



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Maria Bobrowska

Dyrektor

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie

ul. Żupańskiego 2

62-040 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.12.2015

Data: 14.12.2015 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 26.10.2015 r. do dnia 30.10.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.1253.2015 z dnia 15 października 2015 r. przeprowadził w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie 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 06.11.2015 r., podpisanym w dniu 06.11.2015 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. W piśmie z dnia 18.11.2015 r. sygn. PPP/0811/5/2015 dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie złożyła wyjaśnienia do protokołu z kontroli.

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 likwidacja składników majątku trwałego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Jednostka zawarła z Zespołem Szkół w Puszczykowie umowę użyczenia lokalu na prowadzenie działalności Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie, na czas oznaczony, dotyczącą siedziby jednostki w Puszczykowie przy ul. Żupańskiego 2 oraz umowę najmu zawartą z Gminą Kórnik, reprezentowaną przez Burmistrza Gminy, na czas nieoznaczony, dotyczącą filii jednostki w Kórniku przy ul. Poznańskiej 34 a –



Starosta Poznański

ustalenie pkt I.10 protokołu. W piśmie sygn. PPP/0811/5/2015 z dnia 18.11.2015 r. dyrektor jednostki poinformowała, iż do końca bieżącego roku zostanie podpisana nowa umowa najmu dotycząca filii jednostki w Kórniku, obejmująca okresy roczne, z możliwością jej przedłużania na kolejne lata w obrębie roku budżetowego.

2. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 22.04.2014 r. do 25.04.2014 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dot. zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących – ustalenie pkt II.11 protokołu.
3. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym sygn. KO.1711.04.2014 r. z dnia 07.07.2014 r. ustalono, iż nie wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane. Zalecenie odnośnie ewidencjonowania trwałych składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa początkowo tj. od stycznia 2014 r. było spełnione i realizowane. Począwszy od dnia 01.11.2014 r. ewidencję prowadzono niezgodnie z treścią załącznika 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 (*t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289*), w którym konto 401 występuje w korespondencji z kontem 072 – ustalenia pkt II.12 – II.13 protokołu. W pkt 3 pisma sygn. PPP/0811/5/2015 z dnia 18.11.2015 r. dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie poinformowała, że wprowadzono prawidłowe zapisy dotyczące księgowania zakupionych dla potrzeb jednostki środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, zgodnie z przepisami cyt. rozporządzenia.
4. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym przeprowadzenia inwentaryzacji. Do kontroli okazano Instrukcję o sporządzaniu i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Mosinie, do której załączono wykaz osób uprawnionych do kontroli dowodów z nieaktualnymi danymi. W dniu 01.04.2013 r. jednostka została przeniesiona z Mosiny, ul. Śremska 14 do siedziby w Puszczykowie – ustalenia pkt III.14 i I.10 lit. a protokołu. W piśmie sygn. PPP/0811/5/2015 z dnia 18.11.2015 r. dyrektor jednostki poinformowała, iż Zarządzeniem Dyrektora PPP w Puszczykowie Nr 3/2015 z dnia 09.11.2015 r. wprowadzono nową „Instrukcję o sporządzaniu i obiegu dokumentów finansowo-księgowych” wraz z aktualnym wykazem osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych i ich podpisywania.



5. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.15 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

6. W trakcie kontroli ustalono, iż w badanym 2014 roku jednostka nie dokonywała zakupu środków trwałych. Ewidencja posiadanych środków trwałych prowadzona była ręcznie w księdze inwentarzowej ilościowo – wartościowej środków trwałych. Na podstawie otrzymanej „Ewidencji środków trwałych” ustalono, iż nie prawidłowo sklasyfikowano zakupioną w 2005 r. kserokopiarkę CD1016 KŚT 491. Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622) kserokopiarki winny znaleźć się w rodzaju 803 - wyposażenie techniczne dla prac biurowych, który obejmuje „maszyny do powielania dokumentacji, kopiowania opracowań, korespondencji”. Dla rodzaju 491 roczna stawka amortyzacyjna wynosiła 30%, podczas gdy dla rodzaju 803 roczna stawka amortyzacyjna wynosiła 14%. W okresie przeprowadzania kontroli kserokopiarka została już zamortyzowana – ustalenia pkt III.16 – III.17 protokołu.
7. W Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie przyjęto liniową metodę amortyzacji dla środków trwałych. Główna księgowa poinformowała, iż wszystkie posiadane przez Poradnię środki trwałe zostały już zamortyzowane, ostatni w roku 2013 r. Na podstawie otrzymanego dowodu księgowego z dnia 31.12.2013 r., ustalono, iż umorzenie amortyzacji w 2013 r. zostało prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki. Poradnia nie sporządzała planu amortyzacji, wymaganego art. 32 ust. 1 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330) – ustalenia pkt III.18 – III.19 protokołu.
8. W trakcie kontroli ustalono, iż zakupiony w dniu 31.10.2014 r. laptop DELL E64010 I5 W7pro COA wraz z torbą Dicota 15,4” o łącznej wartości 1.025,00 zł, został nieprawidłowo ujęty w ewidencji księgowej. Z przedstawionego dowodu księgowego wynikało, iż zakupiony laptop DELL został umorzony w 100% w momencie jego przyjęcia do użytkowania. Główna księgowa wyjaśniła, iż laptop został omyłkowo zaewidencjonowany na koncie 011 - „środki trwałe” w korespondencji z kontem 071 - „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Korekta powyższego księgowania nastąpiła w dniu 26.05.2015 r., na kontach 013 – „pozostałe środki trwałe w korespondencji z kontem 072 - „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, co dokumentował dowód księgowy, polecenie księgowania – PK Nr 06/05/2015 z dnia 26.05.2015 r. – ustalenia pkt III.20 – III.22 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

9. Z ustaleń kontroli wynikało, iż do dnia 31.10.2014 r. w księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzono zgodnie z planem kont, na koncie 013 – „pozostałe środki



trwałe”. Zakupione pozostałe środki trwałe umarzano w 100% w momencie ich przyjęcia, będącego jednocześnie miesiącem wydania do użytkowania, a ewidencję umorzeń prowadzono na koncie 072 – „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem zespołu 401 – „zużycie materiałów i energii”.

Od dnia 01.11.2014 r. pozostałe środki trwałe ewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w momencie ich zakupu na koncie 401 – „zużycie materiałów i energii” w korespondencji z kontem 201 – „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Zakupione pozostałe środki trwałe umarzano w 100% w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpił zakup pozostałych środków trwałych, na koncie 013 – „pozostałe środki trwałe” w korespondencji z kontem 072 – „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Powyższy sposób ewidencjonowania nie odpowiadał zasadom funkcjonowania tych kont zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. j.w., zgodnie z którymi umorzenie powinno być księgowane w korespondencji z kontem 401 – ustalenie pkt III.23 protokołu. Dyrektor jednostki złożył stosowne wyjaśnienie w tym zakresie w piśmie z dnia 18.11.2015 r., sygn. PPP/0811/5/2015.

10. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych oraz numer inwentarzowy. Odpowiedzialność za środki trwałe i przedmioty nietrwałe znajdujące się w Poradni ciążyła na pracownikach administracyjnych, zgodnie z opisem stanowisk pracy. Pracownicy podpisali oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za użytkowany sprzęt komputerowy (ze wskazaniem numerów inwentarzowych). Ponadto pozostałe składniki majątku stanowiące wyposażenie pokoi Poradni przypisane były do konkretnych pomieszczeń, co potwierdzały zamieszczone w pomieszczeniach tzw. wywieszki ze spisaniem wyposażeniem – ustalenia pkt III.24 – III.26 protokołu.
11. Księgi inwentarzowe, ilościowo - wartościowe oraz ilościowe/nisko cenne/prowadzone były ręcznie, przez sekretarza Poradni. Były one oznakowane we właściwy sposób. Pozostałym środkom trwałym nadawano numery według działów i pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych.

Główna księgowa poinformowała, iż Poradnia w ostatnim kwartale 2014 r. zakupiła system komputerowy Prozman moduł Wyposażenie i rozpocznie prace nad wprowadzeniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji komputerowej – ustalenia pkt III.27 – III.29 protokołu. Dyrektor Poradni, w piśmie sygn. PPP/0811/5/2015 z dnia 18.11.2015 r., zapewniła, iż jednostka do dnia 31.12.2015 r. wdroży program do obsługi wyposażenia, w którym dla nowo zakupionych środków trwałych prowadzone będą plany amortyzacji.



Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

12. Z informacji uzyskanych od głównej księgowej wynika, iż w kontrolowanym okresie Poradnia nie dokonywała zakupów stanowiących zbiory biblioteczne. W wyniku kontroli ustalono, iż w Poradni prowadzono „Księgę inwentarzową księgozbioru”, która została oznakowana we właściwy sposób - ustalenia pkt III.30 – III.31 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

13. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zakupione wartości niematerialne i prawne umarzano 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 401 – „Zużycie materiałów i energii” do dnia 31.10.2014 r., a od dnia 01.11.2014 r. w korespondencji z kontem 020 – „wartości niematerialne i prawne”, co nie odpowiadało zasadom funkcjonowania tych kont zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. j.w., zgodnie, z którymi umorzenie powinno być księgowane w korespondencji z kontem 401 – ustalenie pkt III.32 – III.33 protokołu. Dyrektor jednostki złożył stosowne wyjaśnienie w tym zakresie w piśmie z dnia 18.11.2015 r., sygn. PPP/0811/5/2015.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

14. Do kontroli przedłożono pisemną informację, w której wskazano wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Pismo zostało sporządzone w dniu 15.01.2015 r., skierowane do „Księgowość PPP w Puszczykowie” i podpisane przez dyrektora Poradni. Główna księgowa oświadczyła, iż dokonywała weryfikacji zgodności sald kont ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych bez pisemnego udokumentowania powyższego faktu. Dokumentowanie zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami pomocniczymi jest istotne w celu zapewnienia właściwych procedur kontrolnych wprowadzonych w jednostce. Ponadto istotne znaczenie dla sprawdzalności ksiąg ma tzw. ślad rewizyjny, czyli możliwość identyfikacji dowodu źródłowego z zapisem księgowym, co ma umocowanie w art. 24 ust. 1 i 4 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) – ustalenie pkt III.34 protokołu.

Ewidencja zlikwidowanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych

15. Zlikwidowane środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowił protokół likwidacyjny, który dołączano do dowodów księgowych – ustalenia pkt III.35 – III.36 protokołu.



Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

16. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono prawidłowo, w trzech odrębnych księgach, tj.:
- a) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji arkuszy spisu z natury prowadzona przez Sekretarza Poradni.
 - b) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji czeków gotówkowych – budżet i fundusz socjalny prowadzona przez referenta finansowego.
 - c) Księga druków ścisłego zarachowania prowadzona dla kwitariuszy przychodowych druków KP (kasa przyjmie), KW (kasa wypłaci) prowadzona przez referenta finansowego.
17. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania potwierdzono sporządzeniem załącznika do protokołu inwentaryzacji kasy pod nazwą „*Stan druków ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2014 r. dla jednostki: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Puszczykowie*”, w którym wymieniono numery i ilość: kwitariuszy przychodowych, czeków gotówkowych, czeków gotówkowych Fundusz Socjalny, Dowód wpłaty KP i Dowód wypłaty KW – ustalenia pkt IV.37 – IV.39 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

18. Zarządzeniem nr 7/2013 Dyrektora PPP w Puszczykowie z dnia 21.10.2013 r. w sprawie: *przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie* powołano Komisję Inwentaryzacyjną. Osoby wchodzące w skład Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązane były do przeprowadzenia kasacji według stanu na dzień 25.10.2013 r., co potwierdzono protokołem kasacyjnym, w którym stwierdzono, że wymienione w arkuszu spisu przedmioty majątkowe nie nadają się do dalszego użytkowania. Wszystkie przedmioty zostały komisyjnie zlikwidowane. Następnie zaproponowano skreślenie ich z ewidencji syntetycznej i analitycznej. Do dokumentacji likwidacji nie załączano kart przekazania odpadu. Z informacji uzyskanych od Sekretarza Poradni wynika, iż zlikwidowany sprzęt wyrzucano do kontenera na śmieci – ustalenia pkt. IV.40 – IV.45 protokołu.
19. Od 01 stycznia 2015 r. w jednostce obowiązuje *Instrukcja kasacji składników majątkowych, zbiorów bibliotecznych i likwidacji środków trwałych oraz fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowanego składnika majątkowego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Puszczykowie* wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 6/2014 z dnia 29.12.2014 r., w której zawarto regulacje dotyczące dokumentacji likwidacji – ustalenie pkt. IV.47 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

20. W dniu 25.10.2013 r. Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie wydał Zarządzenie nr 8/2013 w sprawie: *przeprowadzenia inwentury okresowej w formie spisu z natury składników*



Starosta Poznański

majątkowych oraz rocznej inwentury kasy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie – ustalenie pkt IV.48 protokołu.

21. Składnikami majątkowymi objętymi spisem z natury były: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zbiory biblioteczne – ustalenie pkt IV.49 protokołu.
22. Zarządzeniem nr 8/2013 powołano przewodniczącego oraz członków Komisji Inwentaryzacyjnej, wyznaczono termin przeprowadzenia spisu z natury dla składników majątkowych i kasy Poradni. Poinformowano o obowiązkach członków Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenia pkt IV.50 – IV.51 protokołu.
23. Określono dzień, na który należało przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych. Poinformowano o numerach arkuszy wydanych przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz obowiązku przeszkolenia jej członków przez dyrektora Poradni – ustalenia pkt IV.52 – IV.53 protokołu.
24. W dniu 26.10.2013 r. dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie przeprowadził szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenie pkt IV.54 protokołu.
25. Do dokumentacji „inwentaryzacyjnej” w 2013 roku załączono oświadczenie wstępne (przed inwentaryzacyjne) dyrektora Poradni oraz upoważnienia dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczące zakresu spisu z natury – ustalenia pkt IV.55 – IV.56 protokołu.
26. Arkusze spisu z natury wypełniano ręcznie. Wycenę sporządzano dla każdego arkusza. Każdy arkusz spisu z natury posiadał podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora, pracownika, który wycenił wartość majątku i pracownika dokonującego sprawdzenia. Dokonywano podsumowania, na jakiej pozycji spis w obrębie danej grupy składników majątkowych zakończono – ustalenia pkt IV.57 – IV.58 protokołu.
27. Na osobnych arkuszach dokonywano inwentaryzacji środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych – ustalenie pkt IV.59 protokołu.
28. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 12.11.2013 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. Przywołano w nim skład Komisji Inwentaryzacyjnej, termin oraz zarządzenie ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz jako osoba odpowiedzialna za objęte spisem składniki majątku – dyrektor – ustalenie pkt IV.60 protokołu.
29. Spis z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych przeprowadzono w terminie ustalonym w Zarządzeniu nr 8/2013 – ustalenie pkt IV.61 protokołu.



30. W obrębie danej grupy składników majątkowych podsumowano wartości spisanych aktywów na dzień inwentaryzacji oraz przez dopisanie (po dokonanych zakupach) – wartości tych grup na koniec 2013 roku – ustalenia pkt IV.62 i IV.64 protokołu.
31. Dyrektor Poradni, jako osoba materialnie odpowiedzialna, złożyła w dniu 13.11.2013 r. oświadczenie o nie wnoszeniu zastrzeżeń do wyników inwentaryzacji – ustalenie pkt IV.63 protokołu.
32. Wartości spisanych z natury składników majątkowych na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji oraz na koniec 2013 roku (po dopisaniu zakupów) były zgodne ze stanami ewidencyjnymi na podstawie wydruków analityki, odpowiednio dla konta 011, konta 013, konta 014 i konta 020 za okres od stycznia do grudnia 2013 r. z programu Progman Finanse – ustalenie pkt IV.65 protokołu.
33. Na zakończenie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych sporządzono w dniu 15.01.2014 r. protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia protokołu – ustalenie pkt IV.66 protokołu.

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

34. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadzono metodą spisu z natury wraz z inwentaryzacją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stanu na dzień 07.11.2013 r. – ustalenie pkt IV.67 protokołu.
35. Do kontroli przedłożono również dokumentację dotyczącą inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych przeprowadzoną metodą spisu z natury na ostatni dzień 2007 roku. Wartość ogólna zlikwidowanych 68 pozycji z księgozbioru w dniu 15.12.2007 r. wynosiła 36,82, zł. Wartość księgozbioru na dzień 31.12.2007 r. wynosiła 4 751,58 zł zgodnie z protokołem z inwentaryzacji księgozbioru przeprowadzonej w dniach 27.12.2007 r. – 31.12.2007 r. – ustalenia protokołu pkt IV.69 – IV.71 protokołu.
36. W trakcie kontroli nie przedłożono dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w okresie między 2008 – 2012 – ustalenie pkt IV.68 protokołu. Zgodnie z informacją dyrektora Poradni w piśmie o sygn. PPP/0811/5/2015 z dnia 18.11.2015 r. w trakcie archiwizowania dokumentacji finansowo - księgowej zostały znalezione dokumenty dotyczące inwentaryzacji księgozbioru w PPP w Puszczykowie w 2010 roku.

Inwentaryzacja kasy 2013 r.

37. W dniu 31.12.2013 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem nr 8/2013 Dyrektora Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Puszczykowie z dnia 25.10.2013 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, roczną inwenturę kasy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej



w Puszczykowie. Czynność potwierdzono sporządzeniem protokołu, w którym stwierdzono, że rzeczywisty stan gotówki w kasie wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym – ustalenie pkt IV.72 protokołu.

38. Wraz z inwentaryzacją kasy przeprowadzono inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, co potwierdzono sporządzeniem załącznika do protokołu „*Stan druków ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2013 r.*”, w którym wymieniono numery i ilość: kwitariuszy przychodowych, czeków gotówkowych, czeków gotówkowych Fundusz Socjalny – ustalenie pkt IV.73 protokołu.

Inwentaryzacja kasy 2014 r.

39. W dniu 31.12.2014 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem nr 5/2014 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie z dnia 29.12.2014 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację w kasie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Puszczykowie. Czynność potwierdzono sporządzeniem protokołu, w którym stwierdzono, że rzeczywisty stan gotówki w kasie wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym – ustalenie pkt IV.74 protokołu.
40. Wraz z inwentaryzacją kasy przeprowadzono inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, co potwierdzono sporządzeniem załącznika do protokołu „*Stan druków ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2014 r.*”, w którym wymieniono numery i ilość: kwitariuszy przychodowych, czeków gotówkowych, czeków gotówkowych Fundusz Socjalny, Dowód wpłaty KP i Dowód wypłaty KW – ustalenie pkt IV.75 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

41. W terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330), tj. na ostatni dzień roku obrotowego, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Puszczykowie otrzymała pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Jednostka nie przeprowadziła inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda, z uwagi na fakt, iż takie należności w jednostce nie występowały – ustalenia pkt IV.76 – IV.77 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

42. 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 udokumentowano poprzez zamieszczenie na „*Protokole z Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald kont. Przeprowadzono inwentaryzację sald jednostki na dzień 31.12.2014 r.*”, sporządzonym w dniu 15.01.2015 r. zapisu: „*Na podstawie wpisów do książki ewidencji wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych a także wpisów do książki inwentarzowej środków trwałych uzgodniono stan wartości niematerialnych i prawnych, a także porównano wartość wyposażenia i wartość środków trwałych i ich umorzenia wynikający z ewidencji księgowej z wartościami wynikającymi z w/w ksiąg. Stany wynikające z w/w ksiąg są zgodne z saldem konta 011, 013, 014, 020, 071, 072 z programu*



Starosta Poznański

Finanse DDJ firmy Wolters Kluwer.” Protokół podpisała główna księgowa, akceptacji dokonał dyrektor Poradni. Z ustaleń kontroli wynika, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.78 – IV.80 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam podjęcie następujących działań:

1. Do końca 2015 roku monitorować w Urzędzie Miejskim w Kórniku sprawę związaną z umową najmu lokalu zajmowanego przez filię jednostki w Kórniku. Zgodnie z informacją przekazaną w piśmie dyrektora jednostki z dnia 18.11.2015 r., sygn. PPP/0811/5/2015, z dniem 01.01.2016 r. zawrzeć umowę obejmującą okresy roczne z możliwością jej przedłużenia na kolejne lata.
2. Dokonywać odpisów amortyzacyjnych (sporządzać plan amortyzacji), zgodnie z wymogami art. 32 ust.1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330 ze zm.).
3. Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (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).
4. Zgodnie z zapewnieniem dyrektora jednostki w piśmie z dnia 18.11.2015 r., sygn. PPP/0811/5/2015 wdrożyć do dnia 31.12.2015 r. program do obsługi wyposażenia tj. system komputerowy Progman moduł Wyposażenie.
5. Stosować się do art. 24 ust. 1 i 4 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) i dokumentować przeprowadzenie weryfikacji zgodności sald kont ewidencji księgowej z ewidencją analityczną, prowadzoną w księgach inwentarzowych.

Powyższe zalecenia wydano do wprowadzenia i przestrzegania na bieżąco.

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

Do wiadomości:

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

STAROSTA
Jan Grabkowski