



Szanowna Pani

Adriana Jankowska - Semik

Dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

w Swarzędzu

os. Kościuszkowców 4

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.01.2015

Data: 10.02.2015 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji.

W okresie od dnia 12.01.2015 r. do dnia 20.01.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.97.2015 z dnia 18 grudnia 2014 r. przeprowadził w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu (*zwanej dalej Poradnią*) kontrolę w zakresie:

- a) prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego,
- b) prowadzenia okresowych inwentaryzacji,
- c) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolą objęty został IV kwartał 2013 roku i rok 2014.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 27.01.2015 r., podpisanym w dniu 27.01.2015 r. przez dyrektora Poradni i głównego księgowego.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcie i likwidację składników majątku trwałego oraz przeprowadzania inwentaryzacji

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 7 do 14 listopada 2012 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących. W wyniku sprawdzenia sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych



Starosta Poznański

ustalono, iż jednostka wywiązała się z realizacji zaleceń pokontrolnych wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 21.01.2013 r. sygn. KO.1711.12.2012, za wyjątkiem zaprzestania realizowania wydatków Poradni przez pracowników z prywatnych środków do rozliczenia – ustalenia pkt II.13 – II.15 protokołu.

2. Dyrektor Poradni ustalił w formie instrukcji i regulaminów pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcie i likwidację składników majątku trwałego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenie pkt III.16 protokołu.
3. W obowiązujących Zasadach (polityce) rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami – ustalenie pkt III.17 protokołu.
4. Jak poinformowała główna księgowa, jednostka nie sporządzała planu amortyzacji z uwagi na fakt, iż nie posiadała środków trwałych (konto 011 – „*środki trwałe*”) i wartości niematerialnych i prawnych (konto 020 – „*wartości niematerialne i prawne*”) o wartości początkowej przekraczającej 3.500,00 zł, umarzanych według stawek wskazanych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – ustalenie pkt III.17.5 protokołu.
5. Jednostka zawarła umowy najmu pomieszczeń dot. siedziby jednostki – Swarzędz os. Kościuszkowców 4 oraz filii w Kostrzynie Wielkopolskim, Pobiedziskach, Koziegłowach, Murowanej Goślinie – ustalenie pkt I.12 protokołu.
6. W umowach najmu sprecyzowano zapisy dotyczące wzajemnych praw i obowiązków stron łącznie z zapisami odnośnie ewentualnego naliczania kar umownych w razie nie wywiązywania się z zapisów umów. Umowy podpisane zostały przez dyrektora jednostki i parafowane przez głównego księgowego – ustalenia pkt I.10 – I.11 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

7. Z ustaleń kontroli wynikało, iż w księgach rachunkowych Poradni ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzono zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych Poradni, nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych. Imienne potwierdzenie przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych, pomocy dydaktycznych nie było w Poradni stosowane. Każdy z pracowników w chwili podjęcia pracy w Poradni podpisywał „Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mienie”, które dotyczyło całego mienia należącego do Pracodawcy – ustalenia pkt III.18 – III.19 protokołu.



8. Księgi inwentarzowe, ilościowo - wartościowe oraz księgi materiałowe, ilościowe prowadzone były przez sekretarza Poradni ręcznie, odrębnie dla każdej filii. Były one oznakowane we właściwy sposób. Pozostałym środkom trwałym nadawano numery według działów i kont, pozycji i strony księgi. Schemat numeracji został zapisany w księgach inwentarzowych – ustalenia pkt III.20 – III.21 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

9. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zakupione wartości niematerialne i prawne umarzono w 100% w momencie przyjęcia ich do używania, a ewidencję umorzeń prowadzono na koncie 072 - „*umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*” w korespondencji z kontem 020 – „*wartości niematerialne i prawne*”, co nie odpowiadało zasadom funkcjonowania tych kont zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w *sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289)*, zgodnie z którymi umorzenie powinno być księgowane w korespondencji z kontem 401 – ustalenie pkt III.22 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

10. Na podstawie otrzymanych wydruków „ANALITYKA KONT (wg dokumentów)” od m-ca stycznia do m-ca grudnia roku 2013 dla kont 013 i 020 oraz „Zestawienia stanów Ksiąg inwentarzowych na dzień 31.12.2013 r.” ustalono zgodność sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi. Na dzień przeprowadzenia kontroli Poradnia nie dokonała jeszcze uzgodnień kont majątku trwałego z księgami inwentarzowymi za rok 2014, ponieważ trwały prace związane z zamknięciem roku i sporządzeniem bilansu – ustalenia pkt III.23 – III.24 protokołu.

Ewidencja zlikwidowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

11. Zlikwidowane pozostałe składniki majątkowe zaewidencjonowano w księgach rachunkowych w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania pozostałych środków trwałych stanowiły: protokół likwidacyjno-kasacyjny, protokół z likwidacji składników majątkowych bądź protokół wyksięgowania z ewidencji w księdze inwentarzowej. W myśl zapisów *Instrukcji obiegu kontroli dokumentów w PPP w Swarzędzu*, dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych/likwidacja powinna następować na podstawie dokumentów LT – likwidacja środka trwałego bądź protokołu likwidacji pozostałych środków trwałych – ustalenia pkt III.25 – III.26 protokołu.



Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

12. W wyniku kontroli ustalono, iż w Poradni prowadzono ewidencję druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych i arkuszy spisu z natury. Dla ww. druków prowadzono odrębne księgi, które podlegały właściwemu oznakowaniu, przyjęcie i wydanie druków było potwierdzane podpisem upoważnionych osób. Inwentaryzacja czeków gotówkowych została przeprowadzona wraz z inwentaryzacją kasy – ustalenia pkt IV.27 –IV.29 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów – inwentaryzacja w drodze spisu z natury

13. Zgodnie z zapisami *Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu*, dyrektor Poradni w dniu 11.10.2013 r. wydał Zarządzenie Nr 11/2013 w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji. Określono w nim, iż przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych nastąpi metodą spisu z natury składników majątkowych w Poradni i w filiach, wg stanu na dzień 29.11.2013 r. – ustalenia pkt IV.30 – IV.31 protokołu.
14. Powołana na mocy zarządzenia komisja inwentaryzacyjna, w skład której weszli: przewodniczący oraz trzech członkowie miała przeprowadzić spis z natury zgodnie z obowiązującą w Poradni instrukcją inwentaryzacyjną, w terminie od dnia 12.11.2013 r. do dnia 29.11.2013 r. Wchodzący w skład komisji inwentaryzacyjnej pracownicy w dniu 11.10.2013 r. podpisali oświadczenie o zapoznaniu się z treścią *Instrukcji inwentaryzacyjnej środków trwałych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu* – ustalenia pkt IV.32 – IV.34 protokołu.
15. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 11/2013 określono plan inwentaryzacji w 2013 r., a w nim aktywa i pasywa podlegające inwentaryzacji oraz metodę przeprowadzenia inwentaryzacji. Odpowiednio: środki trwałe – inwentaryzacja metodą spisu z natury; księgi rachunkowe – inwentaryzacja metodą uzgodnienia danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami; inwentaryzacja kasy – spis środków pieniężnych oraz czeków. Ustalono również dzień na który ustalano stan, termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz termin zakończenia, rozliczenia poszczególnych inwentaryzacji – ustalenie pkt IV.35 protokołu.
16. W okresie poprzedzającym inwentaryzację w 2013 r. sporządzano dokumenty dotyczące likwidacji, przekazania i wyksięgowania pozostałych środków trwałych. Protokoły likwidacji, kasacji, likwidacyjno-kasacyjne sporządzane były przez komisje. Komisje nie były powoływane zarządzeniem dyrektora – ustalenia pkt IV.36.1 – IV.36.9 protokołu.



17. W 2014 roku w Poradni przeprowadzono likwidację pozostałych środków trwałych. Protokoły likwidacji, kasacji, likwidacyjno-kasacyjne sporządzane były przez komisję likwidacyjną powołaną zarządzeniem dyrektora nr 4a/2013 z dnia 22 sierpnia 2014 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do likwidacji składników majątkowych – ustalenie pkt IV.37 protokołu.
18. W dokumentacji Poradni znajdują się oświadczenia firmy, której Poradnia przekazała sprzęt do utylizacji, iż Poradnia nie została obciążona kosztami za wykonaną utylizację – ustalenia pkt IV.36.1; pkt IV.36.6; pkt IV.37.8 protokołu.
19. Dyrektor Poradni, jako osoba odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe złożyła oświadczenie, że wszystkie dowody rachunkowe przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia inwentaryzacji, zostały ujęte w dokumentacji ewidencyjnej i przekazane do księgowości. Prowadzona ewidencja zostanie uzgodniona w księgowości według stanu na dzień 29 listopada 2013 r., a występujące niezgodności będą wyjaśnione i usunięte – ustalenie pkt IV.36.10 protokołu.
20. Do dokumentacji dot. utylizacji/likwidacji nie załączano kart przekazania odpadu. Karty przekazania odpadu wymagane były zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz.U. z 2010 r. Nr 249, poz. 1673) w związku z art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.) – ustalenie pkt IV.38 protokołu.

Arkusze spisu z natury

21. Arkusze spisu z natury wypełniono zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Poradni. Zawarto szczegółowe informacje w podziale na Poradnię i filie. Zamieszczano klauzulę „spis zakończono na poz. ...”. Każdy arkusz spisu z natury posiadał podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej dokonującej powyższego spisu oraz osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora, a także pracownika, który wycenił wartość majątku – sekretarza oraz tego, który dokonał sprawdzenia – głównej księgowej. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego – ustalenie pkt IV.39 protokołu.
22. Sporządzono parafowane przez dyrektora „Zestawienie stanów ksiąg inwentarzowych na dzień 29.11.2013 r.” w podziale na Poradnię i filie, dla kont 013 – wyposażenie i 020 Wartości niematerialne – ustalenie pkt IV.40 protokołu.
23. W dokumentacji dot. inwentaryzacji przeprowadzonej w 2013 roku znajdowało się wyjaśnienie z dnia 09.12.2013 r. złożone przez główną księgową i podpisane przez dyrektora Poradni dot. stwierdzonych podczas inwentaryzacji oczywistych omyłek pisarskich – ustalenie pkt IV.41.1 – IV.41.3 protokołu.
24. Kilkukrotnie korygowano zapisy w księgach inwentarzowych przy użyciu korektora – ustalenie pkt IV.41.4 protokołu.



Starosta Poznański

25. Komisja inwentaryzacyjna sporządziła sprawozdanie z prac komisji. Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej z dnia 10.12.2013 sygn. PPP 2121/15/2013 z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury według stanu na dzień 29.11.2013 r. podpisane zostało przez członków komisji i zatwierdzone przez dyrektora Poradni. Komisja inwentaryzacyjna stwierdziła m.in., że spis został przeprowadzony prawidłowo, a w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. Ponadto komisja stwierdziła, iż wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a w czasie spisu nie stwierdzono usterek i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia i dbałości o składniki majątkowe – ustalenie pkt IV.42 protokołu.
26. W zatwierdzonym przez dyrektora Poradni protokole rozliczeń wyników inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury wg stanu na dzień 29.11.2013 r. sporządzonym w dniu 10.12.2013 r. komisja inwentaryzacyjna stwierdziła, iż nie wystąpiły różnice inwentaryzacyjne między stanem wynikającym z arkuszy spisowych, a stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg rachunkowych – ustalenie pkt IV.43 protokołu.
27. W dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2013 r. załączono wydruk z programu ProgMan Finanse DDJ 9.6000 z uzgodnioną przez główną księgową analityką kont 013 i 020 za okres od stycznia do listopada 2013 r. oraz wydruk z uzgodnioną przez główną księgową analityką kont 013 i 020 za okres od stycznia do grudnia 2013 r. – ustalenia pkt IV.44 i IV.46 protokołu.
28. Sporządzono podpisane przez dyrektora Poradni zestawienie stanów ksiąg inwentarzowych na dzień 31.12.2013 r. dla kont 013 – Wyposażenie i 020 –Wartości niematerialne w podziale na Poradnię oraz filie – ustalenie pkt IV.45 protokołu.
29. W dniu 02.12.2013 r. dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu wydał Zarządzenie Nr 14/2013 w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji kasy według stanu na dzień 31.12.2013 r. W dniu 31.12.2013 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie oraz walorów (czeków gotówkowych) znajdujących się w kasie. Protokół podpisany został przez członków komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną, która uczestniczyła przy spisie – ustalenia pkt IV.47 – IV.48 protokołu.
30. W dniu 01.12.2014 r. dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Swarzędzu wydał Zarządzenie Nr 7/2014 w sprawie: powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji według stanu na dzień 31.12.2014 r. W dniu 31.12.2014 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie oraz walorów (czeków gotówkowych) znajdujących się w kasie. Protokół podpisany został przez członków komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną, która uczestniczyła przy spisie – ustalenia pkt IV.49 – IV.50 protokołu.



Starosta Poznański

31. Dyrektor Poradni zatwierdził protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji według stanu na dzień 31.12.2013 r. Komisja inwentaryzacyjna na posiedzeniu w dniu 09.01.2014 r. dokonała rozliczenia inwentaryzacji metodą uzgodnienia danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami Poradni. Komisja ustaliła, że wynik inwentaryzacji był zgodny ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt IV.51 protokołu.
32. W terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330*) tj. na ostatni dzień roku obrotowego jednostka otrzymała pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Poradnia nie przeprowadziła inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda, z uwagi na fakt, iż takie należności w jednostce nie występowały – ustalenia pkt IV.52 – IV.53 protokołu.
33. Inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów jednostki przeprowadzono w drodze weryfikacji sald, polegającej na porównaniu zapisów ewidencji księgowej z dokumentami i weryfikacji tych składników. Weryfikację sald w dniu 19.02.2014 r. (data wydruku) udokumentowano poprzez zamieszczenie na wydrukach „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2013”, przez głównego księgowego, adnotacji, „Dokonano weryfikacji sald” bez wskazania daty przeprowadzenia inwentaryzacji. Ustalono, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.54 – IV. 56 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Udzielać zaliczek pracownikom na wydatki do rozliczenia w związku z zakupem materiałów i wyposażenia dla jednostki, tak aby pracownicy nie musieli finansować tych wydatków ze środków prywatnych.
2. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych (konto 072) księgować w korespondencji z kontem 401, zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. *w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289)*.
3. Każdorazowo zarządzeniem dyrektora powoływać komisje likwidacyjne.
4. Ujednocilić nomenklaturę stosowanych dokumentów, stanowiących podstawę zmian w stanie środków trwałych/likwidacji.
5. Wskazywać na dokumentach dot. inwentaryzacji daty ich sporządzenia.

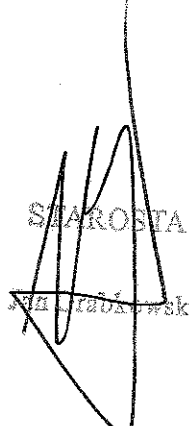


Starosta Poznański

6. Stosować się do zapisów art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (*Dz.U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.*). Do dokumentacji dot. utylizacji/likwidacji załączać karty przekazania odpadu.
7. Korekt w dowodach wewnętrznych dokonywać zgodnie z regułami zawartymi w art. 22 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.*) tj. przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej (...). Nie można poprawiać pojedynczych cyfr.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA
POZNAŃSKI



Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu.
3. Dyrektor Wydziału Edukacji.
4. KO a/a