



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Hanna Łabuzińska

Dyrektor

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

w Luboniu

ul. Żabikowska 40

62-031 Luboń

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.11.2015

Data: 04.11.2015 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 21.09.2015 r. do dnia 25.09.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.1113.2015 z dnia 10 września 2015 r. przeprowadził w Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Luboniu 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. Z uwagi na fakt, iż ostatnia inwentaryzacja rzeczywistego stanu aktywów i pasywów nie przypadła w ww. okresie, weryfikacji poddano także dokumentację obejmującą okres ostatniej przeprowadzonej w jednostce inwentaryzacji tj. rok 2012.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 23.10.2015 r., podpisanym w dniu 23.10.2015 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. W piśmie z dnia 27.10.2015 r. sygn. PPP.0810.1.2015, dyrektor Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Luboniu złożył 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 przeprowadzenie inwentaryzacji.

1. Poprzednia planowa kontrola, przeprowadzona została przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w okresie od dnia 19 października do dnia 25 października 2012 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących - ustalenia pkt II.12 – II.13 protokołu.
2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 21.01.2013 r. sygn. KO.1711.11.2012 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone, za wyjątkiem:
 - a) Ewidencjonowania umorzenia zgodnie z opisem konta księgowego 072 *Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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. 2013 r. poz. 289) - ewidencja zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości winna być dokonywana w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401.
 - b) Uzupełnienia procedury kontroli wewnętrznej ustalonej w instrukcjach i regulaminach o zapisy dotyczące udzielania i rozliczania udzielanych pracownikom zaliczek na wydatki do rozliczenia.
 - c) Ewidencjonowania zaangażowania wydatków zgodnie z opisem konta księgowego 998 *Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego* w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 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. 2013 r. poz. 289) - na stronie Wn konta ujmować równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego,



Starosta Poznański

a na stronie Ma konta zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

- Ustalenie pkt II. 14 protokołu.

W piśmie z dnia 27.10.2015 r., sygn. PPP.0810.1.2015, dyrektor Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Luboniu poinformował, iż umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych jest dokonywane jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do użytkowania w korespondencji z kontem 401 oraz ewidencjonowane zgodnie z opisem konta księgowego 072; uzupełniono procedury kontroli wewnętrznej (Zarządzeniem Dyrektora) o zapisy dotyczące udzielania i rozliczania udzielonych pracownikom zaliczek na wydatki do rozliczenia; ewidencjonowanie zaangażowania wydatków następuje zgodnie z opisem konta księgowego 998 tj. po stronie Wn konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, a po stronie Ma konta zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

3. 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 – ustalenie pkt III.15 protokołu. W trakcie omawiania wyników kontroli, dyrektor jednostki poinformował, iż Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Luboniu, została uzupełniona o uregulowania dotyczące zapisu za jaki okres sporządza się raporty kasowe. Fakt ten został potwierdzony w złożonych w dniu 27.10.2015 r. sygn. PPP.0810.1.2015, wyjaśnieniach.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.16 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

5. W trakcie kontroli ustalono, iż w badanym roku 2014 jednostka nie dokonywała zakupu środków trwałych, a posiadane przez jednostkę środki trwałe zostały w 2007 r. całkowicie zamortyzowane – ustalenia pkt III.17 – III.19 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

6. W księgach rachunkowych jednostki pozostałe środki trwałe ewidencjonowano 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 umarzono w 100% w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpił zakup pozostałych środków trwałych, na koncie 013 – „*pozostałe środki trwałe*” w korespondencji



Starosta Poznański

z kontem 072 – „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”, co było niezgodne z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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. 2013 r. poz. 289), zgodnie z którymi umorzenie powinno być księgowane w korespondencji z kontem 401 – ustalenie pkt III.20 protokołu. Dyrektor jednostki, w piśmie sygn. PPP.0810.1.2015 z dnia 27.10.2015 r. poinformował, iż poprawiono sposób ewidencjonowania umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w miesiącu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401.

7. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, nie nanoszono znamion zaewidencjonowania ich w ewidencji ilościowo – wartościowej, co było niezgodne z art. 13 ust. 1 pkt. 3 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) oraz z zapisami obowiązującej „Instrukcji o sporządzaniu i obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz Zakładowego planu kont” z dnia 30.12.2009 r. (pkt IV.1. punkt 2.) – ustalenie pkt III.21 protokołu. W piśmie sygn. PPP.0810.1.2015 z dnia 27.10.2015 r. dyrektor jednostki wyjaśnił, iż na fakturach dotyczących zakupu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzupełniono i odnotowano znamiona zaewidencjonowania ich w programie firmy Progman, w postaci przyporządkowanych im pozycji inwentarzowych.
8. Odpowiedzialność za wszystkie środki trwałe i przedmioty nietrwałe znajdujące się w jednostce powierzona została pracownikom, zgodnie z przydziałem czynności. Przyjęcie obowiązków pracownicy potwierdzali własnoręcznym podpisem – ustalenia pkt III.22 – III.23 protokołu. Dyrektor jednostki, w piśmie z dnia 27.10.2015 r., sygn. PPP.0810.1.2015 poinformował, iż w zainstalowanym i prowadzonym od początku 2015 r. programie komputerowym „Wyposażenie” firmy Progman w księgach inwentarzowych wskazano miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną, za użytkowanie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Księgi inwentarzowe, ilościowo - wartościowe oraz ilościowe /niskonenne/ prowadzone były ręcznie, odrębnie dla każdej filii, przez pracowników administracyjnych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu oraz w filiach. Były one oznakowane we właściwy sposób. Pozostałym środkom trwałym nadawano numery według działów i pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych. Schemat numeracji został zapisany w księgach inwentarzowych.



Starosta Poznański

Od dnia 01.01.2015 r. w Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w Luboniu, księgi inwentarzowe prowadzone są w systemie komputerowym Progman moduł Wyposażenie, gdzie dla każdego pozostałego środka trwałego wskazano miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną za jego użytkowanie – ustalenia pkt III.24 – III.26 protokołu. Złożone przez dyrektora jednostki wyjaśnienia w tym zakresie (pismo sygn. PPP.0810.1.2015 z dnia 27.10.2015 r.) potwierdzają ustalenia kontroli.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

10. Z informacji uzyskanych od głównej księgowej wynika, iż w kontrolowanym okresie jednostka nie dokonywała zakupów stanowiących zbiory biblioteczne – ustalenie pkt III.27 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

11. 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 020 – „*wartości niematerialne i prawne*”, co było niezgodne z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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 – ustalenia pkt III.28 – III.29 protokołu. Dyrektor jednostki w złożonych w dniu 27.10.2015 r. sygn. PPP.0810.1.2015, wyjaśnieniach przekazał, iż poprawiono sposób ewidencjonowania umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w m-cu wydania ich do używania w korespondencji z kontem 401.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

12. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2014 syntetycznie wg. 3 znaków” oraz „Analityka kont (wg dokumentów) od m-ca: Styczeń do m-ca: Grudzień roku 2014 dla kont 013-10-584-85406, 014-10-584-85406 i dla kont 020-10-854-85406 syntetycznie wg. 3 znaków” sporządzonych 31.12.2014 r. przez główną księgową oraz tabelarycznego zestawienia „Zestawienie zbiorcze – PPP w Luboniu wraz z Filiami, stan na 31.12.2014 r.” sporządzonego przez specjalistę ds. administracji ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych. Zgodność sald potwierdziła główna księgowka składając na wydruku „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2014 syntetycznie wg. 3 znaków” swój podpis wraz z pieczęcią oraz z adnotacją – „stany zgodne na 31.12.2014 r.” – ustalenie pkt III.30 protokołu.



Ewidencja zlikwidowanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych

13. 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 stanowiły protokoły likwidacyjne, które dołączano do dowodów księgowych – ustalenia pkt III.31 – III.32 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania obejmującą: czeki gotówkowe, dowody wpłat – KP, dowody wypłat – KW i arkusze spisu z natury prowadzono w „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania potwierdzaną sporządzeniem protokołu przeprowadzano wraz z inwentaryzacją gotówki w kasie na koniec roku. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadził referent ds. administracji pełniący obowiązki kasjera – ustalenia pkt IV.33 – IV.36 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

15. Zarządzeniem nr 100/2012 r. Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu z dnia 31.12.2012 r. w sprawie: *powołania stałej komisji kasacyjnej do przeprowadzania likwidacji składników majątku (pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w PPP w Luboniu)* powołano stałą Komisję Kasacyjną. Komisja na podstawie ustnych informacji uzyskiwanych od użytkowników poszczególnych składników majątku trwałego dokonywała przeglądu i oceny ich przydatności do dalszego użytkowania, a następnie sporządzała Protokoły Kasacyjne. W myśl obowiązującej „Instrukcji o sporządzaniu i obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz Zakładowego planu kont” sposób zgłaszania wniosków o likwidację winna regulować instrukcja inwentaryzacyjna. Ustalono, iż w „Instrukcji Inwentaryzacyjnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu” brak było zapisów, które regulowałyby sposób zgłaszania wniosków o likwidację - ustalenie pkt IV.38 – protokołu. W piśmie sygn. PPP.0810.1.2015 z dnia 27.10.2015 r. dyrektor jednostki wyjaśnił, iż w Instrukcji inwentaryzacyjnej uzupełniono informacje dotyczące sposobu zgłaszania wniosku o likwidację składnika majątku, opracowano wzory dokumentów stanowiących załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej tj. wniosek pracownika o likwidację składnika majątku, protokół likwidacji składnika majątku, protokół przekazania, harmonogram inwentaryzacji, protokół rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.

16. Protokoły Kasacyjne podpisywane były przez przewodniczącego i członków Komisji, nie były one opiniowane przez głównego księgowego oraz nie wszystkie zostały zatwierdzone przez dyrektora jednostki, co było niezgodne z uregulowaniami zawartymi w „Instrukcji o sporządzaniu i obiegu dokumentów



Starosta Poznański

finansowo – księgowych oraz Zakładowego planu kont”. Na Protokołach Kasacyjnych zamieszczano oświadczenie Komisji o fizycznym zniszczeniu bądź przekazaniu składników majątku rzeczowego do dalszej utylizacji ze wskazaniem nazwy firmy dokonującej utylizacji. Z wyjaśnień głównej księgowej wynika, iż jednostka otrzymała oświadczenie od firmy Sprzedaż i serwis Urządzeń Biurowych - LASER, Łukasz Pietrzyk, Stęszew odbierającej „sprzęty” o zawarciu przez nią porozumienia z firmą mającą uprawnienia do utylizacji – ustalenia pkt VI.39 – VI.41 protokołu. W piśmie sygn. PPP.0810.1.2015 z dnia 27.10.2015 r. dyrektor jednostki poinformował, iż protokoły likwidacji składników majątkowych zostały uzupełnione o opinię głównego księgowego oraz zatwierdzone przez dyrektora jednostki.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

17. W dniu 04.12.2012 r. dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu wydał *Zarządzenie Nr 91/2012 w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji majątku PPP* – ustalenie pkt IV.42 protokołu.
18. Inwentaryzacji metodą spisu z natury podlegały rzeczowe i pieniężne składniki majątku jednostki tj. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zbiory biblioteczne – ustalenia pkt IV.43 – IV.44 protokołu.
19. Zarządzeniem nr 91/2012 powołano przewodniczącego, członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wyznaczono termin przeprowadzenia spisu z natury – od dnia 18.12.2012 r. do dnia 08.01.2013 r. – ustalenie pkt IV.45 protokołu.
20. Określono dzień na który należało przeprowadzić inwentaryzację – 31.12.2012 r. Wskazano osobę materialnie odpowiedzialną – dyrektora jednostki. Poinformowano o obowiązkach członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz numerach arkuszy spisowych wydanych jej przewodniczącemu – ustalenie pkt IV.46 protokołu.
21. Główna księgowa wraz z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadziła w dniu 11.12.2012 r. szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenie pkt IV.47 protokołu.
22. Arkusze spisu z natury wypełniono ręcznie. Wycenę sporządzano dla każdego arkusza oraz narastająco w obrębie danej lokalizacji. Każdy arkusz spisu z natury posiadał informację, na której pozycji zakończono spis, podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora, pracownika, który wycenił wartość majątku i pracownika dokonującego sprawdzenia – ustalenia pkt IV.48 - IV.49 protokołu.
23. Na osobnych arkuszach dokonywano inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych w obrębie danej lokalizacji – ustalenie pkt IV.50 protokołu.
24. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 15.01.2013 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. Wskazano skład Komisji Inwentaryzacyjnej, termin i numery arkuszy na których spis sporządzono oraz zarządzenie ustalające jego przeprowadzenie. Sprawozdanie zawierało informację



Starosta Poznański

o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Sformułowano wnioski, które w ocenie Komisji mogłyby wpłynąć na usprawnienie prowadzenia gospodarki składnikami majątku. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz jako osoba odpowiedzialna za objęte spisem składniki majątku – dyrektor – ustalenie pkt IV.51 protokołu.

25. Spis z natury pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych przeprowadzono w terminie ustalonym w Zarządzeniu nr 91/2012. Wartość spisanych aktywów podsumowano w „Zestawieniu zbiorczym okresowego spisu z natury” – ustalenia pkt IV.52 – IV.53 protokołu.
26. Wartości spisanych z natury grup składników majątkowych podlegających inwentaryzacji były zgodne ze stanami ewidencyjnymi, tj. wydrukami z programu Progman Finanse dla konta 013, konta 014 i konta 020 na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zestawieniami ksiąg inwentarzowych dla tychże składników w podziale na siedzibę, poszczególne filie jednostki i w ujęciu łącznym sporządzonymi przez specjalistę ds. administracji – ustalenia pkt IV.54 – IV.56 protokołu.
27. Na zakończenie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych sporządzono w dniu 15.01.2013 r. protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Główna księgową nie wniosła uwag do prac Komisji. Dyrektor zatwierdził ustalenia zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – ustalenie pkt IV.57 protokołu.
28. Kilukrotnie korygowano zapisy w księgach inwentarzowych przy użyciu korektora – ustalenie pkt IV.58 protokołu.
29. W pomieszczeniach siedziby jednostki praktykowano wywieszanie spisu stanów składników majątku dla danej lokalizacji – ustalenie pkt IV.59 protokołu.
30. Poprzednią okresową inwentaryzację w formie spisu z natury, którym objęto: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zbiory biblioteczne przeprowadzono w Poradni w roku 2008 – ustalenie pkt IV.60 protokołu.

Inwentaryzacja kasy 2013 r.

31. W dniu 31.12.2013 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora nr 297/2013 z dnia 27.12.2013 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację gotówki w kasie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu oraz druków ścisłego zarachowania. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołów. Stan gotówki wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym – ustalenie pkt IV.61 protokołu.



Inwentaryzacja kasy 2014 r.

32. W dniu 31.12.2014 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora nr 217/2014 z dnia 22.12.2014 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację gotówki w kasie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu oraz druków ścisłego zarachowania. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołów. Stan gotówki wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym – ustalenie pkt IV.62 protokołu.

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

33. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadzono metodą spisu z natury wraz z inwentaryzacją pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według stanu na ostatni dzień 2012 r. – ustalenia pkt IV.63 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

34. 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 Luboniu 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.64 – IV.65 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

35. 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 Protokołem z Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald, przeprowadzonej na dzień 31.12.2014 r., sporządzonym w dniu 12.01.2015 r., na którym zamieszczono zapis: „Stany wynikające z wydruków ksiąg inwentaryzacyjnych są zgodne z saldem konta 013, 014, 020, 072 z programu Finanse DDJ. Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych, salda są zgodne i prawidłowe.” Weryfikacji sald dokonała główna księgowa w obecności osoby odpowiedzialnej. Protokół podpisały główna księgowa i osoba odpowiedzialna, akceptacji dokonał dyrektor Poradni. Z ustaleń kontroli wynika, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.66 – IV.68 protokołu.



Starosta Poznański

Po uwzględnieniu przedstawionych, przez dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Luboniu wyjaśnień z dnia 27.10.2015 r., sygn. PPP.0810.1.2015, do protokołu z kontroli problemowej, odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych w związku z nie stwierdzeniem nieprawidłowości 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.

Do wiadomości:

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