, kartę przekazania odpadów, opinię serwisową itp. Do Protokołów załączano również wygenerowane z systemu „Wyposażenie DDJ”, zbiorcze protokoły likwidacji - LT, pod którymi podpisy składała komisja likwidacyjna, główna księgowa wskazując datę i numer dowodu księgowego, którym składniki majątku zdjęto z ksiąg rachunkowych. Likwidację zatwierdzał dyrektor – ustalenia pkt IV.45 – IV.46 protokołu.
15. Nie do wszystkich dokumentów dot. likwidacji sprzętu załączano karty przekazania odpadu. Ponadto nie udokumentowano wskazanego w protokole likwidacyjnym, sposobu likwidacji przez „Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych ARTUR ZYS”, czajników elektrycznych oraz termosu obiadowego (brak pisma dotyczącego utylizacji sprzętu oraz karty przekazania odpadów).

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.) – ustalenia pkt IV.45 pkt 2 lit a, pkt 3 lit a, b i c protokołu.

Dyrektor Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy pismem sygn. OIK.0300.03.15 z dnia 15.04.2015 wyjaśniła, iż „przyczyną braku stosownych dokumentów utylizacyjnych było zamieszczenie związane z remontem ośrodka” oraz zapewniła, iż „w przyszłości utylizacja likwidowanych środków trwałych będzie odbywała się we współpracy z firmami wyspecjalizowanymi w tej dziedzinie”.

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

16. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy utworzony został z dniem 1 stycznia 2013 r. jako jednostka budżetowa wydzielona ze struktury Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy. Majątek przekazany został Ośrodkowi Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy z wydzielonego majątku Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy i Domu Dziecka w Kórniku-Bninie. Jednostka, w kontrolowanym okresie, nie przeprowadzała inwentaryzacji w drodze spisu z natury z uwagi na fakt, iż majątek jaki jednostka otrzymała przekazany został jej w formie protokolarnej. Protokoły podpisane były zarówno przez dyrektora jednostki przekazującej –



## Starosta Poznański

Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy, Domu Dziecka w Kórniku-Bninie jak i dyrektora jednostki przejmującej – Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Kobylnicy – ustalenie pkt IV.47 – protokołu.

17. Kontrolujący sporządzili, w formie tabelarycznej, wykaz składników majątku przekazanych Ośrodkowi w związku z jego utworzeniem protokołami przekazania PT, w powiązaniu z protokołami przyjęcia OT generowanymi przez księgowość Ośrodka. W tabeli podsumowano wartości przyjętych składników majątku w obrębie poszczególnych ich grup (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, majątku nietrwałego – ewidencja ilościowa), które porównano z protokołami z weryfikacji sald konta 011, konta 013 i konta 020 na dzień 31.12.2013 r. Wśród operacji na wymienionych kontach wyszczególniono „przyjęcie majątku Ośrodka Wspomagania Rodziny Uchwałą Nr XXII/197/IV/2012 Rady Powiatu w Poznaniu”, których kwoty były zgodne z podsumowaniem tych grup. łączna wartość składników majątku przekazanych jednostce w związku z jej utworzeniem wynikająca z protokołów przekazania PT odpowiadała tej z protokołów przyjęcia OT – ustalenia pkt IV.49 – IV.62 protokołu.

### ***Inwentaryzacja gotówki w kasie***

18. W dniu 31.12.2013 r. komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora nr 28/2013 z dnia 30.12.2013 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację gotówki w kasie Ośrodka. Sporządzono protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji. Stan gotówki był zgodny z raportem kasowym – ustalenie pkt IV.63 protokołu.
19. W dniu 31.12.2014 r. komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora nr 16/2014 z dnia 30.12.2014 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację gotówki w kasie Ośrodka. Sporządzono protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji. Stan gotówki był zgodny z raportem kasowym – ustalenie pkt IV.64 protokołu.
20. W 2014 r. trzykrotnie przeprowadzano inwentaryzację kasy, w związku z przekazywaniem obowiązków kasjera, wynikającą ze zmiany na stanowisku kasjera lub choroby i powrotu po chorobie pracownika pełniącego te obowiązki. Sporządzono protokoły inwentaryzacji kasy w dniach: 26.06.2014 r., 15.10.2014 r., 27.10.2014 r. Inwentaryzację każdorazowo przeprowadzała komisja inwentaryzacyjna powoływana zarządzeniem dyrektora Ośrodka. Pracownicy pełniący obowiązki kasjera podpisywali Umowę o odpowiedzialności materialnej kasjera za powierzone mienie – ustalenia pkt IV.65 – IV.66 protokołu.

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

21. 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 nie przeprowadziła inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda, z uwagi na fakt, iż takie należności w jednostce nie występowały – ustalenia pkt IV.67 – IV.68 protokołu.



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

22. Inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów jednostki przeprowadzono w drodze weryfikacji sald, polegającej na porównaniu zapisów ewidencji księgowej z dokumentami i weryfikacji tych składników. Weryfikację sald udokumentowano poprzez zamieszczenie na *Protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji* (zestawienie zbiorcze) z dnia 15.01.2015 r., zapisu: „Wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2014 r. uznaje się za prawidłowe” – ustalenia pkt IV.69 protokołu.
23. W związku z otrzymaniem noty za gaz w dniu 16.01.2015 r. dotyczącej roku 2014 uległy zmianie pozycje z weryfikacji przeprowadzonej w dniu 15.01.2015 r. Zmiana nastąpiła w pozycji kont: 201 i 860, stąd przeprowadzona została ponowna weryfikacja sald - *Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald* na dzień 31.12.2014 r., sporządzony w dniu 16.01.2015 r. – ustalenie pkt IV.69 protokołu.
24. W związku z korektą amortyzacji rocznej dokonanej w dniu 30.03.2015 r. uległy zmianie zapisy z weryfikacji przeprowadzonej w dniu 15.01.2015 r - *Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald* na dzień 31.12.2014 r., sporządzony w dniu 30.03.2015 r. – ustalenie pkt IV.69 protokołu.
25. Ustalono, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.70 – IV.71 protokołu.

**W związku z ustaleniami kontroli zalecam** powierzyć na piśmie wyznaczonemu pracownikowi obowiązki w zakresie odpowiedzialności za ewidencję druków ścisłego zarachowania oraz zaktualizować regulacje wewnętrzne w tym zakresie.

O sposobie realizacji zalecenia pokontrolnego 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. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej
4. KO a/a