



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.1711.11.2021

Data: 01.09.2021 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w zakresie prowadzenia okresowych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, w tym w szczególności drogą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie kontrolę problemową w zakresie:

- a) prowadzenia okresowych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, w tym w szczególności drogą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia,
- b) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 11.06.2021 r. do 25.06.2021 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 694/2021 z dnia 31.05.2021 r. Okres objęty kontrolą: ostatnia inwentaryzacja przeprowadzona w drodze spisu z natury oraz 2020 rok. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 18.08.2021 r., podpisanym w dniu 18.08.2021 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

**W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

***Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie przedmiotu kontroli:***

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 09.11.2019 r. do dnia 22.11.2019 r. Zakres kontroli dotyczył dokonywania wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycia kosztów podróży służbowych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym sygn. KO.1711.08.2019 z dnia 05.12.2019 r. ustalono, iż wydane zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.7 – II.9 protokołu.



## Starosta Poznański

2. Dyrektor jednostki ustaliła, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przedmiotu kontroli – ustalenie pkt III.10 protokołu.

### ***Inwentaryzacja w drodze spisu z natury***

3. W toku przygotowań do przeprowadzenia spisu z natury w 2017 roku dokonano likwidacji zużytego wyposażenia Poradni. Oceny stanu technicznego i przydatności wnioskowanych składników majątku trwałego oraz przeprowadzenia procesu ich likwidacji dokonała komisja, powołana Zarządzeniem dyrektora Poradni. Zasadność likwidacji sprzętu komputerowego i kserokopiarek potwierdził pisemnie kontrahent obsługujący Poradnię w zakresie wsparcia informatycznego. Sprzęt komputerowy został za pisemnym potwierdzeniem przekazany podmiotowi posiadającemu uprawnienia do jego utylizacji. Pozostałe przedmioty (meble, sprzęt telekomunikacyjny) wywieziono na wysypisko we własnym zakresie. Do dokumentacji dot. likwidacji sprzętu nie załączono karty przekazania odpadu. Karty przekazania odpadu wymagane są w związku z art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 797 ze zm.) – ustalenia pkt IV.11 – IV.16 protokołu.

W trakcie omawiania wyników kontroli dyrektor jednostki zadeklarowała podjęcie stosownych działań.

4. Ostatnia inwentaryzacja majątku Poradni drogą spisu z natury odbyła się w 2017 roku. Inwentaryzację według stanu na dzień 30.11.2017 r. przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Poradni. Inwentaryzacją objęte zostały: środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe. W dokumentacji związanej z inwentaryzacją w 2017 roku znalazły się m.in. jej harmonogram, protokół ze szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej oraz *sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury* (brak daty sporządzenia) potwierdzające brak uwag do jego przebiegu i prawidłowe zabezpieczenie majątku Poradni. Zatwierdzony przez główną księgową i dyrektora Poradni *protokół poinwentaryzacyjny* sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną w dniu 30.11.2017 r. (zgodnie z terminem wskazanym w art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) wykazał różnice inwentaryzacyjne powstałe w wyniku spisu z natury - niedobory wraz z postanowieniami dyrektora co do ich kwalifikacji oraz dalszym postępowaniem – ustalenia IV.17 – IV.35 protokołu.

W trakcie omawiania wyników kontroli dyrektor jednostki zadeklarowała podjęcie stosownych działań w zakresie rozdzielenia wyceny arkuszy spisu z natury ze sprawdzeniem tej czynności pomiędzy główną księgową i innego pracownika Poradni oraz wskazywania daty wytworzenia dokumentów sporządzanych przez pracowników zaangażowanych w czynności inwentaryzacyjne.

5. Zgodność stanów ewidencji księgowej i pomocniczej dla ww. składników na koniec 2017 r. potwierdzono w *protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnienia sald kont na dzień 31.12.2017 r.* sporządzonym w dniu 15.01.2018 r. Zgodnie z art. 27 ust. 2 ww. ustawy, ujawnione w toku inwentaryzacji



## Starosta Poznański

różnice (niedobory) wyjaśniono i pod datą 31.12.2017 r. wyksięgowano z ksiąg rachunkowych – ustalenia pkt IV.36 – IV.38 protokołu.

### ***Inwentaryzacja na koniec 2020 r.***

6. Przeprowadzenie inwentaryzacji w 2020 roku zostało poprzedzone przeprowadzeniem likwidacji zużytego i przestarzałego sprzętu komputerowego, co dokumentował prawidłowo sporządzony Protokół likwidacji sprzętu nietrwałego – LN z dnia 13.01.2020 r. oraz Protokół jego utylizacji z dnia 31.12.2021 r. Wyksięgowanie zlikwidowanego sprzętu nastąpiło w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującym planem kont w dniu 31.12.2021 r. – ustalenia pkt. V.39 – V.42 protokołu.
7. Zarządzeniem Nr 10/2020 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie z dnia 18.12.2021 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wskazane zostało, iż przeprowadzona zostanie inwentaryzacja sald metodą weryfikacji z dokumentami źródłowymi, na dzień 31.12.2020 r., do której przeprowadzenia zobowiązany został główny księgowy – ustalenia pkt V.43 – V.44 protokołu.
8. Przeprowadzenie sprawdzenia stanu księgi inwentarzowej majątku z saldem ksiąg rachunkowych dokumentował „Protokół stanu księgi inwentarzowej majątku z saldami ksiąg rachunkowych wg stanu na dzień 31.12.2020 r.” Stan ksiąg inwentarzowych został potwierdzony przez sekretarza Poradni. Salda ksiąg rachunkowych były zgodne ze stanem ksiąg inwentarzowych – ustalenie pkt V.45 protokołu.
9. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald została przeprowadzona zgodnie z terminami wskazanymi w art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (obecnie t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) i potwierdzona „Protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze uzgodnienia sald” na dzień 31.12.2020 r., z dnia 15.01.2021 r., w którym zinwentaryzowano: zobowiązania, należności, krótkoterminowe aktywa finansowe, fundusz jednostki, ZFŚS, wynik finansowy oraz pozostałe salda określające wartość rzeczowych składników majątkowych jednostki i ich umorzenia. Przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokumentował wydruk z systemu Progran Finanse „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2020 syntetycznie wg 3 znaków”, w którym m.in. poddano weryfikacji konto 201 221. Zestawienie zostało podpisane przez główną księgową i dyrektora Poradni – ustalenia pkt V.46 – V.47 protokołu.
10. Na dzień 31.12.2020 r. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Puszczykowie otrzymała pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Na dzień 31.12.2020 r. jednostka nie wysłała potwierdzenia salda należności, gdyż salda te zinwentaryzowano w drodze weryfikacji sald – ustalenia pkt V.48 – V.49 protokołu.



## Starosta Poznański

W toku kontroli sprawdzono wypełnienie przez jednostkę zapisów art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w zakresie dotrzymania przez jednostkę częstotliwości inwentaryzacji, a także sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych i dokumentacji potwierdzającej jej wykonanie. Sprawdzono, czy stan poszczególnych rodzajów majątku według ksiąg rachunkowych był zgodny ze stanem wykazywanym w księgach inwentarzowych. Kontroli poddano protokoły i dokumentację potwierdzającą wykonanie czynności inwentaryzacyjnych, w tym: arkusze spisu z natury, protokół z inwentaryzacji, rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji.

Po przyjęciu, w trakcie omawiania wyników kontroli, zadeklarowanych przez dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Puszczykowie, działań o których w punktach 3 i 4 niniejszego wystąpienia pokontrolnego, **odstępuje się** od wydania zaleceń pokontrolnych.

Sposób realizacji podjętych przez dyrektora jednostki działań sprawdzony zostanie przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu podczas kolejnej kontroli w jednostce.

STAROSTA  
Jan Grabkowski

---

Do wiadomości:

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