

Oleśnica, dnia 17-10-2022 r.

KW. 1710.13.2022

Protokół kontroli Nr 13/2022

z kontroli planowej wewnętrznej
(rodzaj kontroli)

Przeprowadzonej w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleśnicy**
(nazwa samorządowej jednostki organizacyjnej)

przez Marię Maciejewską – głównego specjalistę ds. kontroli wewnętrznej
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Oleśnicy
(organ lub osoba upoważniająca)

Nr OR.0052.198.2022

Zakres kontroli:

Poprawność, terminowość i zgodność z przepisami prawa przeprowadzonej inwentaryzacji w jednostce w roku 2021 oraz ostatniej inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury.

Okres objęty kontrolą:

2021 rok.

Dane ogólne:

1. **Określenie jednostki:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oleśnicy (dalej: MOPS)
2. **Kierownik jednostki** - Janusz Marszałek
3. **Główny księgowy** – Monika Brytan
4. **W trakcie kontroli informacji udzielali:**
Dyrektor MOPS – Janusz Marszałek,
Główny księgowy- Monika Brytan

Ustalenia kontroli:

1. Podstawa działania, przepisy prawne:

Kontrolę wewnętrzną w MOPS przeprowadzono w oparciu o zapisy Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Oleśnicy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Oleśnicy, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 191/VIII/2019 Burmistrza Miasta Oleśnicy z dnia 02.07.2019 r. oraz planu kontroli wewnętrznej na rok 2022 wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/VIII/2022 Burmistrza Miasta Oleśnicy z dnia 05.01.2022 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Oleśnicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Oleśnicy na 2022 rok.

2. Stan faktyczny:

MOPS jest zobowiązany do przeprowadzania inwentaryzacji aktywów jednostki na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2017 ze zm.). Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości wprowadzono do stosowania w jednostce instrukcję inwentaryzacyjną zarządzeniem nr 16/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy z dnia 1 grudnia 2017 r.. Zgodnie z jej zapisami w jednostce stosuje się 3 metody inwentaryzacji: spis z natury, potwierdzenia stanu aktywów i w drodze weryfikacji kont. Na podstawie § 5 odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Natomiast wzór zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu stanowi załącznik do instrukcji.

Będąca przedmiotem kontroli inwentaryzacja za rok 2021, przeprowadzona została na podstawie Zarządzenia nr 24/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy z dnia 24 listopada 2021 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. W załączniku do zarządzenia ustalono: skład zespołów spisowych, metody inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów oraz terminy jej przeprowadzenia. Zarządzenie swoim zakresem obejmuje zarówno inwentaryzację przeprowadzoną drogą spisu z natury jak również weryfikacji ksiąg i pisemnego potwierdzenia sald.

Na podstawie przedstawionych w trakcie kontroli dokumentów stwierdza się, że inwentaryzacja została przeprowadzona w okresie od 29-11-2021 r. do 15-01-2022, tj. terminie zgodnym z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Inwentaryzacją objęto:

- środki trwałe (maszyny, urządzenia, środki transportu, zespoły komputerowe),
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- środki trwałe (grunty i budynki),
- obce środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- wartości niematerialne i prawne,
- magazyn żywnościowy,
- zapasy paliwa,
- zapasy żywnościowe,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- należności
- rozrachunki jednostki (wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, sporne i wątpliwe) oraz rozrachunki budżetu,
- odpisy aktualizacyjne należności
- pozostałe (kapitały i fundusze celowe)

Do każdego rodzaju aktów dobrana została metoda przeprowadzenia inwentaryzacji dopuszczona w przepisach art. 26 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.

Inwentaryzacja metodą spisu z natury.

W kontrolowanej dokumentacji znajdowały się protokoły przekazania arkuszy spisu z natury oraz protokoły rozliczenia arkuszy spisu z natury.

Osoby materialnie odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku złożyły oświadczenia o kompletności spisu z natury.

Spisu z natury dokonano na arkuszach zgodnych ze wzorem umieszczonym w instrukcji inwentaryzacyjnej. Każdy arkusz miał nadany numer i podpisy osób z komisji spisowej. Arkusze były wypełnione czytelnie, bez skreśleń i poprawek.

Pracownicy działu księgowości dokonali rozliczenia inwentaryzacji, porównali wyniki spisu ze stanem ewidencyjnym i sporządzili zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, które zostało dołączone do protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzony został według zwrotu stanowiącego załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej i podpisany dnia 15-02-2022 r. przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej i zastępcę głównego księgowego. Różnice inwentaryzacyjne w łącznej kwocie 3.462,78 zł zostały wyjaśnione. Osoby odpowiedzialne materialnie złożyły pisma, w których

informują o zniszczeniu środków trwałych i powodach niesporządzenia protokołów kasacyjnych sprzętów nienadających się do dalszego użytkowania.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Inwentaryzacja metodą potwierdzania sald.

W trakcie kontroli sprawdzono 11 uzgodnień sald, przesłanych do jednostki od kontrahentów i jedno potwierdzenie salda przesłane przez MOPS do kontrahenta.

Na dokumentach odnotowane są uwagi o zgodności sald lub w razie niezgodności, wyjaśnienia tych rozbieżności. Każde potwierdzenie salda opatrzone jest podpisem osoby zastępującej głównego księgowego. Jednostka nie sporządzała zestawienia wysłanych potwierdzeń stanów należności.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald kont księgowych.

Kontroli poddano 24 protokoły weryfikacji sald kont o numerach : 011,013, 020, 071 072, 201, 221, 222, 223, 225, 229, 231, 240, 290, 310, 400-409, 720, 750, 751, 760, 761, 800, 851, 860. Protokoły były podpisane przez osoby odpowiedzialne za ewidencję księgową i zatwierdzone przez zastępcę głównego księgowego i dyrektora jednostki.

Protokoły spisane zostały na drukach według wzoru z instrukcji inwentaryzacyjnej. Wszystkie protokoły były wypełnione czytelnie i starannie.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

3. Wnioski (stwierdzone nieprawidłowości)

W trakcie kontroli stwierdzono, że inwentaryzacja roku 2021 został przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w ustawowym terminie i w trybach przewidzianych w odpowiednich przepisach. Dokumentacja dotycząca inwentaryzacji była kompletna i prawidłowa, sporządzona starannie i terminowo.

4. Osoby odpowiedzialne: Pan Janusz Marszałek - Dyrektor

Na tym kontrolę zakończono.

Kierownik jednostki Pan Janusz Marszałek został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie § 5 pkt 5 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Oleśnicy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Oleśnicy, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do

(określenie zastrzeżeń)

..... / z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.
Przeprowadzona kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 2/2022

Oleśnica..... dnia 18.10.2022

Główny Specjalista
ds. kontroli wewnętrznej

Maria Maciejewska
(podpis kontrolującego)

URZĄD MIASTA OLEŚNICY

Rynek - Ratusz

56-400 Oleśnica

(pieczęć jednostki kontrolującej)

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oleśnicy

Janusz Marszałek
.....

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

Miejski Ośrodek
Pomocy Społecznej

ul. Wojska Polskiego 13
56-400 Oleśnica

tel. 71 721 89 00; fax 71 398 46 30

(pieczęć jednostki kontrolowanej)

