



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Bogusław Balczyński

Dyrektor

Ośrodka Wspomagania Rodziny w Kobylnicy

ul. Poznańska 91

62-006 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.04.2015

Data: 27.04.2015 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 10.03.2015 r. do dnia 18.03.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.483.2015 z dnia 5 marca 2015 r. przeprowadził w Ośrodku Wspomagania Rodziny 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 objęty został IV kwartał 2013 roku i rok 2014. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 30.03.2015 r., podpisanym w dniu 30.03.2015 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. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 13 maja do 4 czerwca 2013 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących – ustalenie pkt II.17 protokołu.
2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 22.10.2013 r. sygn. KO.1711.03.2013 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.18 – II.19 protokołu.



3. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ewidencjonowania druków ścisłego zachowania – ustalenie pkt III.20 protokołu.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.21 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

5. W kontrolowanym okresie jednostka nie dokonywała zakupu środków trwałych. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej w programie inwentarzowym „ProgMan Wyposażenie DDJ”, gdzie każdy środek trwały miał nadany numer zgodny z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.22 – III.23 protokołu.
6. 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 „ProgMan Wyposażenie DDJ”. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.24 – III.27 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 oraz miejsce użytkowania wraz z imiennym potwierdzeniem przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych. Ponadto przyjęcie środków trwałych dokumentowano dokumentem „OT” i „Kartą wyposażenia”. Księgi inwentarzowe, w podziale na ewidencję wyposażenia (kartoteka ilościowo-wartościowa i ilościowa), ewidencję wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencję środków trwałych, były prowadzone w systemie komputerowym „ProgMan Wyposażenie DDJ” – ustalenia pkt III.28 – III.31 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.32 protokołu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

9. W jednostce nie prowadzono zbiorów bibliotecznych – ustalenie pkt III.33 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 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: 2013-12-31 oraz Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: OWR”, „Stan składników majątku z kartotek: Pozostałe środki trwałe. Na dzień: 2013-12-31 oraz Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: OWR” oraz „Stan składników majątku z kartotek: Wartości niematerialne i prawne. Na dzień: 2013-12-31 oraz Na dzień: 2014-12-31 z jednostki: OWR” ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych – ustalenia pkt III.34 – III.35 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 likwidacji – ustalenia pkt III.36 – III.38 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, kwitariuszy przychodowych, druków KW, arkuszy spisu z natury. Dla ww. druków prowadzono księgi, które podlegały właściwemu oznakowaniu. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był samodzielny referent ds. kadr i płac. 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.39 – IV.43 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

13. W okresie poprzedzającym przeprowadzenie inwentaryzacji powołana Zarządzeniem dyrektora Komisja do oceny przydatności oraz likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego w obecności dyrektora przeprowadziła likwidacje. Na podstawie Wniosków Likwidacyjnych, po dokonaniu oceny przydatności rzeczowych składników majątku ruchomego komisja sporządzała: opinię, wskazując sposób likwidacji oraz Protokoły z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej. WW dokumenty podpisywane były przez przewodniczącego i członków komisji, dyrektora – osobę zatwierdzającą oraz głównego księgowego, który na protokołach zamieszczał informację dotyczącą zdjęcia środków z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji księgowej – ustalenia pkt IV.44 – 46 protokołu.



14. Do sporządzonych Protokołów z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej Ośrodka Wsparcia Rodziny w Kobylnicy dołączano dokumenty dotyczące fizycznej likwidacji (utylicacji, zniszczenia) składników majątku Ośrodka wystawiane przez firmy odbierające zlikwidowany majątek. 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. Decyzję komisji zatwierdzał dyrektor – ustalenia pkt IV. 47 protokołu.
15. Do dokumentacji dot. likwidacji sprzętu załączano karty przekazania odpadu, za wyjątkiem likwidacji dokonywanych przez firmę TMP s. c. M. Idaszak, T. Stochniałek. 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.47 protokołu.
16. Z ustaleń kontroli wynika, iż likwidacji w Ośrodku Wsparcia Rodziny w Kobylnicy dokonano w toku przeprowadzania inwentaryzacji, w wyniku ujawnienia zniszczonego/zużytego mienia, które nie nadawało się do dalszego użytkowania. Wykaz uszkodzonych i zniszczonych sprzętów załączono do Protokołu ze spotkania przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej i głównej księgowej oraz Protokołu ze spotkania przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej i głównej księgowej z Dyrektorem jednostki. Na podstawie ww. protokołów wygenerowano z systemu „Wyposażenie DDJ” zbiorczy protokół likwidacji – LN, pod którym podpisy złożyła komisja likwidacyjna, decyzje komisji zatwierdził dyrektor jednostki, główna księgowa naniosła adnotację dotyczącą zdjęcia likwidacji z ewidencji ksiąg rachunkowych. Do dokumentacji likwidacyjnej załączono „Pismo utylizacji sprzętu”, fakturę VAT oraz kartę odpadów – ustalenia pkt IV. 48 – IV.50 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

17. W dniu 23.10.2013 r. dyrektor jednostki wydał zarządzenie nr 17/2013 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Ośrodka Wsparcia Rodziny w Kobylnicy. Termin przeprowadzenia spisu z natury wyznaczony został od 28.10.2013 r. do 04.11.2013 r. Spis z natury środków trwałych i wyposażenia znajdujących się na terenie Ośrodka miał zostać przeprowadzony według stanu na dzień 28.10.2013 r.– ustalenie pkt IV.51 protokołu.
18. Powołana na mocy zarządzenia 4-osobowa komisja inwentaryzacyjna ponosiła pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków i przeprowadzenie spisu zgodnie ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja przeprowadzona miała zostać przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych – ustalenie pkt IV.52 protokołu.



Starosta Poznański

19. Zarządzeniem nr 17/2013 dyrektor Ośrodka zobowiązał komórkę księgowości do porównania stanu faktycznego wyposażenia i środków trwałych ze stanem ewidencyjnym oraz do wyceny majątku trwałego na podstawie dokumentów finansowo-księgowych. Główny księgowy zobowiązany został do rozliczenia inwentaryzacji w księgach rachunkowych dotyczących roku 2013.– ustalenie pkt IV.53 protokołu.
20. Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w roku 2013 r. określający ich rodzaje, terminy oraz osoby odpowiedzialne stanowił załącznik do zarządzenia dyrektora nr 17/2013 – ustalenie pkt IV.54 protokołu.
21. W harmonogramie inwentaryzacji metodą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia należącego do Ośrodka Wspomagania Rodziny w roku 2013. zawarto informację o składzie zespołu spisowego - 3-osobowe grupy wyłonione w ramach składu komisji inwentaryzacyjnej oraz polach spisowych – pomieszczeniach Ośrodka, w których prowadzony miał być spis z natury. Harmonogram podpisany został przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i główną księgową oraz zatwierdzony przez dyrektora Ośrodka – ustalenie pkt IV.55 protokołu.
22. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej potwierdzili m.in. zapoznanie się z przepisami dotyczącymi przeprowadzenia spisu z natury – oświadczenia z dnia 24.10.2013 r. – ustalenie pkt IV.56 protokołu.
23. W dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2013 r. załączono zestawienie tabelaryczne ewidencji arkuszy spisu z natury środków trwałych i wyposażenia oraz wydruk z programu komputerowego do ewidencji wyposażenia z przydziałem numerów identyfikacyjnych poszczególnym umiejscowieniom – nazwom pomieszczeń Ośrodka – ustalenia pkt IV.57 – IV.58 protokołu.
24. Arkusze spisu z natury wypełniono ręcznie. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego oraz poszczególnych stron danego arkusza (załączano wydruk z kalkulatora sumujący wszystkie pozycje danej strony arkusza). Każdy arkusz spisu z natury posiadał informację na której pozycji zakończono spis – zetowanie, podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej dokonującej osoby materialnie odpowiedzialnej, a także pracownika, który wycenił wartość majątku i dokonał sprawdzenia – ustalenie pkt IV.59 protokołu.
25. Pod arkusze spisu z natury dotyczące danego pomieszczenia podłączano wydruk stanu składników majątku z programu komputerowego do ewidencji wyposażenia dla umiejscowienia zgodnego z nazwą pomieszczenia – ustalenie pkt IV.60 ppkt a protokołu.
26. Z datą przeprowadzania spisu w danym pomieszczeniu sporządzano oświadczenia osób odpowiedzialnych za powierzone mienie, które załączane były do arkuszy spisu z natury dotyczących danego pomieszczenia (oświadczenia stwierdzające m.in. przygotowanie rzeczowych składników majątku do spisu z natury oraz stwierdzające, iż osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi uwag i zastrzeżeń do wyniku spisu i sposobu przeprowadzenia spisu z natury) – ustalenie pkt IV.60 ppkt. b protokołu.
27. Do arkuszy dotyczących spisu z natury przeprowadzonego w magazynku sportowym w dniu 04.11.2013 r. załączono zestawienie *stanu składników majątku zgodnie z umową użyczenia z dnia 02.11.2010 r.*



Starosta Poznański

przekazanego do Zespołu Szkół w Mosinie – dwie bramki do gry w piłkę nożną wraz z siatkami. Dyrektor jednostki, której użyczono składniki majątkowe potwierdził fakt posiadania ww. sprzętu– ustalenie pkt IV.60 ppkt. c protokołu.

28. W dniu 14.11.2013 r. członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz dyrektor Ośrodka podpisali sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. Stwierdzono w nim m. in., że osoby odpowiedzialne materialnie nie wносиły uwag do przebiegu, prawidłowości i wyników spisu w pomieszczeniach, za które były odpowiedzialne. Sprawozdanie zawierało informację, że spis przebiegał bez zakłóceń, a w jego trakcie nie ujawniono nadwyżek ani niedoborów wyposażenia. W trakcie przeprowadzania spisu z natury członkowie komisji inwentaryzacyjnej wytypowali wyposażenie uszkodzone, nie nadające się do dalszej eksploatacji – wykaz stanowił załącznik do sprawozdania – ustalenia pkt IV.61 – IV.62 protokołu.
29. W dniu 18.11.2013 r. sporządzono protokół ze spotkania przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej i głównej księgowej dotyczący ustalenia różnic inwentaryzacyjnych spisu z natury za 2013 r. Protokół stanowił, iż różnic inwentaryzacyjnych w postaci niedoborów bądź nadwyżek nie stwierdzono. W zestawieniu tabelarycznym wymieniono wyposażenie uszkodzone, nie nadające się do dalszej eksploatacji z podaniem: umiejscowienia, nr inwentarzowego, nazwy, powodu likwidacji oraz wartości – ustalenia pkt IV.63 – IV.64 protokołu.
30. Protokół ze spotkania przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej i głównej księgowej z dyrektorem jednostki dotyczący wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołów różnic oraz protokołu poinwentaryzacyjnego spisu z natury 2013 r. sporządzono w dniu 22.11.2013 r. W protokole zawarto informację, iż podczas spisu z natury nie wystąpiły różnice inwentaryzacyjne. Podczas spotkania ponownie zweryfikowano majątek wytypowany jako uszkodzony, kwalifikujący się do likwidacji, zaproponowano sposób likwidacji majątku - likwidacja. Zobowiązano główną księgową do dokonania rozliczenia przeprowadzonej inwentaryzacji w terminie zgodnym z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych – ustalenia pkt IV.65 – IV.68 protokołu.

Inwentaryzacja gotówki w kasie

31. W dniu 31.12.2013 r. komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora nr 25/2013 z dnia 31.12.2013 r. przeprowadziła w dniu 31.12.2013 r. w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzację gotówki w kasie Ośrodka. Sporządzono protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji. Stan gotówki był zgodny z raportem kasowym – ustalenia pkt IV.69 protokołu.
32. W dniu 31.12.2014 r. komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora nr 17/2014 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.70 protokołu.



Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

33. 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 2013 i 2014, które zostały potwierdzone i odesłane, za wyjątkiem potwierdzenia stanu użyczonych Zespołowi Szkół w Mosinie przez Ośrodek Wspomagania Rodziny w Kobylnicy sprzętów sportowych za rok 2014. Z informacji uzyskanej od głównej księgowej w dniu 30.03.2015 r. wynika, iż Zespół Szkół w Mosinie odesłał podpisane potwierdzenie stanu użyczonych Zespołowi Szkół w Mosinie przez Ośrodek sprzętów sportowych za rok 2014 – ustalenia pkt IV.71 – IV.75 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

34. 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 przeprowadzonej w drodze weryfikacji (zestawienie zbiorcze)* z dnia 15.01.2015 r., na którym umieszczono zapis, iż „Wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2014 r. uznaje się za prawidłowe”. Ustalono, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.76 – IV.78 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam stosować się do zapisów art. 69 ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (*Dz.U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.*), tj. do dokumentacji dot. utylizacji/likwidacji załączać karty przekazania odpadu.

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 Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a