

08 06 2015  
Ruda Śląska, dnia .....

SSK.1513.1.4.2015

**PROTOKÓŁ KONTROLI  
OSTATECZNY**

(po wniesionych wyjaśnieniach do protokołu kontroli nr SSK.1513.1.1.2015 z dnia 15.05.2015 r.)

**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.

**Czas trwania kontroli:**

od 30 marca do 14 maja 2015 r.

**Dane personalne dokonujących czynności kontrolnych:**

- Katarzyna Lorke - Główny specjalista, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.5.2015 z dnia 30.03.2015 r., D.0002.8.2015 z dnia 17.04.2015 r., D.0002.9.2015 z dnia 04.05.2015 r.,
- Mariola Mastoń - Audytor wewnętrzny, działająca na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.6.2015 z dnia 30.03.2015 r., D.0002.7.2015 z dnia 17.04.2015 r., D.0002.10.2015 z dnia 04.05.2015 r.

**Przedmiot kontroli:**

Gospodarka magazynowa.

**Okres objęty kontrolą:** od 01.01.2015 r. do dnia przeprowadzenia kontroli.

**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 zgodnie z planem kontroli na 2015 r.

**Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:**

- ██████████ - Kierownik Działu,
- ██████████ - Kierownik Sekcji,
- ██████████ - Podinspektor,
- ██████████ - magazynier.

**Ustalenia kontroli:**

Od dnia 1 lipca 2014 r. magazyn prowadzony jest przez magazyniera panią ██████████. Przejęcie magazynu odbyło się w drodze protokolamej według spisu z natury w dniu 30 czerwca 2014 r. W dniu 30 czerwca 2014 r. pani ██████████ złożyła pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony magazyn.

#### Pomieszczenie magazynowe

Zgodnie z Instrukcją magazynową magazyn to oddzielne pomieszczenie, przeznaczone do składowania i przechowywania różnych materiałów, zapasów innych wartości trwałych oraz opakowań. Okna w magazynie powinny być szczelne, zabezpieczone przed niepowołanym otwarciem. Drzwi wejściowe do magazynu powinny być metalowe lub drewniane obite blachą, zaopatrzone w zamek na wkładkę. Klucze do pomieszczenia magazynowego powinny być zabezpieczone. W pomieszczeniach magazynowych należy zainstalować niezbędne urządzenia: wentylacyjne, przeciwpożarowe. Przed wejściem do magazynu należy umieścić napis „Obcym wstęp wzbroniony” oraz „Palenie wzbronione”.

W dniu 31.03.2015 r. oraz 17.04.2015 r. kontrolujący dokonali oględzin magazynu w obecności magazyniera. Spis magazynu stanowi załącznik nr 1.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Drzwi wejściowe do magazynu są drewniane tym samym nie spełniają wymogów określonych w Instrukcji magazynowej.
2. Tonery oraz towary (odzież, obuwie) zakupione dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przechowywane są w sposób niewłaściwy tj. nie w magazynie,

*lecz w szafie metalowej znajdującej się w pomieszczeniu Działu Techniczno-Gospodarczego, do której dostęp mają wszyscy pracownicy działu.*

W pozostałym zakresie dotyczącym pomieszczenia magazynowego nie wniesiono uwag.

*W dniu 05.05.2015 r. w obecności magazyniera kontrolujący dokonali spisu produktów zakupionych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Stwierdzono, iż odzież, obuwie zostały zakupione w latach 2008-2010, od tego czasu nie zostały odebrane przez podopiecznych i znajdują się na stanie magazynu. Ponadto stwierdzono w dwóch przypadkach, iż wartość towarów wpisanych na arkusz spisu z natury 31.12.2014 r. jest niezgodna z wartością towarów na fakturze - różnica wynosi 0,96 zł. Szczegółowy spis magazynu towarów dla podopiecznych stanowi załącznik nr 2.*

### **Dokumentacja obrotu magazynowego i ewidencja magazynowa**

Magazynier prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową.

Na dokumentację magazynową składają się:

- karty asortymentowe (kartoteki magazynowe), na które nanosi się każde przyjęcie i wydanie zapasów oraz wprowadza aktualny ich stan,
- faktury, rachunki stanowiące dowód zakupu materiałów,
- dowód Rw - rozchód wewnętrzny - jest podstawą wydania składników majątkowych wewnątrz jednostki do użytku przez pracowników,
- dokumentacja ze spisu z natury.

W trakcie kontroli kontrolujący sprawdzili kartoteki magazynowe, faktury dotyczące zakupu w okresie od 01.01.2015 r. do 31.03.2015 r., dowody Rw za okres od 01.01.2015 r. do dnia zakończenia kontroli, arkusz spisu z natury dokonanego w dniu 31.12.2014 r.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji stwierdzono, iż ewidencję magazynową prowadzi się przy pomocy komputera z zastosowaniem kart asortymentowych, na które nanosi się przyjęcie i wydanie zapasów oraz wprowadza aktualny ich stan.

*Analiza przedstawionych dokumentów oraz spis stanu magazynu dokonany przez kontrolujących w dniach 31.03.2015 r. oraz 17.04.2015 r. wykazały następujące nieprawidłowości:*

1. *Dokumentacja magazynowa nie jest prowadzona w sposób staranny, czytelny, rzetelny i kompletny.*
2. *Ceny towarów zakupionych do magazynu są niezgodne z cenami wykazanymi w specyfikacji towarów zamawianych w 2014 r. oraz cenami przedstawionymi w ofercie w 2015 r.*
3. *Ceny zakupionych towarów wykazane na fakturach nie są weryfikowane przez magazyniera.*
4. *Nazwy produktów znajdujących się w magazynie są nieujednolicone tj. ten sam asortyment produktu nazwany jest różnie w ofercie (specyfikacji), fakturze, kartotece magazynowej, dowodzie Rw.*

5. Do tej pory nie prowadzono odrębnej ewidencji dla materiałów zakupionych na podstawie umowy z roku poprzedniego oraz odrębnej dla materiałów zakupionych na podstawie obowiązującej umowy. Po uwagach kontrolujących magazynier wyodrębnił kartoteki za rok 2015 r.
6. W wyodrębnionych kartotekach magazynowych w 2015 r. stwierdzono nieprawidłowe zapisy przychodów i rozchodów towarów, np. podwójne zapisy przychodów raz na podstawie dokumentu Wz raz na podstawie faktury dotyczącej tej samej dostawy towarów, braki w zapisach rozchodów.
7. Dowody Rw nie zawsze wystawiane są na bieżąco, od razu w momencie wydania towarów z magazynu. W związku, z czym zdarzały się sytuacje dopisywania produktów po odbiorze towarów przez pracowników MOPS i podpisaniu przez nich dowodu Rw. Występowały przypadki wydania danego produktu pracownikom jednego działu a wpisywania go na dowód Rw innemu działowi, a także przypadki wydawania innych produktów niż wpisanych na dowód Rw np. dowód Rw nr 29 - wydano skoroszyt zwykły bez oczek po cenie 0,33 zł, a wpisano skoroszyt oczkowy po cenie 0,40 zł.
8. Na dowodach Rw wpisywane są produkty bez podania ceny. Wobec powyższego ogólna wartość wydanych towarów wykazanych w dowodzie Rw jest niezgodna z ich rzeczywistą wartością.
9. Na dowodach Rw wpisywane są nieprawidłowe ceny wydawanych towarów.
10. Na dowodach Rw dokonywane są w sposób niewłaściwy skreślenia, poprawki tj. bez parafek magazyniera i pracownika odbierającego towar.
11. Stwierdzono niezgodności pomiędzy stanem magazynu a stanem według kartotek magazynowych i wartością magazynu określoną w księgach rachunkowych.
12. Weryfikacja dowodów Rw z fakturami i arkuszem spisu z natury wykazała ujemne stany w kartotekach magazynowych.
13. Należy domniemywać, iż zarówno spis z natury w momencie przekazania magazynu w dniu 30.06.2014 r. jak również spis dokonany 31.12.2014 r. nie zostały przeprowadzone a jedynie spisane na podstawie kartotek magazynowych. Świadczy o tym fakt, iż w arkuszach spisu z natury nie ujęto produktów, które znajdują się na magazynie a nie zostały zakupione w 2015 r. np. teczki z przegródkami - 4 sztuki.

Wskutek nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji magazynowej stwierdzono niedobór stanu magazynu na kwotę 3.267,00 zł oraz nadwyżkę w wysokości 3.788,82 zł.

W dniu 01.06.2015 r. Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego wniósł wyjaśnienia do protokołu kontroli nr SSK.1513.1.1.2015 z dnia 15.05.2015 r., które zostały częściowo uwzględnione przez kontrolujących. W wyniku wniesionych wyjaśnień popartych dokumentami Rw ustalono niedobór magazynu na kwotę 619,48 zł oraz nadwyżkę w wysokości 3.692,90 zł. Szczegółowy sposób wyliczenia niedoborów i nadwyżek przedstawia załącznik nr 3.

Przy wyliczeniu wartości niedoboru oraz nadwyżki magazynu przyjęto następujące dokumenty: arkusz spisu z natury z 31.12.2014 r., faktury dotyczące przyjęcia towarów w okresie od 01.01.2015 r. do 31.03.2015 r. (stanowiące przychód), dokumenty Rw za okres od 01.01.2015 r. do 31.03.2015 r. (stanowiące rozchód) oraz dokumenty Rw uzupełnione do wniesionych wyjaśnień z dnia 01.06.2015 r.

Stan magazynu wynikający z różnicy przychodu i rozchodu porównano ze stanem faktycznym magazynu. Powstała różnica między stanem faktycznym magazynu a stanem wynikającym z dokumentacji stanowiła podstawę do wyliczenia nadwyżek i niedoborów magazynu.

W kilku przypadkach dla produktów znajdujących się w magazynie przyjęto ceny wynikające z zawartej umowy (specyfikacji zamówienia 2014 r.) ponieważ produkty te nie znajdują się na spisie z natury z dnia 31.12.2014 r. oraz nie zostały zakupione w 2015 r. Dla dwóch tonerów znajdujących się w magazynie dla wyliczenia wartości przyjęto ceny rynkowe ponieważ towary te nie znajdują się w ofercie cenowej 2014 r. oraz 2015 r.

Po przeanalizowaniu wniesionych wyjaśnień do protokołu kontroli kontrolujący dokonali kompensaty niedoborów z nadwyżkami następujących produktów:

- Niedobór koperty białej A4 z nadwyżką koperty rozszerzanej,
- Niedobór teczki papierowej z gumką z nadwyżką teczki papierowej wiązanej,
- Niedobór papieru białego z nadwyżką papieru szarego.

Przy dokonywaniu kompensat zastosowano zasadę „mniejszej ilości oraz mniejszej wartości różnic kompensowanych składników majątku”, czyli do ich ustalenia w wymiarze ilościowo-wartościowym za podstawę obliczeń przyjęto:

- mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki
- cenę tego produktu podlegającego kompensacie, która jest niższa.

Szczegółowy sposób wyliczeń kompensat przedstawia załącznik nr 4.

#### **Wnioski kontrolujących:**

1. **Pomieszczenia magazynowe, tonery oraz odzież i obuwie dla podopiecznych nie są zabezpieczone w sposób właściwy.**
2. **W magazynie znajdują się towary zakupione dla podopiecznych w latach 2008-2010, które nie zostały do tej pory odebrane. Ponadto w dwóch przypadkach wartość towarów wykazana w spisie z natury 31.12.2014 jest niezgodna z dowodem zakupu.**
3. **Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w sposób nieprawidłowy, niestaranny, nierzetelny, niekompletny, wskutek czego powstały niedobory na kwotę 619,48 zł oraz nadwyżki na kwotę 3.692,90 zł.**

W następstwie przeprowadzonej kontroli i stwierdzonych nieprawidłowości wydane zostaną zalecenia pokontrolne.

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 ostatecznego protokołu Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go, co oznacza akceptację treści protokołu albo - w przypadku dalszych zastrzeżeń - odmówić podpisania protokołu.

W przypadku odmowy podpisania protokołu, Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego czyni odrębną adnotację o odmowie podpisania protokołu na ostatniej stronie protokołu.

Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Załączniki:

1. Spis magazynu w dniu 31.03.2015 r. oraz 17.04.2015 r.
2. Szczegółowy spis magazynu towarów dla podopiecznych.
3. Szczegółowy sposób wyliczenia niedoborów i nadwyżek.
4. Szczegółowy sposób wyliczeń kompensat.

Załączniki nr 1 i 2 pozostają niezmienione i zostały dołączone do protokołu kontroli nr SSK.1513.1.1.2015 z dnia 15.05.2015 r.

GŁÓWNY SPECJALISTA  
mgr Katarzyna Lorke

Audytor Wewnętrzny  
mgr Mariola Mastoń

08.06.2015

data i podpis kontrolującego

DYREKTOR

mgr Andrzej Morys

11.06.2015

podpis Dyrektora MOPS

11.06.2015  
KIEROWNIK DZIAŁU  
TECHNICZNO-GOSPODARCZEGO  
inż. Adam Siegesmund

potwierdzenie odbioru protokołu

16.06.2015  
KIEROWNIA DZIAŁU  
TECHNICZNO-GOSPODARCZEGO  
inż. Adam Siegesmund

data i podpis Kierownika DTG