

**BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI  
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁÓDZI**

Łódź, dnia 28 marca 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.8.2018

Pani

Zenobia Hofman

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień”

ul. Dojazdowa 5/7

91-503 Łódź

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi działając na podstawie przepisów zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, w związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli Nr DOA-BAK-I.1711.8.2018 podpisanym w dniu 22 marca 2018 r., przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

**Inwentaryzacja.**

Kontroler:

Agnieszka Kacprzak – inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Upoważnienie nr **DOA-BAK-III.077.13.2018** z dnia 17 stycznia 2018 r. do przeprowadzenia kontroli planowej nr **DOA-BAK-I.1711.8.2018**, wydane przez Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi, ul. Dojazdowa 5/7, zwany dalej Domem, jednostką kontrolowaną lub jednostką.

### Okres objęty kontrolą:

Ostatnia przeprowadzona inwentaryzacja.

### Termin przeprowadzenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 18 stycznia 2018 r. – 13 lutego 2018 r. (z przerwami). Kontroler potwierdził fakt rozpoczęcia kontroli wpisem do książki kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej na stronie numer 15, pod pozycją numer 115.

### Kierownik jednostki kontrolowanej:

Od dnia 1 lipca 1996 r. funkcję Dyrektora pełni Pani Zenobia Hofman – na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony zawartej w dniu 1 lipca 1996 r. pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Panią Zenobią Hofman.

### Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Głównym Księgowym kontrolowanej jednostki jest Pani Teresa Czekaj, zatrudniona w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Dojazdowa 5/7 od dnia 09.05.2005 r., w wymiarze czasu pracy 0,5 etatu.

## **II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie z zastrzeżeniami* kontrolowaną działalność Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi w zakresie inwentaryzacji.

## **III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.**

### **1. Opis statusu jednostki.**

Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi przy ul. Dojazdowej 5/7 jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi działającą w formie jednostki budżetowej, przeznaczoną dla osób w podeszłym wieku.

Dokumentem regulującym działalność jednostki jest statut, stanowiący Załącznik do Uchwały nr LXXI/1343/06 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Domowi Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi<sup>1</sup>.

Organizację i zasady funkcjonowania Domu określa Regulamin organizacyjny, stanowiący Załącznik do Zarządzenia nr 4661/IV/06 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi.

---

<sup>1</sup> Dz. Urz. Woj. Łódzkiego nr 269, poz. 2085 z późn. zm.

## 2. Ustalony stan faktyczny.

### 2.1. W zakresie obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych oraz kwalifikacji osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego:

#### 2.1.1. Ustalenia pozytywne:

W jednostce opracowano i wdrożono podstawowe wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki, w tym dotyczące inwentaryzacji.

Osoba zatrudniona w badanym okresie na stanowisku Głównego Księgowego spełniała wymogi określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych<sup>2</sup>.

#### 2.1.2. Ustalone nieprawidłowości:

Brak było spójności zapisu w pkt. 4 Załącznika nr 1 „Polityki rachunkowości”, który informował o odpowiedzialności za powierzone środki trwałe i pozostałe środki trwałe: „... *Każdy nowy mieszkaniec, przy przyjęciu podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone mu wyposażenie w pokoju oraz wykaz przekazanego w użytkowanie wyposażenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu dla mieszkańców ...*” z zapisami w „Regulaminie porządkowym Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Dojazdowej 5/7 uzupełnienie regulaminu organizacyjnego”, w którym brak było powyższego zapisu.

### 2.2. Inwentaryzacja okresowa:

#### 2.2.1. Ustalenia pozytywne:

Jednostka dotrzymała ustawowego terminu przeprowadzenia inwentaryzacji wynikającego z art. 26 ustawy o rachunkowości.

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa środków trwałych, prowadzona była w postaci Ksiąg inwentarzowych.

Wartość majątku jednostki – Środków trwałych (konto 011 – Środki trwałe), Pozostałych środków trwałych (konto 013 – Pozostałe środki trwałe) oraz Wartości niematerialnych i prawnych (konto 020 – Wartości niematerialne i prawne), zaewidencjonowanego w Księgach rachunkowych oraz Księgach inwentarzowych była zgodna.

Prowadzenie Ksiąg inwentarzowych powierzono pracownikowi zatrudnionemu w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Dojazdowa 5/7 od dnia 02.03.2015 r. na stanowisku Starszy Administrator, w pełnym wymiarze czasu pracy. Powierzenie prowadzenia Ksiąg inwentarzowych zostało zapisane w Zakresie obowiązków pracownika: „... *prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ...*”.

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).

HA

przyjętym do wiadomości i ścisłego przestrzegania przez pracownika.

W zakresie obowiązków pracownika został przypisany między innymi: „*nadzór nad mieniem Domu:*

- *aktualizacja wywieszek – nanoszenie wszelkich zmian związanych z przesunięciem, likwidacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych*
- *nanoszenie oznakowań zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych*
- *udział w pracach komisji likwidacyjnej*”.

#### 2.2.2. Ustalone nieprawidłowości:

Arkusze spisu z natury o numerach 257 i 258 nie zostały opieczetowane, co było niezgodne z pkt. 8 ppkt. 1 a) Działu II obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: *Arkusze spisu z natury obejmuje zapisy, które dokonywane są:*

1. *Przed rozpoczęciem spisu. Wypełnia się wówczas następujące pola arkuszy spisowych:*
  - a) *nazwę jednostki (pieczętka lub zapis słowny)*”.

Zarządzenie Dyrektora nr 1/X/2016 z dnia 15.10.2016 r. informowało o przeprowadzeniu inwentaryzacji rocznej Środków trwałych i Pozostałych środków trwałych, a winno informować o przeprowadzeniu inwentaryzacji okresowej.

Wszystkie arkusze spisu z natury zawierały rodzaj inwentaryzacji „roczna”, a winna być wpisana „okresowa”.

Na arkuszu spisowym numer 10 w pozycjach od numeru 1 do numeru 5 nie wpisano wartości składników majątku, co było niezgodne z pkt. 8 ppkt. 2 f) Działu II obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: „*Arkusze spisu z natury obejmuje zapisy, które dokonywane są:*

*W trakcie spisu. Wpisuje się wtedy: wartość składników majątkowych powstałą z przemnożenia spisanych ilości przez cenę jednostkową*”.

Na arkuszu spisowym numer 25 w pozycji numer 3 nie wpisano jednostki miary oraz stwierdzonej ilości składnika majątku, co było niezgodne z pkt. 8 ppkt. 2 c) oraz ppkt. 2 d) Działu II obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: „*Arkusze spisu z natury obejmuje zapisy, które dokonywane są:*

*W trakcie spisu. Wpisuje się wtedy:*

- *jednostkę miary,*
- *ilość ustaloną z natury*”.

Na arkuszu spisowym numer 250 wpisano: „*Spis zakończono na poz.*”, brak było wpisanej ogólnej liczby pozycji zapisów, co było niezgodne z pkt. 8 ppkt. 3 a) Działu II

obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: „Po zakończeniu spisu wypełnia się pola dotyczące:

a) ogólnej liczby pozycji zapisów formułując następujące stwierdzenie: „Spis zakończono na pozycji ... ”...”.

Na arkuszach spisowych o numerach 12 i 187 brak było stwierdzenia dotyczącego ogólnej liczby pozycji zapisów oraz wykreślenia pustych pozycji, co było niezgodne z pkt. 8 ppkt. 3 a) oraz ppkt. 3 b) Działu II obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: „Po zakończeniu spisu wypełnia się pola dotyczące:

a) ogólnej liczby pozycji zapisów formułując następujące stwierdzenie: „Spis zakończono na pozycji ... ”...”,

b) następuje wykreślenie pustych pozycji z arkuszy spisowych”.

Arkusze spisu z natury numer 174, 224, 227, od numeru 257 do numeru 261 nie zawierały daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu, co było niezgodne z art. 21 ust.1 pkt. 4 ustawy o rachunkowości<sup>3</sup>, dotyczącym dowodów księgowych oraz niezgodne z pkt. 8 ppkt. 1 f) Działu II obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: *Arkusze spisu z natury obejmuje zapisy, które dokonywane są:*

1. *Przed rozpoczęciem spisu. Wypełnia się wówczas następujące pola arkuszy spisowych: czas spisu – podanie daty oraz planowanego czasu przeprowadzenia spisu”.*

Poprawki dokonane na arkuszach spisowych numer: 8 w pozycjach numer 3 i 4, 108 w pozycji numer 4 oraz 136 w pozycji numer 8, nie spełniały wymogów zawartych w art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości<sup>4</sup>: *”stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty”.*

Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonano w drodze spisu z natury i ujęto na arkuszach spisowych numer: 150 w pozycjach od numeru 1 do numeru 2, 151 w pozycji numer 2, 156 w pozycji numer 1, 157 w pozycjach od numeru 1 do numeru 6 oraz 231 w pozycji numer 1, co było niezgodne z art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości<sup>5</sup> - inwentaryzację wyżej wymienionych składników majątku należało przeprowadzić w drodze weryfikacji wartości tych składników oraz było niezgodne z zapisem w dziale IV obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: *„Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m. in.:*

---

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

<sup>5</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

- wartości niematerialnych i prawnych ... ”,

„Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowanych zapisów księgowych ze stanem faktycznym”.

Rozliczenie inwentaryzacji Środków trwałych i Pozostałych środków trwałych sporządzone było w dniu 09.01.2017 r., co było niezgodne z pkt. 4 Zarządzenia Dyrektora nr 1/X/2016 z dnia 15.10.2016 r.: „... Całkowite zakończenie prac związanych z inwentaryzacją oraz jej rozliczeniem i przedstawieniem wyników, sprawozdania i wniosków dotyczących ujawnionych różnic winno być zakończone w dniu 30.11.2016 r.”.

Pkt 1 a) Sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącego przygotowania i przebiegu spisu z natury magazynu art. spożywczych dokonanego w okresie 01.12.2016 r. w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Dojazdowa 5/7 informował o pobraniu arkuszy w dniu 01.12.2016 r., co było niezgodne z datą pobrania arkuszy spisowych zaewidencjonowaną w Księdze druków ścisłego zarachowania, zapis w pozycji numer 3 dotyczącej 2016 r. informował, że arkusze pobrano w dniu 30.11.2016 r.

Brak było wniosków: Głównego Księgowego w sprawie zaproponowania kierownikowi jednostki kandydata na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Przewodniczącego Komisji w sprawie zaproponowania kierownikowi jednostki członków Zespołów spisowych, co było niezgodne z pkt. 1 ppkt. 2) Działu II obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: „Kierownik jednostki, zgodnie z art. 4 ust. 5 Ustawy o rachunkowości (UOR), ponosi pełną odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury. Do jego zadań należy przede wszystkim podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach związanych z inwentaryzacją m.in.: powołuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (na wniosek głównego księgowego) oraz pozostałego składu Komisji Inwentaryzacyjnej (na wniosek Przewodniczącego Komisji)”, było niezgodne z pkt. 2 ppkt. 1) Działu II obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: „Główny Księgowy jednostki jest przede wszystkim odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji i wprowadzenie wyników do ksiąg rachunkowych jednostki. Do jego zadań należy m.in.:

1) zaproponowanie kierownikowi jednostki kandydata na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej” oraz było niezgodne z pkt. 3 ppkt. 1) Działu II obowiązującej w Domu „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”: „Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz wyjaśnienie wyników. Do jego szczegółowych zadań należą:

1) zaproponowanie kierownikowi członków Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów i kontrolerów spisowych”.

Sprawdzone składniki majątku wykazane w arkuszach spisowych w 1 przypadku różniły się od numerów inwentarzowych wynikających z Księgi inwentarzowej:

- arkusz spisu z natury numer 90 w pozycji numer 3 – Szafa Grześ szt. 1 – zawierał numer inwentarzowy DPS-KS-III/62-3, a winien być DPS-KS-III/29/62-3.

Na arkuszach spisowych jako osoby materialnie odpowiedzialne byli wpisani mieszkańcy Domu, którym przypisywano odpowiedzialność materialną za powierzone mienie – brak podstawy prawnej do obciążenia mieszkańców Domu Pomocy Społecznej odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie.

W związku z otrzymanym pismem Dyrektora Domu złożonym do Protokołu kontroli z dnia 22.03.2018 r. nie wydaje się zalecenia pokontrolnego dotyczącego zdjęcia z mieszkańców Domu Pomocy Społecznej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

#### 2.2.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

Brakujące oraz inne oznaczenia składników majątku w trakcie trwania kontroli zostały uzupełnione tj. oznaczone numerami inwentarzowymi wynikającymi z Księgi inwentarzowej.

Wprowadzone zmiany w „Zasadach (polityce) rachunkowości”, „Instrukcji wewnętrznej w sprawie trybu, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji” oraz „Zasadach gospodarki kasowej” doprowadziły do zgodności aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie jednostki.

3. W okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. w jednostce przeprowadzono cztery kontrole zewnętrzne, w wyniku których trzy Instytucje kontrolujące wydały zalecenia pokontrolne, które zostały zrealizowane.

4. Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez Kontrolera, Kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego w dniu 22 marca 2018 r.

#### **IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI.**

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, na podstawie § 36 ust. 1 pkt 6 Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi Nr 1094/VII/15 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wnosi o:

1. Przeprowadzanie kolejnych spisów z natury w sposób prawidłowy i rzetelny, ściśle przestrzegając zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku

stosownie do postanowień zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz obowiązujących w jednostce unormowaniach wewnętrznych.

2. Umieszczanie na arkuszach spisu z natury daty rozpoczęcia i zakończenia spisu zgodnie z art. 21 ust.1 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

3. Dokonywanie na arkuszach spisowych poprawek zgodnie z wymogami zawartymi w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

4. Stosowanie przy następnych inwentaryzacjach poprawnej metody przeprowadzania inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych tj. w drodze weryfikacji sald, zgodnie z art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

## V. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono na podstawie § 36 ust. 1 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. po kontroli przeprowadzonej przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi w Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi, przy ul. Dojazdowej 5/7.

Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Łodzi, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler  
**INSPEKTOR**  
*Agnieszka Kacprzak*  
.....  
(pieczętka i podpis)

Zarządzający kontrolę

~~ZASTĘPCA DYREKTORA~~  
~~Biura Audytu Wewnętrznego~~  
~~i Kontroli~~  
.....  
(pieczętka i podpis)  
*Marek Buszczyk*

p.o. KONTROLNIKA  
Oddziału Kontroli  
*Małgorzata Świtaj*

  
1343230 2018-03-28 02 POLECONA

Zenobia Hofman  
Dyrektor Domu Pomocy Społecznej  
Dojazdowa 5/7  
91-503 Łódź PL