

Sulęcin, dnia 5 lutego 2020 r.

MK.1711.4.4.2019.NDan



**Szanowna Pani
Natalia Wójcik
Dyrektor
Domu Dziecka w Sulęcinie
ul. Szpitalna 9
69-200 Sulęcin**

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie uchwały nr 6/11/18 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu sulęcińskiego na 2019 rok z późn. zm., w dniach od 30 października 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. zespół kontrolny powołany Zarządzeniem nr 33/2019 Starosty Sulęcińskiego z dnia 30 lipca 2019 r. w składzie Natalia Danilewicz – starszy specjalista ds. kontroli, Emilia Niewiarczuk – Naczelnik Wydziału Finansowego, Julita Stopka – referent ds. edukacji i spraw społecznych, działający na podstawie upoważnień do kontroli wydanych przez Starostę Sulęcińskiego Nr 077.80.2019, Nr 077.81.2019 oraz Nr 077.82.2019 z dnia 28 października 2019 r., przeprowadził kontrolę planową w Domu Dziecka w Sulęcinie w zakresie prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji w latach 2015-2018.

W związku z kontrolą, której szczegółowe wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym przez dyrektora jednostki panią Natalię Wójcik w dniu 22 stycznia 2020 roku, stosownie do §33 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 92/2017 Starosty Sulęcińskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. przekazuję Pani niniejsze wystąpienie.

W toku przeprowadzonej kontroli ustalono, że:

1. W 2017 roku, po raz pierwszy od założenia jednostki, została przeprowadzona w niej inwentaryzacja.
2. Zgodnie z treścią zarządzenia Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie nr 10 z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, załącznik nr 3 do zarządzenia stanowiła Instrukcja inwentaryzacyjna. Ponieważ nowa dyrektor jednostki nie miała wiedzy o jej istnieniu podczas inwentaryzacji prowadzonej w jednostce w 2017 roku wzorowano się i posługiwano częściowo zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Sulęcinie.
3. W nowej polityce rachunkowości przyjętej zarządzeniem nr 9/2018 Dyrektora Domu Dziecka w Sulęcinie z dnia 10 października 2018 r. określono błędnie, że sposób i termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Sulęcińskiego. Zarządzenie starosty nie jest obowiązującym aktem wewnętrznym w jednostce organizacyjnej starostwa.
4. W przekazanej dokumentacji prowadzonej przez jednostkę występują błędy, braki i nieścisłości, które mogą mieć wpływ na prawidłowość przeprowadzania inwentaryzacji, a które szczegółowo zostały opisane w protokole kontroli. Spośród nich należy wymienić przede wszystkim:

- liczne błędy i omyłki pisarskie w datach oraz numerach zarządzeń;
- w podstawie prawnej zarządzenia nr 10/2018 z dnia 10 października 2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji za 2018 rok oparto się na zapisach nowej polityki rachunkowości, przyjętej zarządzeniem nr 9/2018 z dnia 10 października 2018 r. której §3 brzmi „zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.” Nie mogło ono obowiązywać więc w chwili zarządzenia inwentaryzacji za 2018 rok. Zgodnie z oświadczeniem dyrektora jednostki w zarządzeniu wystąpił błąd pisarski i §3 powinien brzmieć „zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia”;
- w zarządzeniu nr 7/2017 z dnia 2 października 2017 r. w sprawie powołania na rok 2017 Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisji Likwidacyjnej: w wyniku omyłki pisarskiej wystąpił dwa razy §5, 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, 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 harmonogramie czynności inwentaryzacyjnych na 2018 rok: brak było daty jego sporządzenia oraz podpisów członków komisji inwentaryzacyjnej, co byłoby potwierdzeniem, że zapoznali się z jego treścią; termin wyceny składników następował po terminie rozliczenia inwentaryzacji; podane terminy: inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald, sporządzenia protokołu różnic, wyjaśnienia przyczyn występujących różnic, sporządzenia protokołu rozliczenia różnic, podjęcia decyzji w sprawie rozliczenia różnic – są niezgodne z terminami określonymi w zarządzeniu dotyczącym przeprowadzenia inwentaryzacji;
- pod informacją w sprawie przeprowadzenia instruktażu dotyczącego inwentaryzacji dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołanej w 2018 roku podpis złożył tylko jeden z dwóch członków komisji;
- w arkuszach spisu z natury: numery arkuszy zostały umieszczone 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 zawierały datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu; część składników majątku została spisana powtórnie (na dwóch arkuszach) lub ten sam numer inwentarzowy przypisany był do dwóch składników; nie wypełniono danych dotyczących: jednostki miary, stwierdzonej ilości oraz ceny i wartości; brak było podsumowania wartości środków ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej; nie wpisano lub wpisano błędnie wartość składnika; wpisano błędne lub niepełne numery inwentarzowe spisywanego składnika; dokonano wyceny składnika przyjętego do ewidencji ilościowej, przez co w podsumowaniu arkusza w wierszu „RAZEM” została wpisana błędna kwota; dokonano przekreślenia, którego nie zaparafowano;
- w sprawozdaniu z przebiegu spisu z natury środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych z dnia 31 grudnia 2018 r.: wymieniono tylko jedną osobę odpowiedzialną materialnie, podczas gdy zgodnie z przekazaną dokumentacją dwie osoby były odpowiedzialne za spisywane składniki mienia jednostki; nie wyszczególniono wszystkich składników objętych spisem z natury, nie uzupełniono miejsca dotyczącego ilości spisanych pozycji; stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury;
- w protokole likwidacji majątku trwałego z dnia 19 listopada 2017 r. stwierdzono, że wartość składników majątku poddanych likwidacji nie została nigdy określona, jednak główna księgową w swoim piśmie z dnia 14 marca 2018 r. określiła wartość 7 składników majątku poddanych

- likwidacji;
- po zakończeniu spisu z natury nie sporządzono wykazu niedoborów, wykazu nadwyżek oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
 - zgodnie z informacją podczas instruktażu wydano Przewodniczącemu Komisji opieczętowane i ponumerowane od 1 do 26 arkusze spisu z natury. Analiza przekazanych arkuszy spisu wykazała jednak, iż ponumerowanych arkuszy jest 27;
 - jednostka nie sporządziła sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, zgodnie z zapisami wewnętrznych zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Żaden z arkuszy nie zawierał pod ostatnią pozycją spisywanego przedmiotu zaznaczenia ostatniej pozycji.
 6. Oświadczenie po inwentaryzacji nie zostało złożone bezzwłocznie po zakończeniu spisu w danym polu spisowym.
 7. Osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątku nie złożyła oświadczenia wstępnego przed inwentaryzacją.
 8. Na części arkuszy wraz ze składnikami majątkowymi jednostki zostały spisane składniki nie będące własnością jednostki (symbol SP). Jednostka nie sporządziła odrębnych arkuszy spisu z natury składników majątkowych niebędących własnością jednostki oraz nie przekazała kopii arkuszy właścicielowi tych składników.
 9. Wygenerowane z systemu QNT - ST zestawienie składników majątku objętych ewidencją ilościową za 2018 rok zawierało tylko środki wprowadzone do rejestru w 2018 r., w związku z tym nie można było potwierdzić, czy spisano wszystkie składniki objęte ewidencją ilościową. Ponadto w przypadku obu kontrolowanych inwentaryzacji część zestawień z systemu QNT - ST została wygenerowana dopiero po ich zakończeniu.
 10. Nie przeprowadzono weryfikacji niektórych sald. Ponadto jednostka nie sporządziła protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji, a na sporządzonych przez główną księgową zestawieniach brak było stwierdzenia, że należności i zobowiązania jednostki zostały zweryfikowane i ich saldo jest prawidłowe.
 11. W sporządzanych dokumentach często mieszane były pojęcia „komisja inwentaryzacyjna” i „zespół spisowy”.
 12. Nie dokonano inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania (m.in. arkusze spisu z natury, czeki do rachunków bankowych). Wykazano również brak w jednostce wewnętrznych uregulowań dotyczących szczegółowych zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 13. 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.

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny celem eliminacji ww. uchybień i nieprawidłowości zalecam :

1. Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (uor) określających 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).
2. Opracować i wprowadzić w życie procedurę związaną z organizacją, przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji. Prawidłowe i przejrzyste opracowanie przepisów wewnętrznych regulujących to zagadnienie 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. Właściwie napisana i dostosowana do specyfiki funkcjonowania jednostki instrukcja pozwala uniknąć wielu nieprawidłowości, jak również kłopotów w trakcie wykonywania faktycznych czynności inwentaryzacyjnych. 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).

3. Przy opracowywaniu w jednostce wewnętrznych procedur mieć na uwadze, 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 związku z czym zarządzenie Starosty Sulęcińskiego nie może być obowiązującym aktem wewnętrznym w jednostce organizacyjnej starostwa.
4. Przy organizacji, przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji wszystkie dokumenty sporządzać z dużą dokładnością i starannością, ze szczególnym uwzględnieniem uwag przedstawionych szczegółowo w protokole kontroli. W procesie dokumentowania inwentaryzacji bardzo ważne jest kompletne wypełnianie wszystkich dokumentów i nie pozostawianie pustych miejsc, a także uzupełnianie wszystkich wymaganych w formularzach podpisów. Wszystkie przekreślenia należy parafować. Ponadto rozważyć możliwość sporządzania protokołów/sprawozdań z poszczególnych metod inwentaryzacji (spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja) oraz/lub końcowego sprawozdania z przebiegu całej inwentaryzacji.
5. Zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z lipca 2016 roku w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów:
 - 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;
 - 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, pobierać bezzwłocznie po zakończeniu spisu w danym rejonie spisowym.
6. Pobierać od osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki majątku oświadczenia wstępne 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.
7. Składniki majątkowe nie będące własnością jednostki spisywać na osobnych arkuszach sporządzonych w trzech egzemplarzach, z których jeden przekazywać do właściciela tych składników.
8. Do dokumentacji z inwentaryzacji załączać wydruki z ewidencji księgowej w celu potwierdzenia zgodności ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych.
9. W celu udokumentowania prawidłowości i realności sald wykazanych w bilansie, przy inwentaryzacji drogą weryfikacji nanosić odpowiednie komentarze do wydruków z kont bądź sporządzać protokół z weryfikacji.
10. Rozgraniczać pojęcia „komisja inwentaryzacyjna” i „zespół spisowy”.
11. Uregulować kwestię szczegółowych zasad gospodarowania w jednostce drukami ścisłego zarachowania (ewidencja, zasady wydawania, wypełniania, rozliczania i zwrotu oraz kontrola obrotu

nimi). Rodzaje i zasady stosowania dokumentów stanowiących druki ścisłego zarachowania i druki ścisłej kontroli powinien określić kierownik jednostki np. w instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania. Ponadto dokonywać corocznej inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

12. W polityce rachunkowości lub innych wewnętrznych przepisach uregulować kwestię związaną z ewidencją artykułów zakupionych na potrzeby jednostki i w niej przechowywanych.

Termin realizacji zaleceń:

- zalecenie nr 2, 11 oraz 12: **do dnia 30 września 2020 r.**;
- zalecenia nr 1 oraz 3-10: **zalecenia stałe** (wprowadzić i stosować na bieżąco począwszy od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia).

Realizowanie decyzji i zaleceń przełożonych jest jednym z podstawowych obowiązków pracowników. Wykonywanie sumiennej i starannej pracy wymaga stosowania się do poleceń przełożonych zgodnie z art. 100 §1 Kodeksu Pracy, a za niedostosowanie się do nich pracodawca może zastosować kary porządkowe zgodnie z art. 108 §1 Kodeksu Pracy.

Na mocy §33 ust. 4 Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim oczekuję od Pani, w terminie do dnia 7 października 2020 r., informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Z poważaniem

Starosta Sulęciński

Tomasz Jaskuła