

KW 081-12-2022

Rzeszów, dnia 14 grudnia 2022 r.

Protokół
kontroli doraźnej przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów
im. Bohaterów Westerplatte przy ul. Powstańców Śląskich 4 w Rzeszowie

Kontrolę przeprowadzili:

Pani – Podinspektor ds. Kontroli Wewnętrznej,
Pani – Zastępca Głównego Księgowego,
Pani – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
na podstawie upoważnienia z dnia 5 grudnia 2022 r. nr OA1.015.116.2022.

Zakres kontroli: prawidłowość przeprowadzania inwentaryzacji oraz prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniu 6 grudnia 2022 r.

Za okres objęty kontrolą i w czasie kontroli kierownikiem kontrolowanego podmiotu był: Pan Lucjan Basta – Dyrektor.

Informacji w trakcie kontroli udzielili:

– Pan Andrzej Pyzik – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
– Pani – Główna Księgowa.

Kontrola została wpisana do książki kontroli.

I. Spis z natury

1. W DPS obowiązuje instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik nr 10 do zasad (polityki) rachunkowości ustalonych zarządzeniem Dyrektora DPS nr 8/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 r. W dniu 31 maja 2019 r. wprowadzono nowy opis załącznika nr 10. W trakcie kontroli nie przedstawiono zarządzenia wprowadzającego te zmiany.

W instrukcji ustalono następującą częstotliwość przeprowadzania spisu z natury:

- środki trwałe oraz o charakterze wyposażenia, a także maszyny i urządzenia znajdujące się na terenie DPS tj. na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata,
- materiały, znajdujące się na terenie Domu Pomocy Społecznej tj.: terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową, mogą być inwentaryzowane raz na 2 lata,
- corocznej inwentaryzacji podlegają na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
 - gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania,
 - paliwo w baku,
 - inne rzeczowe składniki majątku, nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową.

2. W trakcie kontroli sprawdzono dokumentację inwentaryzacji przeprowadzonej w 2021 r. Harmonogram inwentaryzacji ustalono zarządzeniem nr 3/2021 Dyrektora DPS z dnia 5 lipca 2021 r. Określono w nim rodzaje inwentaryzowanych składników majątkowych, datę rozpoczęcia inwentaryzacji oraz dzień na który jest przeprowadzany spis. Zarządzono inwentaryzację okresową i kontrolną następujących składników majątkowych:

- magazyn przemysłowy,
- materiały w przerobie,
- punkt apteczny (magazyn leków i środków pomocniczych),
- środki trwałe,

- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (parter, piętro I, piętro II),
- magazyn spożywczy,
- biblioteka,
- wartości niematerialne i prawne,
- paliwo w samochodach,
- bilety mpk i znaczki pocztowe,
- ewidencja pozabilansowa (urna i pokrowiec),
- gotówka w kasie i чеки gotówkowe.

W zarządzeniu określono skład zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne za poszczególne pola spisowe. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej jest stały i został określony w zarządzeniu nr 11/2012 Dyrektora DPS z dnia 3 sierpnia 2012 r.

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną DPS, spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Do arkuszy spisu z natury załącza się:

- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- zestawienie zbiorcze spisu z natury,
- protokół.

W trakcie kontroli przedstawiono:

- arkusze spisu z natury przeprowadzonego w następujących w polach spisowych:

- punkt apteczny,
- wartości niematerialne i prawne,
- biblioteka,
- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (parter, piętro I, piętro II),
- magazyn spożywczy,
- magazyn przemysłowy,
- magazyn materiały w przerobie,
- чеки gotówkowe, gotówka w kasie,
- ewidencja pozabilansowa (urna, pokrowiec),
- znaczki pocztowe,
- bilety MPK,
- olej napędowy;

- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych przed inwentaryzacją: że wszystkie dowody rachunkowe zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej wg stanu na dany dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu przekazano przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej; o stanie zabezpieczenia powierzonego majątku; że w okresie międzyinwentaryzacyjnym nie wystąpiły zdarzenia mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji;

- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji: że brały czynny udział w inwentaryzacji powierzonych im składników majątkowych i stwierdzają, że spisem objęto wszystkie składniki; że nie wnoszą żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy zespołu spisowego;

- sprawozdania z przebiegu spisu z natury, zawierające:

- numer i datę zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- datę przeprowadzenia spisu z natury,
- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych,
- określenie osoby materialnie odpowiedzialnej,

- numer arkusza i liczbę pozycji,
- informacje o stanie pomieszczeń,
- informację, że nie stwierdzono nieprawidłowości dotyczących przechowywania, zabezpieczenia mienia,
- inne uwagi dotyczące przeprowadzonego spisu.

Sprawozdania zostały podpisane przez członków zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne;

– protokoły komisji inwentaryzacyjnej, w których określono:

- skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego,
- datę spisu, pole spisowe i osobę materialnie odpowiedzialną,
- liczbę i numery wydanych zespołowi spisowemu arkuszy spisu z natury,
- informację o przekazaniu do Działu Księgowego kompletu dokumentów w wymaganym terminie,
- informację o nie stwierdzeniu różnic inwentaryzacyjnych i braku uwag.

Protokoły były podpisane przez komisję inwentaryzacyjną oraz zatwierdzone przez dyrektora;

– protokół nr 12/2021 z inwentaryzacji gotówki w kasie DPS z dnia 31 grudnia 2021 r., zgodnie z którym stan gotówki wynosił 0,00 zł. W protokole ujęto ostatnie numery czeków rozliczeniowych, dowodów KW i KP. Protokół podpisali: osoba materialnie odpowiedzialna, dyrektor, członkowie zespołu spisowego.

Stwierdzono, że skład zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację gotówki w kasie oraz czeków gotówkowych jest niezgodny z zarządzeniem nr 3/2021.

Kontrolujący stwierdzili, że DPS przeprowadził inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych metodą spisu z natury. Do kontroli okazano także *Protokół weryfikacji nr 4 – saldo konta 020 Wartości niematerialne i prawne*, w którym stwierdzono zgodność salda z dokumentacją. W przypadku niematerialnych składników majątkowych ewidencjonowanych na koncie 020, jedyną właściwą metodą inwentaryzacji jest weryfikacja salda z dokumentacją.

Arkusze spisu z natury są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania. Zostały one wypełnione ręcznie i zawierały następujące elementy:

- nazwę jednostki,
- kolejny numer arkusza,
- rodzaj i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- skład zespołu spisowego,
- oznaczenie pola spisowego,
- datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- nazwę i symbol składnika majątkowego,
- jednostkę miary,
- faktyczną ilość stwierdzoną w trakcie spisu,
- cenę, wartość poszczególnych spisanych składników majątku oraz łączną wartość pozycji ujętych w arkuszu spisowym,
- uwagi, w których określono dokładne umiejscowienie spisywanego składnika,
- podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby dokonującej wyceny oraz osoby sprawdzającej.

Do kontroli okazano następujące wydruki z ewidencji księgowej:

- *Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 - 31 października 2021*
- konto 011 *Środki trwałe*,

- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 - 31 października 2021 konta: 013-01 Parter, 013-02 I Piętro, 013-3 II Piętro,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 - 30 listopada 2021 konto 014 Zbiory biblioteczne,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 - 30 listopada 2021 konto 020 Wartości niematerialne i prawne,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 - 30 listopada 2021 konto 310-01 Towary spożywcze,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 - 30 września 2021 konta: 310-02 Materiały przemysłowe, 310-03 Materiały przemysłowe-dary, 310-05 Materiały w przerobie,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 - 30 września 2021 konto 310-06 Leki i środki pomocnicze.

Stwierdzono zgodność sald ww. kont z wynikami przeprowadzonego spisu z natury.

W 2021 r. zostały w DPS przeprowadzone także dwie inwentaryzacje zdawczo-odbiorcze (w kuchni oraz magazynie przemysłowym), w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej.

3. W trakcie kontroli podjęto próbę wrywkowego sprawdzenia zgodności stanu rzeczywistego przedmiotów ze spisem z natury przeprowadzonym w pralni na dzień 31 października 2022 r. Stwierdzono, że większość skontrolowanych przedmiotów znajdowała się w pralni oraz że była oznakowana ręcznie naniesionym numerem inwentarzowym. Kilka przedmiotów nie posiadało numeru lub numer był częściowo niewidoczny. Z wyjaśnień Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz pracownika pralni wynika, że część przedmiotów została wyniesiona na strych ze względu na przeprowadzony w ostatnich miesiącach remont pralni.

4. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym DPS są inwentaryzowane raz na 4 lata:

- w 2017 r. i 2021 r. spisem z natury objęto: środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (parter, piętro I, piętro II);
- w 2018 r. i 2022 r. spisem z natury objęto: pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (administracja, gabinet lekarski, kaplica, kuchnia, pralnia, szwalnia, warsztaty, zasadzenia wieloletnie).

Stwierdzono, że dotrzymano wymaganą przepisami art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 t.j.) częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji okresowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym.

II. Uzyskanie potwierdzenia prawidłowości salda od banków

Środki pieniężne na rachunkach bankowych DPS zostały uzgodnione na ostatni dzień 2021 r. i kształtowały się następująco:

- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 – 31 grudnia 2021 konto 130-1 – Wydatki – saldo 0,00 zł,
Potwierdzenie z banku – saldo 0,00 zł,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 – 31 grudnia 2021 konto 130-2 – Dochody – saldo 0,00 zł,
Potwierdzenie z banku – saldo 0,00 zł,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 – 31 grudnia 2021 – konto 130-3 – Rachunek środków z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 – saldo 0,00 zł,

- Potwierdzenie z banku – saldo 0,00 zł,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 – 31 grudnia 2021 – konto 130-4 – Rachunek środków projektu NFZ Covid II nabór – saldo 0,00 zł,
Potwierdzenie z banku – saldo 0,00 zł,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 – 31 grudnia 2021 – konto 130-5 – Rachunek VAT – saldo 0,00 zł,
Potwierdzenie z banku – saldo 0,00 zł,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 – 31 grudnia 2021 – konto 135-1 – Rachunek ZFSS – saldo 4 307,80 zł,
Potwierdzenie z banku – saldo 4 307,80 zł,
- Zestawienie stanu księgi głównej za okres 1 stycznia 2021 – 31 grudnia 2021 – konto 139-1 – Depozyty – saldo 199 511,88 zł,
Potwierdzenie z banku – saldo 199 511,88 zł.

III. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników

W trakcie kontroli okazano protokoły weryfikacji sald o numerach 1-23 z dnia 24 stycznia 2022 r. W protokołach potwierdzono zgodność z dokumentacją sald kont na dzień 31 grudnia 2021 r. Protokoły były podpisane przez członków zespołu spisowego oraz zatwierdzone przez dyrektora DPS.

IV. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu jest prowadzona w *Księdze Środków Trwałych* w programie Arisco oraz za pomocą programu *Wyposażenie* Arisco. W trakcie kontroli poproszono o wydruk środków trwałych, które zostały zakupione w 2022 r., w celu sprawdzenia czy zostały wprowadzone do ewidencji. Z wyjaśnienia Głównej Księgowej wynika, że dokonano zakupu jedynie wyposażenia. Sprawdzono wrywkowo zakup wyposażenia w styczniu 2022 r. Zakupione przedmioty zostały w tym samym dniu przyjęte na magazyn (dokumentem PZ – przyjęcie zewnętrzne) oraz w dniu wydania (dokument RW – rozchód wewnętrzny) przyjęte na stan wyposażenia w programie Arisco *Wyposażenie*. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Informacje końcowe

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolowana działalność DPS została oceniona pozytywnie z uchybieniami, w związku z czym kieruje się następujące zalecenia:

- 1) dokonać przeglądu wyposażenia znajdującego się w pralni i uzupełnić brakujące numery inwentarzowe,
- 2) inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzać metodą weryfikacji salda z dokumentacją,
- 3) przeprowadzać spis z natury przez zespoły spisowe w składzie zgodnym z zarządzeniem dot. inwentaryzacji.

W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli Dyrektor podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy lub skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

Protokół niniejszy zawierający sześć stron sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte przy ul. P. Śląskich 4 w Rzeszowie,
- zarządzającego kontrolę – Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.

W dniu 26.01.2023r. jeden egzemplarz został przekazany Dyrektorowi podmiotu kontrolowanego do podpisania, który został pouczony o przysługującym mu prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

Rzeszów, 2023-01-26

* Protokół podpisuję bez zastrzeżeń / ~~protokół podpisuję i składam pisemne zastrzeżenie do ustaleń w nim zawartych / odmawiam podpisania protokołu i składam pisemne uzasadnienie.~~

Podpis Dyrektora podmiotu kontrolowanego

Podpisy osób kontrolujących:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
DLA KOMBATANTÓW
im. Bohaterów Westerplatte
35-610 RZESZÓW, ul. Pawł. Śląskich 4
tel. 17 85-28-409, 17 85-28-405

Z up. DYREKTORA
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ DLA KOMBATANTÓW
RZESZÓW

mgr inż. Andrzej Ryżak

* niepotrzebne skreślić