

PROTOKÓŁ
z kontroli planowej
w Domu Dziecka w Sulęcinie

A. INFORMACJE OGÓLNE		
1.	Numer kontroli: Sygn. akt:	22/2019 MK.1711.4.4.2019
2.	Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:	Dom Dziecka w Sulęcinie ul. Szpitalna 9, 69-200 Sulęcín
3.	Dyrektor/Kierownik jednostki kontrolowanej:	Natalia Wójcik
4.	Podstawa kontroli:	Uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 6/11/18 z dnia 21 grudnia 2018 r. nr 13/28/19 z dnia 21 stycznia 2019 r. nr 42/75/19 z dnia 13 czerwca 2019 r. nr 66/136/19 z dnia 27 listopada 2019 r. (załącznik nr 1 do protokołu)
5.	Kontrolujący:	1. Natalia Danilewicz 2. Emilia Niewiarczuk 3. Julita Stopka
6.	Zarządzenie powołujące zespół kontrolny:	Zarządzenie Starosty Sulęcińskiego nr 33/2019 z dnia 30 lipca 2019 r. (załącznik nr 2 do protokołu)
7.	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:	077.80.2019 z dnia 28.10.2019 r. 077.81.2019 z dnia 28.10.2019 r. 077.82.2019 z dnia 28.10.2019 r. (załącznik nr 3 do protokołu)
8.	Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:	Kontrolę prowadzono w dniach od 30 października 2019 roku do 31 grudnia 2019 roku. W dniach 30 października, 19 listopada oraz 20 grudnia 2019 roku w siedzibie Domu Dziecka w Sulęcinie. W pozostałych dniach dokonano analizy przekazanych przez jednostkę dokumentów w siedzibie starostwa.
9.	Przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą:	Kontrola prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji w latach 2015-2018.
10.	Wyjaśnienia w czasie kontroli udzielali:	Natalia Wójcik – Dyrektor Aleksandra Downar – Z-ca Dyrektora Joanna Szelwach – Główny Księgowy

W dniu 25 października 2019 r. przesłano Dyrektor Domu Dziecka w Sulęcinnie zawiadomienie o terminie rozpoczęcia kontroli, zgodnie z przyjętym przez Zarząd Powiatu w Sulęcinnie rocznym planem kontroli (*zawiadomienie stanowi załącznik nr 4 do protokołu*).

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoby przeprowadzające kontrolę złożyły stosowne oświadczenia o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w przedmiotowej kontroli (*oświadczenia stanowią załącznik nr 5 do protokołu*).

Przedmiotowa kontrola prowadzona była na podstawie następujących aktów prawnych (w brzmieniu obowiązującym w okresie objętym kontrolą):

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej ustawą o rachunkowości lub uor;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zwanej dalej u.f.p.;
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- załącznika do uchwały Nr 5/2016 Komitetu Standardów Rachunkowości z 26 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów;
- uchwały nr 138/317/17 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Sulęcinnie;
- zarządzenia nr 10 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinnie z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości;
- aneksu nr 1 z dnia 20 czerwca 2016 r. do zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinnie nr 10 z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityki) rachunkowości;
- zarządzenia nr 9/2018 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinnie z dnia 10 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Domu Dziecka w Sulęcinnie.

B. USTALENIA KONTROLI (ustalenia stanu faktycznego)

Kontrola miała na celu sprawdzenie poprawności przeprowadzania inwentaryzacji. Kontrolą zostały objęte lata 2015-2018.

Po okazaniu upoważnień do kontroli dokonano wpisu w książce kontroli pod numerem 6.

Dom Dziecka w Sulęcinnie jest jednostką organizacyjną Powiatu Sulęcińskiego działającą w formie jednostki budżetowej. Jako placówka opiekuńczo - wychowawcza typu socjalizacyjnego przeznaczony jest dla dzieci powyżej 10 roku życia pozbawionych częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej oraz osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, o których mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Terenem działania dom dziecka jest Powiat Sulęciński, a w miarę posiadanych miejsc teren innych powiatów. Jednostka realizuje swoje zadania w siedzibie mieszczącej się w Sulęcinnie przy ul. Szpitalnej 9.

Organizację i zasady funkcjonowania jednostki określa Regulamin Organizacyjny Domu Dziecka w Sulęcinie, uchwalony przez Zarząd Powiatu Sulęcińskiego uchwałą nr 138/317/17 z dnia 2 listopada 2017 r.

Domem dziecka kieruje dyrektor, który reprezentuje jednostkę na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności (w tym również za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą), za zgodność gospodarki finansowej z przepisami prawa oraz racjonalną gospodarkę środkami finansowymi.

W okresie objętym kontrolą funkcję Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie pełniły:

- od dnia 20 sierpnia 2012 r. do dnia 4 sierpnia 2017 r. – pani Anna Krawczyk, której stanowisko to powierzono na mocy uchwał Zarządu Powiatu w Sulęcinie nr 48/142/12 z dnia 9 sierpnia 2012 r., a następnie nr 86/241/13 z dnia 12 sierpnia 2013 r. (*uchwały stanowią załącznik nr 6 do protokołu*). Uchwałą nr 48/143/12 Zarządu Powiatu w Sulęcinie z dnia 9 sierpnia 2012 r., pani Annie Krawczyk zostało udzielone upoważnienie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu (*uchwała stanowi załącznik nr 7 do protokołu*). Uchwałą nr 125/281/17 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 3 sierpnia 2017 r. rozwiązano stosunek pracy z panią Anną Krawczyk (*uchwała stanowi załącznik nr 8 do protokołu*);
- od dnia 7 sierpnia 2017 r. do czasu powierzenia stanowiska dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu – pani Aleksandra Zaporowska, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie na mocy uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 126/283/17 z dnia 7 sierpnia 2017 r. (*uchwała stanowi załącznik nr 9 do protokołu*). Uchwałą nr 127/288/17 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 9 sierpnia 2017 r. pani Aleksandrze Zaporowskiej zostało udzielone upoważnienie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu Dziecka w Sulęcinie (*uchwała stanowi załącznik nr 10 do protokołu*);
- od dnia 15 września 2017 r. – pani Natalia Wójcik, której stanowisko to powierzono na mocy uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 131/299/17 z dnia 14 września 2017 r., a następnie nr 139/319/17 z dnia 14 listopada 2017 r. oraz nr 165/369/18 z dnia 23 kwietnia 2018 r. (*uchwały stanowią załącznik nr 11 do protokołu*). Uchwałą nr 131/300/17 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 14 września 2017 r. pani Natalii Wójcik zostało udzielone upoważnienie do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Domu Dziecka w Sulęcinie (*uchwała stanowi załącznik nr 12 do protokołu*).
- od dnia 29 listopada 2017 r. do dnia 17 kwietnia 2018 r. – w związku z długotrwałą, usprawiedliwioną nieobecnością dyrektora domu dziecka, obowiązki dyrektora jednostki pełniła pani Aleksandra Zaporowska – Zastępca Dyrektora, na mocy §17 ust. 3 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Sulęcinie stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 138/317/17 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 2 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Domu Dziecka w Sulęcinie. Zgodnie z jego zapisami: „Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności, przy czym zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania dyrektora”.

Funkcję Głównego Księgowego Domu Dziecka w Sulęcinie od dnia 11 września 2012 r. pełni Pani Joanna Szelwach, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Podczas kontroli dyrektor jednostki poinformował kontrolujących, że w 2017 roku, po raz pierwszy od założenia jednostki, została przeprowadzona w niej inwentaryzacja. Kontrolą objęto więc inwentaryzację przeprowadzoną w jednostce na koniec 2017 roku oraz inwentaryzację przeprowadzoną na koniec roku 2018.

Kontrola objęła następujące zagadnienia:

- przygotowanie i organizację inwentaryzacji, w tym zakres wewnętrznych regulacji i prawidłowość sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych (zarządzeń, arkuszy spisowych, zestawień zbiorczych itp.);
- przebieg inwentaryzacji, w tym metody i terminowość jej przeprowadzenia;
- rozliczenie wyników inwentaryzacji, w tym prawidłowość ustalania oraz wyjaśnienia i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce wynika z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Według przepisu art. 4 ust. 3 pkt 3 ww. ustawy, rachunkowość jednostek obejmuje m.in. okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, aby na tej podstawie:

- umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- zapewnić rzetelność informacji ekonomicznych;
- umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- dokonać oceny gospodarczej przydatności składników majątku.

Przepisy ustawy określają zasady (metody, zakres, terminy i częstotliwość) inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki (art. 26 uor), a także tryb postępowania jednostki w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją (art. 27 uor):

Metoda inwentaryzacji	Termin i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację poszczególnych składników aktywów i pasywów przeprowadzono:
INWENTARYZACJA DROGĄ SPISU Z NATURY WYCENY TYCH ILOŚCI, PORÓWNIANIA WARTOŚCI Z DANymi Z KSIĄG RACHUNKOWYCH ORAZ WYJAŚNIENIA I ROZLICZENIA EWENTUALNYCH RÓŻNIC	na ostatni dzień roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor): <ul style="list-style-type: none"> – aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), – papiery wartościowe w postaci materialnej, – rzeczowe składniki aktywów obrotowych (produkty gotowe, produkty w toku produkcji, półprodukty, materiały i towary) odpisywane w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia;
	na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku (dla większości jednostek będzie to 15 stycznia następnego roku): <ul style="list-style-type: none"> – znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych (art. 26 ust. 3 pkt 1 uor), – znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe - z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor), – znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor), – składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu; obowiązek spisu nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania (art. 26 ust. 2 uor);
	raz w roku: <ul style="list-style-type: none"> – zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki (art. 26 ust. 3 pkt 4 uor),

	<ul style="list-style-type: none"> – zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną (art. 26 ust. 3 pkt 5 uor); <p>raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2 uor):</p> <ul style="list-style-type: none"> – znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: <ul style="list-style-type: none"> • materiałów, • towarów, • produktów gotowych, • półproduktów; <p>raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 uor):</p> <ul style="list-style-type: none"> – nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
<p>INWENTARYZACJA DROGĄ UZYSKANIA POTWIERDZENIA SALDA</p>	<p>na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 2 uor):</p> <ul style="list-style-type: none"> – papiery wartościowe w formie zdematerializowanej; <p>na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki (z wyłączeniem papierów wartościowych w formie zdematerializowanej), – należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe), – powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
<p>INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI POPRZEZ PORÓWNANIE DANYCH ZAWARTYCH W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH Z DANymi WYNIKAJĄCYMI Z DOKUMENTÓW</p>	<p>na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 3 uor):</p> <ul style="list-style-type: none"> – środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, – grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, – należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, – należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, – należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, – inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, • wartości niematerialne i prawne, • inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, • rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, • kapitały (fundusze) własne, • rezerwy, • fundusze specjalne, • aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.

Zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Przepisy nie regulują natomiast procedur związanych z organizacją i sposobem (techniką) przeprowadzania inwentaryzacji, w tym spisu z natury, dlatego podstawę prawną przeprowadzania

inwentaryzacji w jednostce stanowią regulacje wewnętrzne wydane przez dyrektora jednostki.

W trakcie czynności kontrolnych prowadzonych w dniu 30 października 2019 r. poproszono o przekazanie obowiązującej w jednostce instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji, która określałaby tryb i zasady przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania procesu inwentaryzacji oraz rozliczania jej wyników. Dyrektor jednostki wyjaśniła, iż dom dziecka nie posiada opracowanej własnej instrukcji inwentaryzacyjnej oraz że podczas inwentaryzacji prowadzonej zarówno za 2017 jak i 2018 rok wzorowano się i posługiwano częściowo zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Sulęcinie. W związku z powyższym poproszono o przedstawienie obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości. W okresie objętym kontrolą w jednostce obowiązywała polityka rachunkowości wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 10 z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości (*zarządzenie stanowi załącznik nr 13 do protokołu*), zmieniona aneksem nr 1 z dnia 20 czerwca 2016 r. do zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 10 z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityki) rachunkowości (*aneks stanowi załącznik nr 14 do protokołu*), a następnie polityka rachunkowości wprowadzona w dniu 10 października 2018 roku na mocy zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 9/2018 z dnia 10 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Domu Dziecka w Sulęcinie (*zarządzenie stanowi załącznik nr 15 do protokołu*).

Zespół kontrolny poddał analizie powyższe zarządzenia.

Analiza zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 10 z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wykazała, że załącznik nr 3 do zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna. W związku z wcześniejszą informacją o braku w jednostce wewnętrznych procedur w zakresie inwentaryzacji, zespół kontrolny poprosił o wyjaśnienie tej kwestii. Podczas kontroli w dniu 19 listopada 2019 r. odnaleziona została powyższa instrukcja. Dyrektor jednostki wyjaśniła, iż z uwagi na krótki okres od przejścia stanowiska dyrektora w 2017 roku, **[wyłączenie jawności]** i mnogością podejmowanych w tym czasie działań, nie miała wiedzy o istnieniu ww. dokumentu (*pisemne oświadczenie dyrektora z dnia 20 grudnia 2019 r. stanowi załącznik nr 16 do protokołu*).

Zarządzeniem nr 9/2018 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 10 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Domu Dziecka w Sulęcinie wprowadzono nowe zasady rachunkowości w jednostce. Tym samym moc utraciło zarządzenie nr 10/2012 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Zarządzenie weszło w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

Zgodnie z zapisami ww. zarządzenia, w rozdziale X „Inwentaryzacja” określono, że: „sposób i termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznych regulacji ustalonych w zakładowej instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie prowadzonej Zarządzeniem Starosty Sulęcińskiego”.

Zespół kontrolny zauważył, że zarządzenia są aktami prawnymi o mocy wewnętrznego obowiązywania i tym samym krąg podmiotów związanych ich regulacjami jest ograniczony wyłącznie do podmiotów organizacyjnie podporządkowanych organowi ustanawiającemu dany akt prawny.

W przepisach powszechnie obowiązującego prawa obowiązek opracowania i wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej nie został wyartykułowany wprost. Jednak jej posiadanie jest szczególnie istotne, ponieważ przyczynia się do przygotowania, zrealizowania, rozliczenia i udokumentowania inwentaryzacji w prawidłowy i nie budzący wątpliwości sposób. Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi

element przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w której kierownik jednostki określa zasady i sposób okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Jednocześnie stanowi ona procedurę kontroli zarządczej, poprzez którą kierownik jednostki dąży do zapewnienia skutecznego, adekwatnego i efektywnego funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarze ochrony zasobów. Postanowienia instrukcji inwentaryzacyjnej nie pozostają bez wpływu na jakość i rzetelność przeprowadzanej inwentaryzacji. Właściwie napisana i dostosowana do specyfiki funkcjonowania jednostki instrukcja pozwala uniknąć wielu nieprawidłowości, jak również kłopotów w trakcie wykonywania faktycznych czynności inwentaryzacyjnych.

Zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości terminy i częstotliwość inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. Odnosi się to do składników aktywów inwentaryzowanych drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda.

Inwentaryzację należności i zobowiązań drogą weryfikacji dokonuje się, gdy nie można ich zinwentaryzować poprzez potwierdzenie sald. Weryfikację sald przeprowadza się według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

Po dokonaniu wszystkich czynności inwentaryzacyjnych konieczne jest rozliczenie ustalonych podczas tych czynności różnic. Rozliczenie inwentaryzacji jest podstawą sporządzenia sprawozdania finansowego. Ma bowiem doprowadzić do pokazania w księgach rachunkowych wartości aktywów i pasywów zgodnej (np. na 31 grudnia) ze stanem rzeczywistym. Zanim podmiot sporządzi sprawozdanie finansowe, musi przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację. Przepisy jednak nie określają terminu takiego rozliczenia. Prace w tym zakresie należy więc zakończyć w takim terminie, aby możliwe było sporządzenie zestawienia obrotów i sald, czyli do 85 dnia po dniu bilansowym (art. 24 ust. 5 pkt 2 uor).

Księga inwentarzowa środków trwałych w jednostce prowadzona była odrębnie i dopiero od 2018 roku prowadzona jest w programie komputerowym.

I. INWENTARYZACJA ZA 2017 ROK

W dniu 2 października 2017 r. Dyrektor Domu Dziecka w Sulęcinie wydała zarządzenie nr 7/2017 w sprawie powołania na rok 2017 Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisji Likwidacyjnej (*zarządzenie stanowi załącznik nr 17 do protokołu*). Powołując się na zapisy art. 26 ustawy o rachunkowości oraz Polityki Rachunkowości Domu Dziecka w Sulęcinie (zarządzenie nr 10 z dnia 20 grudnia 2012 r.) zarządzono dokonanie oceny i likwidację zużytych składników majątku jednostki oraz sporządzenie spisu z natury mienia Domu Dziecka w Sulęcinie w ramach inwentaryzacji okresowej składników majątkowych w postaci: środków trwałych, środków trwałych w użyczeniu, pozostałych środków trwałych; wartości niematerialnych i prawnych; środków pieniężnych w kasie oraz należności i zobowiązań. Termin rozpoczęcia spisu z natury określono na 2 października 2017 roku, a zakończenie na dzień 31 grudnia 2017 roku. Zgodnie z §3 ust. 1 ww. zarządzenia w celu zapewnienia terminowej i poprawnej inwentaryzacji majątku i jej przydatności w 2017 roku oraz ciągłości prac związanych z inwentaryzacją i likwidacją majątku w Domu Dziecka w Sulęcinie, powołano Komisję Inwentaryzacyjną będącą jednocześnie Komisją Likwidacyjną, w takim samym, dwuosobowym składzie (przewodnicząca oraz jeden członek). Natomiast w ust. 2 tego paragrafu określono, że szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności likwidacyjnych oraz inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji

i główny księgowy w czasie instruktażu.

W §4 ww. zarządzenia określono, iż inwentaryzację należy przeprowadzić w dniach od 2 października 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r., a inwentaryzacja środków pieniężnych znajdujących się w kasie domu dziecka zostanie przeprowadzona w dniu 30 grudnia 2017 r. Ponadto stwierdzono, że arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania i wydane zostaną przewodniczącemu komisji oraz że arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Zarządzono również, że komisja dokona oceny przydatności środków trwałych i pozostałych środków trwałych, a w przypadku uznania ich za nie nadające się do użytku sporządzi protokół kasacji. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, a główny księgowy dokona rozliczenia inwentaryzacji do dnia 20 marca 2018 r.

W §5 zarządzenia określono natomiast, że za sprawny terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz że nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu. Komisji inwentaryzacyjna ulega rozwiązaniu w chwili rozliczenia inwentaryzacji.

Analiza powyższego zarządzenia wykazała, że w wyniku omyłki pisarskiej wystąpił dwa razy §5. Ponadto nie określono, że czynności inwentaryzacyjne, oprócz spisu z natury powinny objąć również przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald oraz drogą weryfikacji. W związku z brakiem w jednostce kasy nie zasadne wydaje się umieszczenie w zarządzeniu zapisów dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Ponadto określono niewłaściwy sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie należności i zobowiązań (spis z natury), podczas, gdy powinny one zostać zinwentaryzowane drogą potwierdzenia sald lub weryfikacji.

W dniu 5 października 2017 r. został przeprowadzony instruktaż dotyczący inwentaryzacji dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz dla osób odpowiedzialnych materialnie za inwentarzowe składniki (*informacja dotycząca przeprowadzenia instruktażu dotyczącego zasad i sposobu wykonywania czynności likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych w Domu Dziecka w Sulęcinie stanowi załącznik nr 18 do protokołu*). Instruktaż był prowadzony przez główną księgową oraz przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej. Zgodnie z informacją podczas instruktażu wydano Przewodniczącemu Komisji opieczętowane i ponumerowane od 1 do 26 arkusze spisu z natury. Pod informacją podpis złożyli główna księgową, przewodniczący, członek komisji inwentaryzacyjnej oraz osoba materialnie odpowiedzialna (z-ca dyrektora jednostki).

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że w kontrolowanej jednostce na koniec grudnia 2017 roku przeprowadzono inwentaryzację:

- w drodze spisu z natury: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- w drodze potwierdzenia sald: środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- w drodze weryfikacji sald: pozostałych składników aktywów i pasywów.

1. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polegała na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu.

Zespół kontrolny stwierdził, że wszystkie arkusze spisu z natury zostały opieczętowane pieczęcią Domu Dziecka w Sulęcinie i ponumerowane od numeru od 1 do numeru 26. Zespół kontrolny poddał analizie wszystkie wydane arkusze spisowe (*arkusze spisowe od nr 1 do nr 26 stanowią załącznik nr 19 do protokołu*). Na arkuszu wyszczególniono takie dane jak: liczba porządkowa, KTM-symbol indeksu, nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego, jednostkę miary, stwierdzoną ilość, cenę, wartość oraz

uwagi. Druk arkusza spisu przewidywał na każdej stronie podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby dokonującej wyceny, osoby sprawdzającej oraz podpisy komisji inwentaryzacyjnej.

Analiza arkuszy wykazała, że ich numery zostały umieszczone omyłkowo w miejscu przeznaczonym na numer strony. We wszystkich arkuszach został wpisany rodzaj inwentaryzacji: „pełna” oraz sposób przeprowadzenia inwentaryzacji „spis z natury”, nazwa jednostki oraz imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej. Zgodnie z informacją uzyskaną od dyrektora jednostki osobą odpowiedzialną materialnie za wszystkie składniki mienia w Domu Dziecka w Sulęcinie jest dyrektor jednostki. W związku z usprawiedliwioną, długotrwałą nieobecnością dyrektora jednostki podczas inwentaryzacji prowadzonej w 2017 roku, za wszystkie składniki majątkowe w jednostce odpowiedzialna był więc zastępca dyrektora, zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego jednostki. Na arkuszach została dokonana wycena środków trwałych oraz składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Analiza arkuszy spisu z natury wykazała, że osoba materialnie odpowiedzialna była obecna przy całym spisie z natury, co potwierdziła własnoręcznym podpisem na wszystkich arkuszach spisu z natury. Na wszystkich arkuszach spisu złożyła ona również swój podpis jako osoba sprawdzająca. Na każdym arkuszu spisowym podpis złożyła główna księgowa jako osoba dokonująca wyceny oraz przewodniczący i członek komisji inwentaryzacyjnej.

Arkusze spisu nr 1 – 24 oznaczono również poprzez nazwę lub numer pokoju, w którym znajdowały się składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury dookreślając tym samym w tych przypadkach rejon spisowy. Arkusze spisu od nr 25-26 nie zawierały tego dookreślenia. Analiza arkuszy wykazała również, że komisja inwentaryzacyjna była jednocześnie zespołem spisowym.

Arkusze spisu z natury (z wyjątkiem arkuszy nr 7,10,15) zawierały datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu. Na tej podstawie zespół kontrolny stwierdził, że spis z natury został przeprowadzony w dniu 12 grudnia 2017 r. w godzinach od 8:00 do 13:00.

Zespół kontrolny zauważył, że arkusz spisu nr 4 zawierał wpisaną datę zakończenia spisu 12 grudnia 2019 r. co stanowiło błąd pisarki. Ponadto na arkuszu spisu nr 26 przy godzinie zakończenia spisu dokonano przekreślenia, którego nie zaparafowano. Analiza arkuszy wykazała również, że na arkuszu nr 1 w pozycjach od 17 do 21, arkuszu nr 2 w pozycjach 18 i 19 oraz w arkuszu nr 21 w pozycji 14 spisane zostały składniki nie będące własnością jednostki (symbol SP). Składniki te powinny zostać spisane na osobnych arkuszach sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden powinien zostać przekazany do właściciela tych składników.

W arkuszu nr 1 w pozycji 21 nie wypełniono danych dotyczących: jednostki miary, stwierdzonej ilości oraz ceny i wartości, ponadto w poz. 18 i 19 przypisano ten sam numer inwentarzowy (DD/SP/0004) do dwóch składników. W arkuszu nr 3 w pozycji 6 wystąpił błąd pisarski co do wartości. W arkuszu nr 4 w pozycji 7 dokonano wyceny składnika przyjętego do ewidencji ilościowej, przez co w podsumowaniu arkusza w wierszu „RAZEM” została wpisana błędna kwota.

Analiza arkuszy spisowych wykazała ponadto, że żaden z nich nie zawierał pod ostatnią pozycją spisywanego przedmiotu zaznaczenia ostatniej pozycji (np. poprzez wpisanie treści „Spis zakończono na pozycji ...” z podaniem jej numeru lub zakreślenia na arkuszu wszystkich pustych wierszy pod ostatnią pozycją).

W dniu 31 grudnia 2017 r. osoba odpowiedzialna materialnie złożyła oświadczenie po inwentaryzacji, potwierdzając tym samym, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych jej składników i stwierdzając, że spisem z natury objęto wszystkie rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w jednostce, zgodnie z zakresem określonym w zarządzeniu z dnia 2 października 2017 r.

Oświadczenie zawierało także ocenę przebiegu inwentaryzacji i odstąpienie od wniesienia zastrzeżeń do jego prawidłowości (*oświadczenie stanowi załącznik nr 20 do protokołu*). Spis został zakończony 12 grudnia 2017 r. w związku z tym zespół kontrolny zauważa, że oświadczenie powinno zostać złożone bezpośrednio po zakończeniu spisu.

Analiza przekazanej dokumentacji wykazała, że osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątku nie złożyła oświadczenia wstępnego przed inwentaryzacją, stwierdzającego, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości, wszystkie składniki majątkowe, za które ponosi odpowiedzialność, należą do jednostki, o stanie zabezpieczenia powierzonego majątku, ewentualnych zastrzeżeniach oraz zawierające informacje czy w okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyczerzenia.

W dniu 31 grudnia 2017 r. komisja inwentaryzacyjna sporządziła sprawozdanie z przebiegu spisu z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (*sprawozdanie stanowi załącznik nr 21 do protokołu*). W sprawozdaniu określono, że objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr 1 do nr 26, nie uzupełniono jednak miejsca dotyczącego ilości spisanych pozycji. Ze sprawozdania wynika, że komisja inwentaryzacyjna nie zwróciła czystych arkuszy spisowych oraz nie anulowała żadnego. Ponadto w wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury. Komisja nie stwierdziła żadnych usterek i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji. Nie stwierdzono również uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia. Komisja inwentaryzacyjna podkreśliła w sprawozdaniu, że spis z natury został przeprowadzony po raz pierwszy od otwarcia placówki. Pod protokołem podpisały się przewodnicząca oraz członek komisji inwentaryzacyjnej.

Z zarządzenia dyrektora jednostki wynika, że termin zakończenia inwentaryzacji ustalono na dzień 31 grudnia 2017 r., natomiast w ustawie o rachunkowości termin zakończenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury ustalono do 15 dnia następnego roku. W związku z powyższym oraz biorąc pod uwagę, że komisja inwentaryzacyjna sporządziła sprawozdanie z przebiegu spisu z natury w dniu 31 grudnia 2017 r., można stwierdzić, że jednostka dochowała terminu zakończenia inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Z przedstawionej do kontroli dokumentacji wynika, że po zakończeniu spisu z natury nie sporządzono wykazu niedoborów, wykazu nadwyżek oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Jednak po dokonaniu rozliczenia inwentaryzacji główna księgowa wykazała, iż stan wartości środków trwałych i wartości pozostałych środków trwałych nie jest zgodny ze stanem w rejestrze księgowym (*pismo głównej księgowej z dnia 14 marca 2018 r. stanowi załącznik nr 22 do protokołu*). Główna księgowa poinformowała, że saldo konta 011 (środki trwałe) wynosi 868 064,24 zł, natomiast zgodnie z zestawieniem z rejestru środków trwałych wartość wynosi 851 480,72 zł. Stwierdziła ona również iż różnica wynosi 16 583,52 zł, co stanowi wartość starego kotła gazowego nie ujętego w rejestrze środków trwałych i nie spisanego podczas spisu z natury. Ponadto poinformowała, że saldo konta 013 (pozostałe środki trwałe) wynosi 49 920,85 zł, natomiast zgodnie z zestawieniem z rejestru pozostałych środków trwałych, wartość wynosi 45 132,95 zł. Główna księgowa stwierdziła, że powstała różnica w wysokości 4 787,90 zł wynika z nie uwzględnienia w rejestrze pozostałych środków trwałych zakupionych i zaksięgowanych w rejestrze księgowym następujących składników majątku:

- dwóch stołów – 1 310,91 zł;
- niszczarki REXEL – 579,00 zł;
- regału – 599,00 zł;
- ławy/stolika SORENTO – 899,00 zł;
- urządzenia wielofunkcyjnego SAMSUNG – 509,99 zł;
- komputera HP WIN 7 – 890,00 zł.

W odpowiedzi na pismo głównej księgowej, w dniu 20 marca 2018 r. zastępca dyrektora domu dziecka poinformowała, że podczas dokonywania spisu z natury w dniu 12 grudnia 2017 r. w pomieszczeniu „kotłownia” komisja inwentaryzacyjna nie zidentyfikowała i nie spisała kotła gazowego c.o. o numerze inwentaryzacyjnym SP/3/3/ST. Zastępca dyrektora jednostki poinformowała również, iż nie został on wprowadzony do rejestru środków trwałych po jego przekazaniu w 2012 roku. Ponadto w 2013 roku kocioł uległ awarii ale nie został poddany procesowi likwidacji i dlatego w dalszym ciągu znajdował się w pomieszczeniu „kotłowni”. W dniu 17 marca 2018 r. kocioł został zidentyfikowany oraz wprowadzony do rejestru środków trwałych. Zastępca dyrektora poinformowała również, że wskazane w piśmie środki trwałe: dwa stoły rozkładane; niszczarka REXEL; regał oraz ława/stolik SORENTO (razem kwota: 3 387,91 zł) zostały zlikwidowane przez komisję likwidacyjną na podstawie protokołu likwidacji majątku trwałego z dnia 19 listopada 2017 r., który nie został przekazany głównej księgowej. Z pisma wynika również, że ww. składniki majątku nie zostały wprowadzone do rejestru „pozostałe środki trwałe” w systemie QNT. Zastępca dyrektora domu dziecka poinformowała, że urządzenie wielofunkcyjne SAMSUNG oraz komputer HP WIN 7 zostały spisane z natury i widnieją na arkuszu spisu z natury nr 2 z dnia 12 grudnia 2017 r. w pozycji 15 i 16 i zostały wprowadzone do systemu QNT. W związku z powyższym zastępca dyrektora poprosiła główną księgową o dokonanie ponownej weryfikacji salda (*pismo zastępcy dyrektora z dnia 20 marca 2018 r. stanowi załącznik nr 23 do protokołu*).

W dniu 19 listopada 2017 r. sporządzono protokół likwidacji majątku trwałego stwierdzając, że wymienione w nim składniki majątku jednostki z uwagi na zużycie oraz zniszczenie nadają się jedynie do likwidacji w trybie przekazania na surowce wtórne lub przez zniszczenie. Z dokumentu wynika, iż w dniu 20 listopada 2017 r. komisja likwidacyjna w obecności osób materialnie odpowiedzialnych (dyrektor jednostki) dokonała oględzin majątku jednostki. Zespół kontrolny zauważył nieścisłość w zakresie daty sporządzenia protokołu oraz daty dokonania oględzin (data sporządzenia protokołu wcześniejsza od daty dokonania oględzin). W protokole stwierdzono, że likwidacji poprzez przekazanie do CZG, poddano 36 składników majątku jednostki, w tym m.in. wskazane przez zastępcę dyrektora jednostki w piśmie z dnia 20 marca 2018 r.: dwa stoły rozkładane, niszczarkę, regał oraz ławę/stolik SORENTO. W protokole stwierdzono, że wartość składników majątku poddanych likwidacji nie została nigdy określona. Zespół kontrolny zauważył jednak, że główna księgową w swoim piśmie z dnia 14 marca 2018 r. określiła wartość 7 składników majątku poddanych likwidacji. Pod protokołem podpisy złożyli przewodnicząca oraz członek komisji likwidacyjnej. Likwidację zatwierdził dyrektor jednostki. Do protokołu załączono dowód ważenia nr 18134/2017 z dnia 21 listopada 2017 r. z Celowego Związku Gmin CZG-12 w Długoszynie (*protokół likwidacji majątku trwałego stanowi załącznik nr 24 do protokołu*).

Do dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji jednostka załączyła, sporządzone według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r., z systemu QNT - ST zestawienia:

- środków trwałych (*załącznik nr 25 do protokołu*) – wygenerowane w dniu 6 marca 2018 r.;
- środków ujętych w ewidencji ilościowej (*załącznik nr 26 do protokołu*) – wygenerowane w dniu 12 listopada 2019 r.;
- pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej (*załącznik nr 27 do protokołu*) – wygenerowane w dniu 21 marca 2018 r.

Na podstawie zestawienia środków trwałych zespół kontrolny stwierdził, że ilość pozycji i wartość spisanych z natury i ujętych w rejestrze prowadzonym w systemie QNT-ST środków jest zgodna. Rejestr w z związku z faktem iż został wygenerowany w dniu 6 marca 2018 r. nie zawierał wspomnianego wyżej w notatce głównej księgowej kotła gazowego c.o. i wykazana w nim wartość różniła się z saldem konta 011 o kwotę 16 583,52 zł (stanowiącą wartość kotła zlikwidowanego w listopadzie 2017 roku). Zestawienie środków ujętych w ewidencji ilościowej w systemie QNT-ST wykazało stan ilościowy zgodny ze stanem spisany z natury (176 pozycji). Zestawienie pozostałych środków trwałych wykazało, iż ilości pozycji spisanych z natury i ujętych w rejestrze jest zgodna (50 pozycji). Zestawienie wygenerowano w dniu 21 marca 2018 r. po wyjaśnieniu z główną księgową

powstałych różnic. Wykazaną w rejestrze wartość pozostałych środków trwałych zestawiono z wygenerowanym w dniu 23 marca 2018 r. za okres 01.01.2017 – 31.12.2017 zestawieniem z systemu finansowo-księgowego QNT dla konta analitycznego 013- 1 - - -- i stwierdzono, że saldo jest zgodne i wynosi 46 532,94 zł (*zestawienie dotyczące konta analitycznego 013- 1 - - -- z dnia 23 marca 2018 r. stanowi załącznik nr 28 do protokołu.*)

2. INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

Kontroli poddano zawiadomienie o wysokości sald rachunków na dzień 31 grudnia 2017 r. sporządzone dnia 2 stycznia 2018 r. przez Bank Spółdzielczy w Ośnie Lubuskim dla rachunków:

- 45 8369 0008 7109 1893 2000 0020 – saldo końcowe: **4 860,02 zł**;
- 66 8369 0008 7109 1893 2000 0030 – saldo końcowe: **606,20 zł**.

Zawiadomienie z dnia 2 stycznia 2018 r. stanowi załącznik nr 29 do protokołu.

Pod zawiadomieniem znalazła się adnotacja głównej księgowej z dnia 3 stycznia 2018 r. o stwierdzeniu zgodności sald.

Do przekazanej dokumentacji dołączono również otrzymane od kontrahentów:

- pismo z dnia 26 stycznia 2018 r. z prośbą o potwierdzenia salda na dzień 30 listopada 2017 r. z zespołu Placówek Resocjalizacyjnych w Brzegu Dolnym (*pismo stanowi załącznik nr 30 do protokołu*);
- wezwanie z dnia 9 lutego 2018 r. do uzgodnienia salda z firmą „LEKS” Sulęcín (*wezwanie z dnia 9 lutego 2018 r. stanowi załącznik nr 31 do protokołu*).

Analiza rozrachunków z kontrahentami została przeprowadzona w ramach inwentaryzacji drogą weryfikacji opisaną poniżej, zgodnie z którą na dzień 31 grudnia 2017 r. jednostka nie posiadała zobowiązań wobec zespołu Placówek Resocjalizacyjnych w Brzegu Dolnym, a zobowiązanie wobec firmy „LEKS” wynosiło 34,39 zł.

3. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI

Analiza bilansu jednostki sporządzonego na dzień 31 grudnia 2017 r. wykazała, że jednostka powinna przeprowadzić inwentaryzację drogą weryfikacji (*bilans jednostki budżetowej sporządzony na dzień 31 grudnia 2017 r. stanowi załącznik nr 32 do protokołu*). Główna księgowa jednostki sporządziła w dniu 15 marca 2018 r. zestawienie pn. „Analiza rozrachunków konta 201” za okres 01.01.2017 – 31.12.2017 (*zestawienie stanowi załącznik nr 33 do protokołu*). Zestawienie zostało zatwierdzone przez zastępcę dyrektora jednostki. Z powyższego zestawienia wynikało, iż według stanu na dzień 31 grudnia 2017 r. jednostka nie posiada należności ewidencjonowanych na koncie 201, a saldo zobowiązań jednostki wobec kontrahentów wynosiło 5 127,83 zł (kwota zgodna z kwotą wykazaną w bilansie jednostki). Zdaniem zespołu kontrolnego w przypadku braku sporządzenia protokołu z weryfikacji, zasadne byłoby, umieszczenie na niniejszym zestawieniu stwierdzenia, że należności i zobowiązania jednostki zostały zweryfikowane i ich saldo jest prawidłowe.

Analiza bilansu jednostki wykazała, że powinny zostać jeszcze zweryfikowane salda zobowiązań z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń, salda zobowiązań z tytułu wynagrodzeń oraz salda dotyczące funduszy specjalnych. Z dokumentacji przedstawionej do kontroli nie wynika, że dokonano weryfikacji powyższych sald. Przedstawiono jedynie sporządzone na dzień 31 stycznia 2018 r. przez główną księgową jednostki i zatwierdzone przez zastępcę dyrektora „zestawienie obrotów i sald na koniec miesiąca” za okres od 01.01.2017 do dnia 31.12.2017 roku zawierające wykaz wszystkich kont jednostki wykazujących na koniec roku 2017 salda niezerowe (*zestawienie stanowi załącznik nr 34 do protokołu*).

II. INWENTARYZACJA ZA 2018 ROK

W dniu 10 października 2018 r. Dyrektor Domu Dziecka w Sulęcinie wydał zarządzenie nr 10/2018 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (*zarządzenie stanowi załącznik nr 35 do protokołu*). W podstawie prawnej zarządzenia powołano się na art. 26 uor oraz na zapisy polityki rachunkowości Domu Dziecka w Sulęcinie wprowadzonej zarządzeniem nr 9/2018 z dnia 10 października 2018 r. Zespół kontrolny zwrócił uwagę, iż §3 zarządzenia nr 9/2018 brzmi: „zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.”. W związku z tym nie mogło ono obowiązywać w chwili zarządzenia inwentaryzacji za 2018 rok. Zespół kontrolny poprosił więc o wyjaśnienie tej kwestii. Dyrektor jednostki w piśmie z dnia 20 grudnia 2019 r. oświadczyła, iż w zarządzeniu wprowadzającym nową politykę rachunkowości w jednostce, doszło do omyłki pisarskiej i §3 zarządzenia powinien brzmieć: „zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia” (*piśmo z dnia 20 grudnia 2019 r. stanowi załącznik nr 36 do protokołu*). Dyrektor jednostki wyjaśniła, że już od dnia 10 października 2018 r. posługiwano się polityką rachunkowości przyjętą zarządzeniem nr 9/2018.

Zgodnie z §1 zarządzenia nr 10/2018 zarządzono przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji mienia Domu Dziecka w Sulęcinie. Określając przy tym rodzaj inwentaryzacji: roczna oraz metodę przeprowadzenia inwentaryzacji: spis z natury oraz potwierdzenie sald. Zgodnie z zarządzeniem inwentaryzacją objęto: środki trwałe, środki trwałe w użyczeniu, pozostałe środki trwałe; wartości niematerialne i prawne oraz należności i zobowiązania. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołano zespół spisowy zwany dalej Komisją w składzie trzyosobowym (przewodniczący i dwóch członków). Zespół kontrolny stwierdził, że w jego skład nie weszły osoby materialnie odpowiedzialne za składniki mienia w Domu Dziecka w Sulęcinie. W zarządzeniu określono też, że szczegółowe zasady i sposób wykonywania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji i główny księgowy w czasie instruktażu. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji określono na 11 października 2018 r., a zakończenie na dzień 31 grudnia 2018 r. Zgodnie z §3 ust. 2 zarządzenia określono, że komisja przeprowadzi inwentaryzację środków pieniężnych znajdujących się w kasie Domu Dziecka w dniu 31 grudnia 2018 r. W związku z brakiem w jednostce kasy nie zasadne wydaje się umieszczenie w zarządzeniu zapisów dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

W zarządzeniu określono, że arkusze spisowe stanowią druki ścisłego zarachowania i wydane zostaną przewodniczącemu komisji. Ponadto stwierdzono, że składniki majątku niepełnowartościowe, uszkodzone należy spisać na oddzielnych arkuszach i że komisja dokona oceny przydatności środków trwałych i pozostałych środków trwałych, a w przypadku uznania ich za nie nadające się do użytku sporządzi protokół kasacji. Zgodnie z §3 ust. 6 zarządzenia po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji. W ust. 7 tego paragrafu zarządzono natomiast, iż główny księgowy dokona rozliczenia inwentaryzacji do dnia 10 stycznia 2018 r. (zapis ten stanowił błąd pisarski, ponieważ chodziło o rok 2019).

W §4 zarządzenia określono, że za sprawny terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oraz że nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu. Komisja inwentaryzacyjna ulega rozwiązaniu w chwili rozliczenia inwentaryzacji.

Dyrektor jednostki sporządziła harmonogram czynności inwentaryzacyjnych na 2018 rok w Domu Dziecka w Sulęcinie. Na harmonogramie brakuje daty jego sporządzenia. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej nie złożyli pod harmonogramem swoich podpisów, co byłoby potwierdzeniem, że zapoznali się z jego treścią. (*harmonogram stanowi załącznik nr 37 do protokołu*). Zgodnie z harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych określono następująco:

Lp.	Czynność	Termin	Osoby odpowiedzialne	UWAGI zespołu kontrolnego
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	27.10.2018 r.	Dyrektor jednostki	W zarządzeniu nr 10/2018 z dnia 10 października 2018 r. powołano „zespół spisowy” zwany dalej komisją”. W pierwszej kolejności powinna zostać powołana Komisja Inwentaryzacyjna, która mogłaby pełnić zadania „zespołu spisowego” lub zgodnie z harmonogramem Przewodniczący komisji powołałby „zespół spisowy”.
2.	Powołanie zespołów spisowych	30.10.2018 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	14-24.11.2018 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
4.	Spis z natury	27.11.- 30.12.2018 r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej	Jeśli harmonogram inwentaryzacji przewiduje powołanie zespołu spisowych to za spis z natury powinni odpowiadać członkowie zespołu spisowego.
5.	Odpisy/ likwidacja	28.11.- 30.12.2018 r.	Osoby odpowiedzialne materialnie Komisja	Brak doprecyzowania jaka Komisja. W domyśle za likwidację odpowiada Komisja Likwidacyjna.
6.	Wycena spisanych składników	do 12.01.2019 r.	Osoba odpowiedzialna	Zakończenie inwentaryzacji zgodnie z zarządzeniem nr 10/2018 do 31.12.2018 r., natomiast rozliczenie inwentaryzacji do 10 stycznia 2019 r. (w domyśle 10 stycznia 2019). Wycena składników powinna być przeprowadzona przez wyznaczoną osobę przed dokonaniem rozliczenia inwentaryzacji, w związku z czym data 12 stycznia 2019 r. jest datą niewłaściwą, bo następuje po terminie rozliczenia inwentaryzacji.
7.	Inwentaryzacja drogą uzgodnienia sald	20.12.2018 r. do 12.01.2019 r.	Księgowość	Brak zgodności terminu z zarządzeniem nr 10/2018.
8.	Sporządzenie protokołu różnic	do 15.01.2019 r.	Księgowość	Brak zgodności terminu z zarządzeniem nr 10/2018.
9.	Wyjaśnienie przyczyn występujących różnic	do 23.01.2019 r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej	Brak zgodności terminu z zarządzeniem nr 10/2018.
10.	Sporządzenie protokołu rozliczenia różnic	do 25.01.2019 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Brak zgodności terminu z zarządzeniem nr 10/2018.
11.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	29.01.2019 r.	Dyrektor Domu Dziecka	Brak zgodności terminu z zarządzeniem nr 10/2018.
12.	Księgowanie różnic	02.02.2019 r.	Księgowość	
13.	Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji	06.02.2019 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	

Zespół kontrolny zauważył, że często mylone są pojęcia komisja inwentaryzacyjna i zespół spisowy. Ponadto na czynności inwentaryzacyjne składa się zarówno spis z natury jak i potwierdzenie sald oraz weryfikacja.

W dniu 11 października 2018 r. został przeprowadzony instruktaż dotyczący inwentaryzacji dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej zarządzeniem nr 9/2018 z dnia 10 października 2018 r. (błąd pisarski, ponieważ zarządzenie powołujące skład zespołu spisowego, zwanego dalej komisją było oznaczone numerem 10/2018) oraz dla osób odpowiedzialnych materialnie za inwentarzowe składniki (informacja dotycząca przeprowadzenia instruktażu dotyczącego zasad i sposobu wykonywania

czynności likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych w Domu Dziecka w Sulęcinie stanowi **załącznik nr 38 do protokołu**). Instruktaż prowadzony był przez główną księgową oraz przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej. Zgodnie z informacją podczas instruktażu wydano Przewodniczącemu Komisji opieczątowane i ponumerowane od 1 do 26 arkusze spisu z natury. Pod informacją podpis złożyli główna księgową, przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oraz jeden z dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej (drugi z członków komisji nie złożył swojego podpisu pod instruktażem, w związku z czym nie potwierdził faktu, że brał w nim udział). Pod informacją podpisały się również osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki mienia jednostki.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że w kontrolowanej jednostce na koniec grudnia 2018 roku przeprowadzono inwentaryzację:

- w drodze spisu z natury: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- w drodze potwierdzenia sald: środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- w drodze weryfikacji sald: pozostałych składników aktywów i pasywów.

1. INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

Zgodnie z zapisami informacji dotyczącej przeprowadzenia instruktażu dotyczącego zasad i sposobu wykonywania czynności likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych w Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 11 października 2018 r. podczas instruktażu wydano Przewodniczącemu Komisji opieczątowane i ponumerowane od 1 do 26 arkusze spisu z natury. Analiza przekazanych do kontroli arkuszy spisu wykazała jednak, iż ponumerowanych arkuszy jest 27. Jednostka wyjaśniła, iż w informacji z instruktażu wystąpił błąd pisarski i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wydano podczas instruktażu opieczątowane i ponumerowane arkusze spisu z natury od numeru od 1 do numeru 27. Zespół kontrolny poddał analizie wszystkie wydane arkusze spisowe (*arkusze spisowe od nr 1 do nr 27 stanowią załącznik nr 39 do protokołu*).

Wszystkie arkusze spisu z natury zostały opieczątowane pieczęcią Domu Dziecka w Sulęcinie i ponumerowane. Na arkuszu wyszczególniono takie dane jak: liczba porządkowa, KTM-symbol indeksu, nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego, jednostkę miary, stwierdzoną ilość, cenę, wartość oraz uwagi. Druk arkusza spisu przewidywał na każdej stronie podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby dokonującej wyceny, osoby sprawdzającej oraz podpisy komisji inwentaryzacyjnej.

Analiza arkuszy spisu z natury wykazała, że ich numery zostały umieszczone omyłkowo w miejscu przeznaczonym na numer strony. We wszystkich arkuszach został wpisany rodzaj inwentaryzacji: „pełna” oraz sposób przeprowadzenia inwentaryzacji „spis z natury”, nazwa jednostki oraz imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej. Zgodnie z informacją uzyskaną od dyrektora jednostki osobami odpowiedzialnymi materialnie za składniki mienia w Domu Dziecka w Sulęcinie są dyrektor jednostki oraz zastępca dyrektora. Na arkuszach została dokonana wycena środków trwałych oraz składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową. Analiza arkuszy wykazała ponadto, że osoby materialnie odpowiedzialne były obecne przy całym spisie z natury, co potwierdziły własnoręcznym podpisem na wszystkich arkuszach spisu z natury. Na wszystkich arkuszach spisu jako osoba sprawdzająca swój podpis złożyła dyrektor jednostki. Na każdym arkuszu spisowym podpis złożyła główna księgową jako osoba dokonująca wyceny oraz przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

Arkusze spisu od nr 1 do nr 8; od nr 10 do nr 12; od nr 14 do nr 24 oraz nr 27 oznaczono również poprzez nazwę lub numer pokoju, w którym znajdowały się składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury, dookreślając tym samym w tych przypadkach rejon spisowy.

Arkusze spisu nr 9, 13 oraz 26 nie zawierały tego dookreślenia. Analiza arkuszy wykazała również, że komisja inwentaryzacyjna była jednocześnie zespołem spisowym.

Arkusze spisu z natury (z wyjątkiem arkuszy nr 12 oraz nr 13) zawierały datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu. Na tej podstawie zespół stwierdził, że spis z natury został przeprowadzony w dniu 19 grudnia 2018 r. w godzinach od 8:00 do 14:25 (co jest zgodne z harmonogramem i zarządzeniem nr 10/2018).

Analiza arkuszy wykazała również, że na arkuszu nr 1 w pozycjach od 15 do 19, arkuszu nr 2 w pozycjach 15 i 16 oraz w arkuszu nr 21 w pozycji 14 spisane zostały składniki nie będące własnością jednostki (symbol SP). Składniki te powinny zostać spisane na osobnych arkuszach sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden powinien zostać przekazany do właściciela tych składników.

W arkuszu nr 3 w pozycji 12 nie wpisano pełnego numeru inwentarzowego spisywanego składnika, który doprecyzowałby rodzaj inwentaryzowanego składnika. W arkuszu nr 21 w pozycji 4 błędnie wpisano numer inwentarzowy składnika „Aparat fotograficzny SONY”, ujmując go w ewidencji ilościowej zamiast ilościowo-wartościowej w związku z czym nie wpisano jego wartości wynoszącej 699,00 zł. W arkuszu nr 22 brak było podsumowania wartości środków ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej (w wierszu „razem” powinna być wpisana kwota 10 626,00 zł).

Analiza arkuszy spisowych wykazała, że żaden z nich nie zawierał pod ostatnią pozycją spisywanego przedmiotu zaznaczenia ostatniej pozycji (np. poprzez wpisanie treści „Spis zakończono na pozycji ...” z podaniem jej numeru lub zakreślenia na arkuszu wszystkich pustych wierszy pod ostatnią pozycją).

Analiza przekazanych arkuszy spisu z natury wykazała, że część składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej została spisana powtórnie (na dwóch arkuszach) lub że ten sam numer inwentarzowy przypisany był do dwóch składników. Dotyczyło to składników:

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa składnika	Numer arkusza spisu
1.	DD//21-06	Szafa	19
			21
2.	DD//21-10 DD/21-10	Regał duży – dąb sonoma	1
		Regał na książki	3
3.	DD//21-45	Regał Office – dąb sonoma	13
			21
4.	DD//23-12	Biurko	3
		Biurko Office	13
5.	DD//28-19	Krzeseł	4
			18
6.	DD//28-37	Fotel	13
			15
7.	DD//28-45	Krzeseł	17
			26
8.	DD//29-05	Witryna Caspian	21
		Biurko BRW Office	21
9.	DD//29-10	Biurko BRW Office	1
		Tapczan Dawid - beżowy	5

Zespół kontrolny zwrócił, też uwagę, że w numerach inwentarzowych wystąpiły drobne błędy pisarskie m.in. DD/SP/000-1 zamiast DD/SP/0001; DD//11/-02 zamiast DD//11-02; DD/1/21-04 zamiast DD//21-04.

W dniu 31 grudnia 2018 r. osoby odpowiedzialne materialnie złożyły oświadczenia po inwentaryzacji, potwierdzając tym samym, że brały czynny udział w inwentaryzacji powierzonych im składników i stwierdzając, że spisem z natury objęto wszystkie rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w jednostce, zgodnie z zakresem określonym w zarządzeniu z dnia 10 października 2018 r. Oświadczenie zawierało także ocenę przebiegu inwentaryzacji i odstąpienie od wniesienia zastrzeżeń do jego prawidłowości (*oświadczenia stanowi załącznik nr 40 do protokołu*). Spis został zakończony 19 grudnia 2018 r. w związku z tym zespół kontrolny zauważa, że oświadczenie powinno zostać złożone bezpośrednio po zakończeniu spisu.

Analiza przekazanej dokumentacji wykazała, że osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku nie złożyły oświadczenia wstępnego przed inwentaryzacją stwierdzającego, że wszystkie zrealizowane dowody przychody i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości, wszystkie składniki majątkowe, za które ponosi odpowiedzialność, należą do jednostki, o stanie zabezpieczenia powierzonego majątku, ewentualnych zastrzeżeniach oraz zawierające informacje czy w okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia.

W dniu 31 grudnia 2018 r. komisja inwentaryzacyjna sporządziła sprawozdanie z przebiegu spisu z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (*sprawozdanie stanowi załącznik nr 41 do protokołu*). W sprawozdaniu występuje kilka błędów pisarskich: powołano się na zarządzenie dyrektora jednostki nr 9/2018 z dnia 10 października 2018 r. (podczas gdy zarządzenie odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji posiadało numer 10/2018 r.); spis z natury został przeprowadzony w dniu 19 grudnia 2018 r., a nie jak wynika ze sprawozdania w dniu 20 grudnia 2018 r.; wymieniono tylko jedną osobę odpowiedzialną materialnie, podczas gdy zgodnie z przekazaną dokumentacją dwie osoby były odpowiedzialne za spisywane składniki mienia jednostki; w sprawozdaniu nie wyszczególniono również, takich składników objętych spisem z natury jak: środki trwałe w użyczeniu i wartości niematerialne i prawne. W sprawozdaniu określono, że objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr 1 do nr 27, nie uzupełniono jednak miejsca dotyczącego ilości spisanych pozycji. Ze sprawozdania wynika, że komisja inwentaryzacyjna nie zwróciła czystych arkuszy spisowych oraz nie anulowała żadnego. Ponadto w wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury. Komisja nie stwierdziła żadnych usterek i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji. Nie stwierdzono również uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia. Pod sprawozdaniem podpisali się przewodnicząca oraz członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

Z harmonogramu inwentaryzacji na 2018 rok wynika, że inwentaryzację drogą spisu z natury należało przeprowadzić w dniach od 27 listopada do 30 grudnia 2018 r. Z zarządzenia dyrektora jednostki wynika, że termin zakończenia inwentaryzacji ustalono na 31 grudnia 2018 r., natomiast w ustawie o rachunkowości termin zakończenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury ustalono do 15 dnia następnego roku. W związku z powyższym oraz biorąc pod uwagę, że komisja inwentaryzacyjna sporządziła sprawozdanie z przebiegu spisu z natury w dniu 31 grudnia 2018 r., można stwierdzić, że jednostka dochowała terminu zakończenia inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Z przedstawionej do kontroli dokumentacji wynika, że nie sporządzono wykazu niedoborów oraz wykazu nadwyżek. Nie został również sporządzony protokół rozliczenia różnic, który zgodnie z harmonogramem powinien zostać sporządzony do dnia 15 stycznia 2019 r. Niemniej jednak ze sprawozdania z przebiegu spisu z natury wynikało, że nie wystąpiły niedobory i nadwyżki.

Zgodnie z zapisami zarządzenia nr 10/2018 z dnia 10 października 2018 r. główny księgowy dokona rozliczenia inwentaryzacji do dnia 10 stycznia 2018 r. (błąd pisarski w domyśle chodziło o 2019 rok).

Do dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji jednostka załączyła wygenerowane na dzień

31 grudnia 2018 r. z systemu QNT-ST zestawienia:

- środków trwałych (**załącznik nr 42 do protokołu**) – wygenerowane w dniu 26 marca 2019 r.;
- środków ujętych w ewidencji ilościowej (**załącznik nr 43 do protokołu**) – wygenerowane w dniu 14 listopada 2019 r.;
- pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej (**załącznik nr 44 do protokołu**) – wygenerowane w dniu 15 stycznia 2019 r.

Wykazaną w powyższym zestawieniu wartość środków trwałych zestawiono z wygenerowanym w dniu 13 marca 2019 r. za okres 01.01.2018 – 31.12.2018 zestawieniem z systemu finansowo-księgowego QNT dla konta analitycznego 011- 1 - - --; 011- 3 - - -- oraz 011- 8 - - -- (*zestawienia dotyczące konta analitycznego 011 stanowią załącznik nr 45 do protokołu*). Na wygenerowanych z systemu ww. kartach z konta analitycznego 011, główna księgowa dokonała odrębnego zapisku iż są zgodne z zestawieniem środków trwałych stan na 31 grudnia 2018 r. Zespół kontrolny stwierdził, że wygenerowane zestawienie składników majątku objętych ewidencją ilościową zawierało tylko środki wprowadzone do rejestru w 2018 r. W związku z powyższym zespół kontrolny nie mógł potwierdzić, czy spisano wszystkie składniki objęte ewidencją ilościową.

Wykazaną w ww. zestawieniu wartość pozostałych środków trwałych zestawiono z wygenerowanym w dniu 18 lutego 2019 r. za okres 01.01.2018 – 31.12.2018 zestawieniem z systemu finansowo-księgowego QNT dla konta analitycznego 013- 1 - - -- (*zestawienie dotyczące konta analitycznego 013 stanowi załącznik nr 46 do protokołu*). Na wygenerowanej z systemu karcie z konta analitycznego 013, główna księgowa dokonała odrębnego zapisku: „zgodne z zestawieniem pozostałych środków trwałych stan na 31 grudnia 2018 r.”.

Zespół kontrolny stwierdził, że ilość pozycji spisanych z natury i ujętych w rejestrze QNT-ST dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej jest zgodna.

2. INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD

Kontroli poddano zawiadomienie o wysokości sald rachunków na dzień 31 grudnia 2018 r. sporządzone dnia 2 stycznia 2019 r. przez Bank Spółdzielczy w Ośnie Lubuskim dla rachunków:

- 45 8369 0008 7109 1893 2000 0020 – saldo końcowe: **1 877,83 zł**
- 66 8369 0008 7109 1893 2000 0030 – saldo końcowe: **9 432,52 zł.**

Zawiadomienie z dnia 2 stycznia 2019 r. stanowi **załącznik nr 47 do protokołu**.

Pod zawiadomieniem znalazła się adnotacja głównej księgowej z dnia 10 stycznia 2019 r. o stwierdzeniu zgodności sald.

Do przekazanej dokumentacji dołączono również potwierdzenie salda z dnia 7 stycznia 2019 r. z firmy „LEKS” Sulęcín stwierdzające nadpłatę na koncie jednostki (*potwierdzenia salda stanowi załącznik nr 48 do protokołu*).

Analiza rozrachunków z kontrahentami została przeprowadzona w ramach inwentaryzacji drogą weryfikacji opisaną poniżej, zgodnie z którą na dzień 31 grudnia 2018 r. jednostka posiadała zobowiązanie wobec firmy „LEKS” w wysokości 111,09 zł.

3. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI

Analiza bilansu jednostki sporządzonego na dzień 31 grudnia 2018 r. wykazała, że jednostka powinna przeprowadzić inwentaryzację drogą weryfikacji (*bilans jednostki budżetowej sporządzony na dzień*

31 grudnia 2018 r. stanowi załącznik nr 49 do protokołu). Główna księgowa jednostki sporządziła w dniu 27 marca 2019 r. zestawienie pn. „Analiza rozrachunków konta 201” za okres 01.01.2018 – 31.12.2018 (zestawienie stanowi załącznik nr 50 do protokołu). Zestawienie zostało zatwierdzone przez dyrektora jednostki. Z powyższego zestawienia wynikało, iż według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. jednostka posiada należności ewidencjonowane na koncie 201 w wysokości 570,37 zł, a saldo zobowiązań jednostki wobec kontrahentów wynosi 1 317,56 zł (kwoty zgodne z kwotami wykazanymi w bilansie jednostki). Ponadto główna księgowa sporządziła zestawienie pn. „234” za okres 01.01.2018 – 31.12.2018 (zestawienie stanowi załącznik nr 51 do protokołu). Zestawienie zostało zatwierdzone przez dyrektora jednostki. Z powyższego zestawienia wynikało, iż według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. jednostka posiada zobowiązania ewidencjonowane na koncie 234 w wysokości 59,04 zł (kwota zgodna z wykazaną w bilansie jednostki). Zdaniem zespołu kontrolnego w przypadku braku sporządzenia protokołu z weryfikacji, zasadne byłoby, umieszczenie na ww. zestawieniach stwierdzenia, że należności i zobowiązania jednostki zostały zweryfikowane i ich saldo jest prawidłowe.

Analiza bilansu jednostki wykazała, że powinny zostać jeszcze zweryfikowane salda zobowiązań z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń, salda zobowiązań z tytułu wynagrodzeń oraz salda dotyczące funduszy specjalnych. Z dokumentacji przedstawionej do kontroli nie wynika, że dokonano weryfikacji powyższych sald. Przedstawiono jedynie sporządzone na dzień 27 marca 2019 r. przez główną księgową jednostki i zatwierdzone przez dyrektora zestawienie: „stan kont analitycznie” za okres od 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. zawierające wykaz wszystkich kont jednostki na których w 2018 roku wystąpiły obroty (zestawienie stanowi załącznik nr 52 do protokołu).

Analiza przekazanej przez jednostkę dokumentacji wykazała, że ani w 2017 ani w 2018 roku jednostka nie sporządziła sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zgodnie z zapisami wewnętrznych zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

C. WNIOSKI

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, porównania wyników ustaleń z danymi, które widnieją w księgach jednostki, a także ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia, przez odpowiednie zapisy w księgach, pojawiających się ewentualnie różnic inwentaryzacyjnych. Inwentaryzacja jest elementem rachunkowości, dlatego przeprowadzając ją, jednostka powinna bezwzględnie stosować określone przepisy ustawy o rachunkowości.

Inwentaryzacja jest jedną z form kontroli wewnętrznej jednostki, ponieważ tylko rzetelne i wnikliwe jej przeprowadzenie pozwala na ustalenie faktycznego wyniku finansowego. Inwentaryzacja jest również jednym z elementów kontroli zarządczej, która zgodnie z zapisem ustawy o finansach publicznych ma na celu m.in. zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów.

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika nie tylko z art. 26 ustawy o rachunkowości, ale także z nadrzędnych zasad rachunkowości m.in. zasady wiarygodności danych w księgach rachunkowych jednostki.

Podczas kontroli dyrektor jednostki poinformowała kontrolujących, że w 2017 roku w jednostce przeprowadzono inwentaryzację po raz pierwszy od założenia jednostki.

Prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie wyników inwentaryzacji jest zadaniem trudnym, wymagającym uprzedniego przyjęcia rozwiązań organizacyjnych zapewniających prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych dla składników mienia.

W trakcie czynności kontrolnych poinformowano kontrolujących, iż Dom Dziecka w Sulęcinie, nie posiada opracowanej własnej instrukcji inwentaryzacyjnej oraz że podczas inwentaryzacji prowadzonej zarówno za 2017 jak i 2018 rok wzorowano się i posługiwano częściowo zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Sulęcinie. W rozdziale X pn. „Inwentaryzacja” obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości, wprowadzonej zarządzeniem nr 9/2018 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 10 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Domu Dziecka w Sulęcinie, określono, że: „sposób i termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznych regulacji ustalonych w zakładowej instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Sulęcińskiego”.

Zarządzenia są aktami prawnymi o mocy wewnętrznego obowiązywania i tym samym krąg podmiotów związanych ich regulacjami jest ograniczony wyłącznie do podmiotów organizacyjnie podporządkowanych organowi ustanawiającemu dany akt prawny. Zarządzenie starosty jest aktem normatywnym, wydawany przez starostę, który określa sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania starostwa powiatowego, a także inne sprawy z zakresu tzw. kierownictwa wewnętrznego. Ma ono charakter wewnętrzny i obowiązuje tylko komórki organizacyjne podległe organowi wydającemu zarządzenie. W związku z czym zarządzenie Starosty Sulęcińskiego nie jest obowiązującym aktem wewnętrznym w jednostce organizacyjnej starostwa.

Przepisy ustawy o rachunkowości określają zasady (metody, zakres, terminy i częstotliwość) inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki (art. 26 uor), a także tryb postępowania jednostki w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją (art. 27 uor). W powszechnie obowiązujących przepisach prawnych nie zawarto regulacji dotyczących procedur związanych z organizacją, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji, dlatego ważne jest prawidłowe i przejrzyste opracowanie przepisów wewnętrznych regulujących to zagadnienie. Właściwa konstrukcja instrukcji przyczynia się do przygotowania, zrealizowania, rozliczenia i udokumentowania inwentaryzacji w prawidłowy i nie budzący wątpliwości sposób. Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi element przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w której kierownik jednostki określa zasady i sposób okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. W odniesieniu do dokumentów inwentaryzacyjnych instrukcja powinna określać zasady ich sporządzania (liczba egzemplarzy, sposób wypełnienia, kontroli, akceptacji), obiegu i przechowywania, z uwzględnieniem omówionych w rozdziale 2 uor wymagań względem prawidłowych dowodów księgowych (art. 20–22 uor).

Zasady dotyczące inwentaryzacji ustalone wewnętrznym zarządzeniem, powinny być przestrzegane, a wytwarzane podczas inwentaryzacji dokumenty powinny być zgodne z zapisami obowiązującej w jednostce instrukcji. Właściwie napisana i dostosowana do specyfiki funkcjonowania jednostki instrukcja pozwala uniknąć wielu nieprawidłowości, jak również kłopotów w trakcie wykonywania faktycznych czynności inwentaryzacyjnych.

Analiza dokumentacji przekazanej przez jednostkę wykazała, że arkusze spisu z natury traktowane są jako druki ścisłego zarachowania. Ponadto jednostka posiada czeki do rachunków bankowych, które powinny być także traktowane jako druki ścisłego zarachowania. Zespół kontrolny stwierdził, że nie dokonano inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania. Wykazano również brak w jednostce wewnętrznych uregulowań dotyczących szczegółowych zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Rodzaje i zasady stosowania dokumentów stanowiących druki ścisłego zarachowania i druki ścisłej kontroli powinien określić kierownik jednostki. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Szczegółowe zasady gospodarki

drukami ścisłego zarachowania jednostka powinna uregulować np. w instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Arkusze spisu z natury (inaczej też arkusze spisowe) są drukami służącymi do udokumentowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych metodą spisu z natury. Od prawidłowego uregulowania zasad wydawania, wypełniania, rozliczania i zwrotu arkuszy spisowych oraz zapewnienia ich przestrzegania przez członków komisji inwentaryzacyjnej/zespołów spisowych zależy rzetelność przeprowadzenia inwentaryzacji i możliwość prawidłowego rozliczenia jej wyników. Aby zapewnić rzetelność przeprowadzanego spisu z natury, druki arkuszy spisowych powinny być objęte szczególnymi zasadami ewidencji i kontroli. Zasady te powinny być określone w przepisach wewnętrznych jednostki.

Analiza arkuszy wykazała, że spisane zostały na nich składniki nie będące własnością jednostki. Składniki te powinny zostać spisane na osobnych arkuszach sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden powinien zostać przekazany do właściciela tych składników. Jednostki muszą dokonywać inwentaryzacji drogą spisu z natury znajdujących się na jej terenie składników obcych oraz wypełniać obowiązek powiadomienia ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji.

Spis z natury jest elementem kontrolnym mającym na celu m.in. ocenę jakości pracy osób odpowiedzialnych za dane mienie. Osoby odpowiedzialne materialnie powinny pomagać zespołom spisowym poprzez przygotowanie „swojego” rejonu spisowego, między innymi uporządkowanie spisywanych składników majątku (np. według jednakowych asortymentów).

Analiza przekazanej dokumentacji wykazała, że osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątku nie złożyła oświadczenia wstępnego przed inwentaryzacją. Zespół spisowy powinien rozpocząć spis na danym polu spisowym od przyjęcia oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej za znajdujące się na nim składniki majątkowe o tym, że wszystkie składniki majątkowe, za które ponosi odpowiedzialność, znajdują się na terenie jednostki we właściwych pomieszczeniach.

Bezwłocznie po zakończeniu spisu w danym polu spisowym powinno zostać pobrane oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej, że wszystkie składniki majątku zostały spisane i że nie wnosi ona zastrzeżeń co do prawidłowości spisu i sposobu jego przeprowadzenia. Owo pobranie oświadczenia w praktyce przybiera postać:

- złożenia podpisu przez osobę materialnie odpowiedzialną na arkuszu spisowym i/lub
- złożenia odrębnego oświadczenia na osobnym druku (zazwyczaj wcześniej przewidzianym w wewnętrznych regulacjach jednostki).

W wydanym w lipcu 2016 r. stanowisku w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów, Komitet Standardów Rachunkowości przychyliła się do rozwiązania pierwszego jako podstawowego.

W pkt 65 Komitet Standardów Rachunkowości wskazuje, że formularz arkusza spisowego w zakończeniu powinien zawierać zaznaczenie ostatniej pozycji arkusza spisowego kończącego spis na danym polu/ rejonie spisowym przez wpisanie pod ostatnią pozycją arkusza dotyczącego danego pola/ rejonu spisowego treści: „Spis zakończono na pozycji...” z podaniem jej numeru albo przez zakreślenie wszystkich pustych wierszy pod ostatnią pozycją.

W procesie dokumentowania inwentaryzacji bardzo ważne jest kompletne i dokładne wypełnianie wszystkich dokumentów i nie pozostawianie pustych miejsc. Dokumenty spisowe wypełnia się w sposób uniemożliwiający modyfikację zapisów. Drobne pomyłki i błędy można poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wpisanie właściwej treści, podpisanie poprawki przez zespół spisowy i osobę odpowiedzialną oraz umieszczenie daty.

Przekazana przez jednostkę dokumentacja zawierała błędy, braki i nie ścisłości mogące mieć wpływ na prawidłowy przebieg inwentaryzacji w jednostce. Zostały one opisane szczegółowo w części B protokołu kontroli.

Analiza arkuszy spisu z natury wykazała m.in. że:

- ich numery zostały umieszczone omyłkowo w miejscu przeznaczonym na numer strony;
- nie wszystkie arkusze oznaczono poprzez nazwę lub numer pokoju, w którym znajdowały się składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury dookreślając tym samym w tych przypadkach rejon spisowy;
- nie wszystkie arkusze zawierały datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- część składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej została spisana powtórnie (na dwóch arkuszach);
- ten sam numer inwentarzowy przypisany został do dwóch składników;
- wpisano błędne numery inwentarzowe spisywanego składnika;
- dokonano wyceny składnika przyjętego do ewidencji ilościowej.

Zdaniem zespołu kontrolnego w przypadku braku sporządzenia protokołu z weryfikacji, zasadne byłoby, umieszczenie na generowanych przez księgową zestawieniach stwierdzenia, że należności i zobowiązania jednostki zostały zweryfikowane i ich saldo jest prawidłowe.

Analiza bilansu jednostki wykazała, że powinny zostać jeszcze zweryfikowane salda zobowiązań z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń, salda zobowiązań z tytułu wynagrodzeń oraz salda dotyczące funduszy specjalnych. Z dokumentacji przedstawionej do kontroli nie wynika, że dokonano weryfikacji powyższych sald.

W zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2017 roku określono niewłaściwy sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie należności i zobowiązań (spis z natury), podczas, gdy powinny one zostać zinwentaryzowane drogą potwierdzenia sald lub weryfikacji.

Analiza przekazanej przez jednostkę dokumentacji wykazała, że ani w 2017 ani w 2018 roku jednostka nie sporządziła sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji, zgodnie z zapisami zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zespół kontrolny zauważył, że w sporządzanych dokumentach często mieszane były pojęcia „komisja inwentaryzacyjna” i „zespół spisowy”. Ponadto należy podkreślić, że na czynności inwentaryzacyjne składa się zarówno spis z natury jak i potwierdzenie sald oraz weryfikacja.

Biorąc pod uwagę fakt, iż jednostka ponosi wydatki na zakup artykułów żywnościowych, które są wykorzystywane na potrzeby przygotowywanych dla wychowanków posiłków zespół kontrolny zakłada, że na koniec roku występują/ występowały w jednostce zapasy artykułów żywnościowych, które nie zostały objęte spisem z natury. W polityce rachunkowości jednostki brak jest zapisów regulujących tę kwestię.

Na tym protokół zakończono.

Informuje się kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

1. Podpisania protokołu kontroli lub wniesienia wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania protokołu kontroli.
2. Odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu

Protokół sporządzono w 2-egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

Lista załączników dołączonych do protokołu:

1. Kserokopia uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 6/11/18 z dnia 21 grudnia 2018 r.; nr 13/28/19 z dnia 21 stycznia 2019 r.; nr 42/75/19 z dnia 13 czerwca 2019 r. oraz nr 66/136/19 z dnia 27 listopada 2019 r.
2. Kserokopia Zarządzenia nr 33/2019 Starosty Sulęcińskiego z dnia 30 lipca 2019 r.
3. Upoważnienia do kontroli dla zespołu kontrolnego: nr 077.80.2019, 077.81.2019 oraz 077.82.2019 z dnia 28 października 2019 r.
4. Zawiadomienie z dnia 25 października 2019 r. o terminie rozpoczęcia kontroli w Domu Dziecka w Sulęcinie.
5. Oświadczenia o braku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli członków zespołu kontrolnego z dnia 30 października 2019 r.
6. Kserokopia uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 48/142/12 z dnia 9 sierpnia 2012 r. oraz nr 86/241/13 z dnia 12 sierpnia 2013 r.
7. Kserokopia uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 48/143/12 z dnia 9 sierpnia 2012 r.
8. Kserokopia uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 125/281/17 z dnia 3 sierpnia 2017 r.
9. Kserokopia uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 126/283/17 z dnia 7 sierpnia 2017 r.
10. Kserokopia uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 127/288/17 z dnia 9 sierpnia 2017 r.
11. Kserokopia uchwał Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 131/299/17 z dnia 14 września 2017 r., nr 139/319/17 z dnia 14 listopada 2017 r. oraz nr 165/369/18 z dnia 23 kwietnia 2018 r.
12. Kserokopia uchwały Zarządu Powiatu Sulęcińskiego nr 131/300/17 z dnia 14 września 2017 r.
13. Kserokopia zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 10 z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
14. Kserokopia aneksu nr 1 z dnia 20 czerwca 2016 r. do zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 10 z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityki) rachunkowości.
15. Kserokopia zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 9/2018 z dnia 10 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Domu Dziecka w Sulęcinie).
16. Pisemne oświadczenie Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.
17. Kserokopia zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 7/2017 z dnia 2 października 2017 r. w sprawie powołania na rok 2017 Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisji Likwidacyjnej.
18. Kserokopia informacji dotyczącej przeprowadzenia instruktażu dotyczącego zasad i sposobu wykonywania czynności likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych w Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 5 października 2017 r.
19. Kserokopia arkuszy spisu z natury za 2017 rok od nr 1 do nr 26.
20. Kserokopia oświadczenia złożonego po inwentaryzacji przez osobę materialnie odpowiedzialną z dnia 31 grudnia 2017 r.
21. Kserokopia sprawozdania z przebiegu spisu z natury z dnia 31 grudnia 2017 r.
22. Kserokopia pisma głównej księgowej Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie wykazania różnic w stanie wartości środków trwałych i wartości pozostałych środków trwałych pomiędzy rejestrem księgowym, a modulem „F-K” (finansowo-księgowym).
23. Kserokopia odpowiedzi z-cy Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wykazanych przez głównego księgowego różnicy stanu wartości środków trwałych i wartości pozostałych środków trwałych wraz z prośbą o dokonanie ponownej weryfikacji salda.
24. Kserokopia protokołu likwidacji majątku trwałego z dnia 19 listopada 2017 r.
25. Kserokopia zestawienia z systemu QNT - ST rejestru środków trwałych wygenerowanego w dniu 6 marca 2018 r. (sporządzonego według stanu na dzień 31 grudnia 2017).

26. Kserokopia zestawienia z systemu QNT - ST rejestru środków ujętych w ewidencji ilościowej wygenerowanego w dniu 12 listopada 2019 r. (sporządzonego według stanu na dzień 31 grudnia 2017).
27. Kserokopia zestawienia z systemu QNT - ST rejestru pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej wygenerowanego w dniu 21 marca 2018 r. (sporządzonego według stanu na dzień 31 grudnia 2017).
28. Kserokopia zestawienia dotyczącego konta analitycznego 013- 1 - - -- z dnia 23 marca 2018 r.
29. Kserokopia zawiadomienia o wysokości sald rachunków na dzień 31 grudnia 2017 r. sporządzonego dnia 2 stycznia 2018 r. przez Bank Spółdzielczy w Ośnie Lubuskim dla rachunków Domu Dziecka w Sulęcinie.
30. Kserokopia pisma z dnia 26 stycznia 2018 r. z prośbą o potwierdzenia salda na dzień 30 listopada 2017 roku z zespołu Placówek Resocjalizacyjnych w Brzegu Dolnym.
31. Kserokopia wezwania z dnia 9 lutego 2018 r. do uzgodnienia salda z firmą „LEKS” Sulęcín.
32. Bilans jednostki budżetowej sporządzony na dzień 31.12.2017 r.
33. Kserokopia zestawienia pn. „Analiza rozrachunków konta 201” za okres 01.01.2017 – 31.12.2017” sporządzonego w dniu 15 marca 2018 r.
34. Kserokopia „zestawienia obrotów i sald na koniec miesiąca” za okres od 01.01.2017 do dnia 31.12.2017 roku zawierające wykaz wszystkich kont jednostki wykazujących na koniec roku 2017 salda niezerowe sporządzonego dnia 31 stycznia 2018 r.
35. Kserokopia zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 10/2018 z dnia 10 października 2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
36. Pisemne oświadczenie Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie zapisów w zarządzeniu nr 9/2018z dnia 10 października 2018 r. Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Domu Dziecka w Sulęcinie.
37. Kserokopia harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych w Domu Dziecka w Sulęcinie na 2018 rok.
38. Kserokopia informacji dotyczącej przeprowadzenia instruktażu dotyczącego zasad i sposobu wykonywania czynności likwidacyjnych i inwentaryzacyjnych w Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 11 października 2018 r.
39. Kserokopia arkuszy spisu z natury za 2018 rok od nr 1 do nr 27.
40. Kserokopia oświadczeń złożonych po inwentaryzacji przez osoby materialnie odpowiedzialne z dnia 31 grudnia 2018 r.
41. Kserokopia sprawozdania z przebiegu spisu z natury z dnia 31 grudnia 2018 r.
42. Kserokopia zestawienia z systemu QNT - ST rejestru środków trwałych wygenerowanego w dniu 26 marca 2019 r. (sporządzonego według stanu na dzień 31 grudnia 2018).
43. Kserokopia zestawienia z systemu QNT - ST rejestru środków ujętych w ewidencji ilościowej wygenerowanego w dniu 14 listopada 2019 r. (sporządzonego według stanu na dzień 31 grudnia 2018).
44. Kserokopia zestawienia z systemu QNT - ST rejestru pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej wygenerowanego w dniu 15 stycznia 2019 r. (sporządzonego według stanu na dzień 31 grudnia 2018).
45. Kserokopia zestawień z systemu finansowo-księgowego QNT dla kont analitycznych: 011- 1 - - --; 011- 3 - - -- oraz 011- 8 - - -- za okres 01.01.2018 – 31.12.2018 wygenerowanych dnia 13 marca 2019 r.
46. Kserokopia zestawienia z systemu finansowo-księgowego QNT dla konta analitycznego 013- 1 - - -- za okres 01.01.2018 – 31.12.2018 wygenerowanego dnia 18 lutego 2019 r.
47. Kserokopia zawiadomienia o wysokości sald rachunków na dzień 31 grudnia 2018 r. sporządzonego dnia 2 stycznia 2019 r. przez Bank Spółdzielczy w Ośnie Lubuskim dla rachunków Domu Dziecka w Sulęcinie.
48. Kserokopia potwierdzenia salda z dnia 7 stycznia 2019 r. z firmy „LEKS” Sulęcín.
49. Bilans jednostki budżetowej sporządzony na dzień 31.12.2018 r.

50. Kserokopia zestawienia pn. „Analiza rozrachunków konta 201” za okres 01.01.2018 – 31.12.2018 z dnia 27 marca 2019 r.
51. Kserokopia zestawienia pn. „234” za okres 01.01.2018 – 31.12.2018.
52. Kserokopia zestawienia pn. „stan kont analitycznie” za okres od 01.01.2018 do dnia 31.12.2018 roku zawierającego wykaz wszystkich kont jednostki na których w 2018 roku wystąpiły obroty sporządzonego w dniu 27 marca 2019 r.

Sulęcín, dnia 21 stycznia 2020 r.

Zespół kontrolny:

Natalia Danilewicz

Emilia Niewiarczuk

Julita Stopka

Sulęcín, dnia 22 stycznia 2020 r.

Kontrolowany:

Natalia Wójcik – Dyrektor Domu Dziecka w Sulęcínie

.....
(pieczętka i podpis kontrolowanego)

Do wiadomości:

1. Starosta Sulęcínski.

[Wyłączenie jawności na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Wyłączenia dokonała Natalia Danilewicz - starszy specjalista ds. kontroli].