

Ruda Śląska, dnia 17.09.2015

SSK.1513.2.1.2015

## PROTOKÓŁ KONTROLI

### Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Dział Techniczno-Gospodarczy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

### Dane kierownika jednostki kontrolowanej:

Kierownikiem Działu Techniczno-Gospodarczego jest Pan Adam Siegesmund. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie magazynu jest pani ██████████

### Czas trwania kontroli:

od 3 września do 7 września 2015 r.

### Dane personalne dokonujących czynności kontrolnych:

- Katarzyna Lorke - Główny specjalista, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.29.2015 z dnia 24.08.2015 r.,
- Mariola Mastoń - Audytor wewnętrzny, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.30.2015 z dnia 24.08.2015 r.

### Przedmiot kontroli:

Gospodarka magazynowa.

Okres objęty kontrolą: bieżący.

### Wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadania przez kontrolowanego:

- Instrukcja magazynowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej stanowiąca załącznik do Zarządzenia Nr D.0001.17.14 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 28 lipca 2014 r. zmieniającego zarządzenie nr D.0161-11/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomili Kierownika Działu o mającej się odbyć kontroli. Podano termin oraz zakres kontroli.

Kontrolujący przedstawili Kierownikowi kontrolowanego Działu stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

Kontrola została przeprowadzona poza planem kontroli na 2015 r.

Przeprowadzona kontrola była kontrolą sprawdzającą. Celem kontroli było sprawdzenie poprawności prowadzenia magazynu oraz ocena realizacji zaleceń pokontrolnych nr SSK.1513.1.5.2015 z dnia 16 czerwca 2015 r.

#### Ustalenia i wnioski kontroli:

W dniach od 30 marca do 14 maja 2015 r. została przeprowadzona kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki magazynowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej. Kontrola wykazała szereg nieprawidłowości w związku z czym konieczne było przeprowadzenie kontroli sprawdzającej. W powyższym zakresie w dniu 03.09.2015 r. przeprowadzono w magazynie spis z natury, który stanowi załącznik nr 1.

Spis z natury porównano ze stanem według kartotek magazynowych i wartością magazynu określoną w księgach rachunkowych. Analiza wykazała niezgodność pomiędzy stanem magazynu w dniu 03.09.2015 r., stanem i wartością magazynu ujętą w kartotekach magazynowych oraz wartością magazynu określoną w księgach rachunkowych:

- wartość magazynu zgodnie ze spisem z natury z dnia 03.09.2015 r. - 2 307,88 zł,
- wartość magazynu zgodnie z kartotekami magazynowymi na dzień 03.09.2015 r. - 2 361,64 zł,
- wartość magazynu zgodnie z księgami rachunkowymi - 2 314,65 zł.

Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości stanowi załącznik nr 2.

Wyżej wymienione niezgodności wynikają z następujących nieprawidłowości:

1. Faktura nr 0345/15/FVS z dnia 19.06.2015 nie została sprawdzona przez magazyniera pod kątem zgodności ceny towaru na fakturze a ofertą. Na fakturze błędnie podano cenę netto 10,85 zł która jest ceną brutto, w związku z czym zapłacono podwójnie podatek VAT. Do zapłaty za powyższą fakturę powinno być 21,70 zł a zapłacono 26,69 zł.
2. Dowód Rw nr 318 z dnia 28.07.2015 r. nie został wpisany do rozchodów w kartotekach prowadzonych przez magazyniera.
3. Do przychodów w kartotece magazynowej błędnie wpisano ilość przyjętych worków na śmieci 35 l zamiast 90 sztuk wpisano 89 sztuk (faktura nr 0390/15/FVS z dnia 15.07.2015 r.).
4. W kartotece magazynowej błędnie wpisano wartość 3 sztuk dziennika korespondencyjnego zamiast 19,50 zł wpisano 14,50 zł.
5. W dniu 03.09.2015 r. na stanie magazynu brakowało: 2 sztuk koperty rozszerzanej C4 oraz 1 sztuki worków na śmieci 35 l.

W trakcie kontroli powyższe nieprawidłowości zostały natychmiast wyjaśnione i naprawione. Kontrolujący przeprowadzili ponowny spis z natury w dniu 07.09.2015 r. - załącznik nr 3.

Po złożonych wyjaśnieniach ustalono:

- wartość magazynu zgodnie ze spisem z natury z dnia 07.09.2015 r. - 2 309,66 zł,
- wartość magazynu zgodnie z kartotekami magazynowymi na dzień 03.09.2015 r. - 2 309,66 zł,



- wartość magazynu zgodnie z księgami rachunkowymi - 2 314,65 zł.

Różnica pomiędzy wartością magazynu według kartotek magazynowych a wartością według ksiąg rachunkowych w wysokości 4,99 zł wynika z błędnie wystawionej faktury nr 0345/15/FVS z dnia 19.06.2015, która została już skorygowana i zostanie uwzględniona w księgach rachunkowych w miesiącu wrześniu 2015 r.

Po przeanalizowaniu dokumentacji i przeprowadzeniu czynności kontrolnych stwierdzono, iż zalecenia pokontrolne nr SSK.1513.1.5.2015 z dnia 16 czerwca 2015 r. zostały zrealizowane w następujący sposób:

1. Drzwi wejściowe do magazynu zostały obite blachą ocynkowaną.
2. Tonery, odzież i obuwie dla podopiecznych przechowywane są w pomieszczeniu magazynowym.
3. W celu wydania zakupionej odzieży i obuwia dla podopiecznych Dział Techniczno-Gospodarczy współpracuje z Działem Świadczeń, który stopniowo wydaje decyzje uchylające, aby rozdysponować towar w inny sposób. Jedna osoba odebrała przeznaczoną dla niej pomoc w naturze.
4. Dokonano zwrotu kwoty w wysokości 619,48 zł dotyczącej niedoboru w magazynie.
5. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w sposób prawidłowy jednakże kontrolujący zwrócili uwagę na następujące nieprawidłowości:
  - a) na niektórych dokumentach Rw występują skreślenia zaparafowane jedynie przez magazyniera - brak parafy osoby odbierającej towar,
  - b) na dwóch dokumentach Rw nr 315, 318 błędnie wpisano daty,
  - c) w kartotekach magazynowych występują pojedyncze błędy, które nie mają wpływu na końcowy stan magazynu oraz wartość magazynu, np.:
    - wartość przychodu w kartotece „Toner TK-110 E” podana jest w wysokości 282,89 zł a powinno być 347,96 zł (Faktura nr 18372/MAG/2015 z 06.08.2015 ).

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Kierownikowi Działu Techniczno-Gospodarczego, drugi pozostaje w aktach Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia

lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.  
Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się na piśmie do Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli  
w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub nie poparte materiałem dowodowym bądź  
złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody  
do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Załączniki:

1. Spis magazynu w dniu 03.09.2015 r.
2. Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości.
3. spis z natury w dniu 07.09.2015 r.

GLÓWNY SPECJALISTA

*Katarzyna Lorko*  
mgr Katarzyna Lorko

Audytor Wewnętrzny

*Mariola Mastoń*  
mgr Mariola Mastoń

*17.09.2015*

data i podpis kontrolującego

DYREKTOR

*Krzysztof Marys*  
mgr Krzysztof Marys

podpis Dyrektora MOPS

*18.09.2015*

potwierdzenie odbioru protokołu

KIEROWNIA DZIAŁU  
TECHNICZNO-GOSPODARCZEGO

*25.09.15*

*Adam Siegesmund*  
inż. Adam Siegesmund

data i podpis Kierownika DTG