



Szanowny Pan

Robert Leszczak

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach

ul. Leśne Zacisze 2

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.14.2021

Data: 17.11.2021 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w zakresie prowadzenia okresowych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, w tym w szczególności drogą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach kontrolę problemową w zakresie:

- a) prowadzenia okresowych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, w tym w szczególności drogą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia,
- b) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 24.08.2021 r. do 21.09.2021 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUIP: 866/2021 z dnia 16.08.2021 r. Okres objęty kontrolą: ostatnia inwentaryzacja przeprowadzona w drodze spisu z natury oraz 2020 rok. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 08.10.2021 r., podpisanym w dniu 08.10.2021 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie przedmiotu kontroli:

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 30.05.2017 r. do 20.06.2017 r. Zakres kontroli dotyczył gromadzenia środków publicznych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji podjętych przez dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach zadeklarowanych działań ustalono, iż są one wdrożone i realizowane – ustalenia pkt II.11 – II.13 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i zarządzeń, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przyjętych zasad rachunkowości, a w szczególności w zakresie metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku oraz metod wyceny aktywów i pasywów – ustalenie pkt III.14 protokołu.



Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w drodze spisu z natury w 2019 roku przeprowadzono likwidację zużytego sprzętu. Postępowanie likwidacyjne zostało udokumentowane. Likwidacje nastąpiły na podstawie poprawnie sporządzonych i podpisanych wniosków. Zdjęcie zlikwidowanych składników majątku z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz z ewidencji księgowej zostało dokonane zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami oraz z obowiązującym planem kont – ustalenia pkt IV. 15 – IV.20 protokołu.
4. Ostatnia inwentaryzacja majątku Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach drogą spisu z natury odbyła się w 2019 roku. Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora DPS z dnia 14.10.2019 r., według stanu na dzień 22.11.2019 r. - środki trwałe i pozostałe wyposażenie, na dzień 31.10.2019 r. – materiały w magazynie przemysłowym i na dzień 31.12.2019 r. - gotówka w kasie i druki ścisłego zarachowania. Sporządzono harmonogram prac inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna została przeszkolona – ustalenia pkt IV. 21 – IV.26 protokołu.
5. Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych została przeprowadzona drogą spisu z natury na ręcznie wypełnianych arkuszach spisu z natury. Osoby materialnie odpowiedzialne złożyły stosowne oświadczenia. Zgodność wartości spisanego majątku na arkuszach spisu z natury została udokumentowana sporządzonymi, przez właściwe osoby, zestawieniami i wydrukami z systemu księgowego Progman Finanse oraz Progman Wyposażenie. Różnic nie stwierdzono. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury zostało udokumentowane „Sprawozdaniem opisowym z przebiegu spisu z natury” oraz „Protokołem rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń różnic inwentaryzacyjnych” z dnia 22.11.2019 r. W protokole zawarto m.in. informację, iż nie stwierdzono niedoborów ani superat, protokół podpisali członkowie komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy oraz zastępca dyrektora - ustalenia pkt IV.27 do IV. 40 protokołu.

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

6. Ostatnia inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych, będących w użytkowaniu Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach została przeprowadzona w 2017 roku drogą spisu z natury przy zastosowaniu techniki komputerowej (arkusze spisu z natury generowano z programu Biblioteka firmy Wolters Kluwers, po spisaniu mienia przy pomocy czytników elektronicznych). Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora DPS z dnia 25.09.2017 r., według stanu na dzień 31.10.2017 r. Osoby materialnie odpowiedzialne złożyły stosowne oświadczenia. Przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych dokumentował „Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych” z dnia 27.10.2017 r. oraz „Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury”. W dniu 31.10.2017 r. komisja inwentaryzacyjna, na podstawie sporządzonego skontrum, dokonała rozliczenia zbiorów bibliotecznych, co udokumentowano „Protokołem rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic



inwentaryzacyjnych". W protokole zapisano, iż nie stwierdzono niedoborów ani superat, w związku z tym nie było konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Protokół podpisali członkowie komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy oraz dyrektor - ustalenia pkt IV. 41 – IV.51 protokołu.

Inwentaryzacja na koniec 2020 r.

7. W dniu 28.09.2020 r. zastępca głównego księgowego wystosowała do zastępcy dyrektora wnioski o powołanie komisji inwentaryzacyjnej celem dokonania weryfikacji stanu składników majątku, inwentaryzacji materiałów w magazynie przemysłowym, gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania oraz uzgodnienia sald należności. We wniosku zaproponowano skład komisji inwentaryzacyjnej. Sporządzono, zatwierdzony przez kierownika jednostki „*Harmonogram prac inwentaryzacyjnych przy okresowej inwentaryzacji majątku DPS przeprowadzonej w 2020 r.*” – ustalenia pkt V.52 – V.53 protokołu.

Inwentaryzacja kasy

8. Inwentaryzacja gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania została przeprowadzona na dzień i w dniu 31.12.2020 r., w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, która przed rozpoczęciem spisu i po jego zakończeniu, złożyła stosowne oświadczenia, na podstawie Zarządzenia Zastępcy Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 30.12.2020 r. Przeprowadzenie inwentaryzacji kasy zostało udokumentowane „*Protokołem inwentaryzacji gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie DPS w Lisówkach w formie spisu z natury Nr 1/2020*” oraz „*Protokołem rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych*” i „*Sprawozdaniem opisowym z przebiegu spisu z natury*”. Różnic nie stwierdzono. Do Protokołu załączono wydruk z systemu komputerowego Progman Finanse, z dnia 31.12.2020 r. „*Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2020 dla kont 101 analitycznych*”, gdzie saldo konta Wn i Ma wynosiło 0,00 zł. Protokoły i sprawozdanie zostały podpisane przez właściwe osoby, tj. członków komisji inwentaryzacyjnej, osobę materialnie odpowiedzialną oraz głównej księgowej i dyrektora – ustalenia pkt V.54 – V.61 protokołu.

Inwentaryzacja magazynu

9. Powołana Komisja inwentaryzacyjna Zarządzeniem Zastępcy Dyrektora DPS w Lisówkach z dnia 30.11.2020 r., przeprowadziła roczną inwentaryzację materiałów w magazynie przemysłowym na dzień i w dniu 30.11.2020 r., co zostało udokumentowane arkuszami spisu z natury nr 44 i 45, po uprzednim przeprowadzeniu szkolenia członków komisji i złożeniu stosowych oświadczeń przez osoby materialnie odpowiedzialne obowiązującym do dnia 15.12.2020 r. Arkusze zostały poprawnie sporządzone i wycenione, podpisane przez osoby materialnie odpowiedzialne i wyceniającą oraz przez przewodniczącego i członków zespołu spisowego – ustalenia pkt V.62 – V.65 protokołu.

10. W dniu 30.11.2020 r. komisja inwentaryzacyjna sporządziła „*Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych*”. Różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono.



Starosta Poznański

Zatwierdzenia Protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji dokonał dyrektor Domu Pomocy Społecznej po uprzednim złożeniu podpisów przez komisję inwentaryzacyjną i głównego księgowego. Komisja sporządziła w dniu 30.11.2020 r. „Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury”, w którym nie wniesiono żadnych uwag odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji magazynu i które zostało podpisane przez właściwe osoby – ustalenia pkt V.66 – V.67 protokołu.

11. Celem uzgodnienia stanów magazynowych prowadzonych w systemie komputerowym Progman Stołówka, a ewidencją księgową prowadzoną w systemie komputerowym Progman Finance, sporządzono odpowiednie wydruki, tj. „Stan magazynowy na dzień 30 listopada 2020, Magazyn: Artykuły Biurowe 50”, „Stan magazynowy na dzień 30 listopada 2020, Magazyn: BHP 55” oraz „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2020 dla kont 310 analitycznych”, wykazano różnicę wartościową w wysokości 0,57 gr, która jak wynikało z „Notatki służbowej” sporządzonej przez zastępcę głównego księgowego wynikała z zastosowania przez program komputerowy „Magazyn” metody wydawania towaru w cenach uśrednionych i uwzględnieniu odchyłeń wynikających ze sposobu naliczania VAT na fakturach w stosunku do sztuk jednostkowych. Tym samym różnica nie stanowi niedoboru i nie obciąża osób materialnie odpowiedzialnych – ustalenia pkt V.68 – V.70 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

12. Na dzień 31.12.2020 r. Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach otrzymał pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych w PKO Bank Polski – ustalenie pkt V.71 protokołu.
13. W terminie wskazanym w art 26 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. obecnie Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), tj. na dzień 31.10.2020 r. jednostka przeprowadziła inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzeń sald, poprzez wysyłanie potwierdzeń sald należności. Wobec kontrahentów, którzy nie odesłali potwierdzeń sald, bądź ich nie podjęli oraz wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych dokonano porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Przeprowadzenie inwentaryzacji należności w drodze potwierdzenia sald na dzień 31.10.2020 r. zostało udokumentowane „Protokołem z inwentaryzacji należności przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald” – ustalenia pkt V.72 – pkt V.78 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

14. Inwentaryzacja drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami - weryfikacja sald aktywów pasywów na dzień 31.12.2020 r. została udokumentowana „Protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald”, pod którym zawarto zapis, iż „wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12.2020 r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji”. Protokół został podpisany



Starosta Poznański

przez osobę dokonującą weryfikacji, sprawdzającą – główną księgową i zatwierdzającą – dyrektora DPS. Do protokołu załączono wygenerowane wydruki z programu Progman Finanse, potwierdzające wartości sald zamieszczonych w ww. „Protokole z inwentaryzacji.....” – ustalenia pkt V.79 – V 80 protokołu.

W toku kontroli sprawdzono wypełnienie przez jednostkę zapisów art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w zakresie dotrzymania przez jednostkę częstotliwości inwentaryzacji, a także sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych i dokumentacji potwierdzającej jej wykonanie. Sprawdzono, czy stan poszczególnych rodzajów majątku według ksiąg rachunkowych był zgodny ze stanem wykazywanym w księgach inwentarzowych. Kontroli poddano protokoły i dokumentację potwierdzającą wykonanie czynności inwentaryzacyjnych, w tym arkusze spisu z natury, protokół z inwentaryzacji, rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji.

W kontrolowanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.


STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. centrala (61) 8440-500, email: starostwo@powiat.poznan.pl