



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Tomasz Zandecki

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu

ul. Podgórna 12

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.02.2015

Data: 16.03.2015 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 26.01.2015 r. do dnia 06.02.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.216.2015 z dnia 21 stycznia 2015 r. przeprowadził w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu (zwanej dalej *Szkołą*) 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 17.02.2015 r., podpisanym w dniu 17.02.2015 r. przez dyrektora jednostki 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 przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 10 do 24 lutego 2014 r. Zakres kontroli dotyczył:



Starosta Poznański

- 1) ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych. Kontrolą objęte zostały dochody za rok 2013 oraz wydatki bieżące z wybranych miesięcy 2012 r. i 2013 r.
- 2) tworzenia oddziałów, grup w oddziałach oraz grup międzyoddziałowych i międzyklasowych; podziału na grupy na wybranych zajęciach edukacyjnych (informatyka, języki obce, wychowanie fizyczne); zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów w stosunku do informacji przekazanej w SIO na dzień 30.09.2013 r. (księga uczniów, dzienniki lekcyjne dla poszczególnych oddziałów); poprawności prowadzonej dokumentacji w zakresie organizacji szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami (arkusz organizacyjny na rok szkolny 2013/2014 wraz z aneksem, dzienniki lekcyjne dla poszczególnych oddziałów). Okres objęty kontrolą od 1.09.2013 r. do 31.01.2014 r.

Kontrola w zakresie określonym:

- a) w podpunkcie 1 przeprowadzona została przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- b) w podpunkcie 2 przeprowadzona została przez pracowników Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczy zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu tj. w zakresie określonym w podpunkcie 1.

- ustalenie pkt II.12 protokołu.

2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 20.05.2014 r., sygn. KO.1711.01.2014 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenie pkt II.14 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym przeprowadzenia inwentaryzacji oraz ewidencjonowania druków ścisłego zachowania – ustalenie pkt III.15 protokołu.
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 badanych latach jednostka nie dokonywała zakupu środków trwałych. Ewidencja posiadanych środków trwałych prowadzona była księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych



Starosta Poznański

prowadzonej od 30.10.2013 r. w programie inwentarzowym „Inwentarz Optimum z firmy Vulcan” z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

Klasyfikacja środków trwałych i ich amortyzacja ustalone zostały prawidłowo w oparciu o stan prawny, obowiązujący w dniu nabycia środków trwałych – ustalenia pkt III.17 – III.19 protokołu.

6. Główna księgowa poinformowała, iż w szkole przyjęto liniową metodę amortyzacji. Zbiornicze zestawienie amortyzowanych środków trwałych w jednostce/plan amortyzacji, uwzględniające wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi sporządzano w programie Microsoft Excel na każdy rok odrębnie. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.20 – III.22 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

7. Z ustaleń kontroli wynikało, iż w księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzono zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych. Imienne potwierdzenie przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych, pomocy dydaktycznych nie było w Szkole stosowane. Księgi inwentarzowe: ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych oraz ilościowa w przypadku wydatku do ceny jednostkowej 300,00 zł były prowadzone w programie inwentarzowym firmy Vulcan odpowiednio od dnia 3 marca 2014 r. i od dnia 25 listopada 2014 r. – ustalenia pkt III.23 – III.26 protokołu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

8. Z ustaleń kontroli wynika, iż zakupione książki ewidencjonowano na koncie 014 – „zbiory biblioteczne”, a ich umorzenia dokonywano jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, na koncie 072 - „umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Równolegle do ewidencji księgowej zakupione książki ujmowano w ewidencji bibliotecznej w systemie komputerowym „MOL”. Znamiona zaewidencjonowania zakupionych książek w ewidencji bibliotecznej nanoszono na kserokopiach dowodów księgowych dokumentujących nabycie zbiorów bibliotecznych. Powyższe dokumenty przechowywane były w odrębnym segregatorze, w księgowości – ustalenia pkt III.27 – III.31 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

9. Główna księgowa przekazała, iż w kontrolowanym okresie Szkoła nie dokonywała zakupów stanowiących wartości niematerialne i prawne – ustalenie pkt III.32 protokołu.



Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

10. Na podstawie otrzymanego wydruku z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald (za okres od 01.01.2013 do 31.12.2013; Wszystkie dzienniki)” sporządzonego w dniu 20.02.2014 r. oraz tabelarycznego zestawienia z ksiąg inwentarzowych „Uzgodnienia 011, 013, 020 (ewidencja księgowa/inwentarz) na 31.12.2013 r. ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną. Na dzień przeprowadzenia kontroli Zespół Szkół nr 2 w Swarzędzu nie dokonał jeszcze uzgodnień kont majątku trwałego z księgami inwentarzowymi za rok 2014, ponieważ trwały prace związane z zamknięciem roku i sporządzaniem bilansu – ustalenia pkt III.33 – III.34 protokołu.

Ewidencja zlikwidowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

11. Zlikwidowane pozostałe składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne zaewidencjonowano w księgach rachunkowych w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiły LT – Likwidacja – ustalenia pkt III.35 – III.36 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

12. W wyniku kontroli ustalono, iż w Szkole prowadzono ewidencję druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję prowadziło się w specjalnie do tego przeznaczonych rejestrach: księdze druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, gilosze; legitymacje uczniowskie; karty rowerowe); ewidencji arkuszy (arkusze spisu z natury); ewidencji dowodów KP i KW (druki KP, KW) oraz ewidencji czeków (czeki gotówkowe) - ustalenia pkt IV.37, IV.40 protokołu.
13. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania byli sekretarz szkoły (świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje uczniowskie, karty rowerowe) oraz kierownik gospodarczy (arkusze spisu z natury, druki KP, KW, czeki gotówkowe) – ustalenia pkt IV.38 – IV.39 protokołu.
14. W dniu 31.12.2014 r. sporządzono protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu, obejmujący świadectwa – gilosze, świadectwa – druki, legitymacje szkolne i karty motoryzacyjne. Inwentaryzację czeków gotówkowych oraz druków KP i KW przeprowadzono wraz z inwentaryzacją kasy w dniu 31.12.2014 r., co potwierdzał protokół nr 1/14 inwentaryzacji kasy w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu – ustalenie pkt IV.41 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów - Likwidacje

15. W okresie poprzedzającym inwentaryzację, w 2014 r. jednostka na podstawie sporządzonych protokołów likwidacji przeprowadziła likwidację pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych



Starosta Poznański

i prawnych. Protokoły likwidacji sporządzane były przez komisje, których skład do 20.11.2014 r. wskazywany był w protokołach likwidacji. W dniu 20.11.2014 r. Zarządzeniem nr 21/2014 Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu, powołano Komisję Likwidacyjną na czas nieokreślony – ustalenie pkt IV.42 protokołu.

16. W protokołach likwidacji zawarto zapisy mówiące o dokonywaniu oceny przydatności składników majątkowych. Protokoły podpisywali przewodniczący i członkowie komisji likwidacyjnej. W protokołach wskazywano sposób likwidacji, bądź dołączano dokument „Sposób Likwidacji”. Do protokołów likwidacji dołączano „Diagnozę”/ocenę techniczną sprzętu elektronicznego, sporządzoną przez wyspecjalizowaną firmę, protokół przekazania sprzętu elektronicznego oraz karty przekazania odpadów. Likwidację zatwierdzał dyrektor Szkoły – ustalenie pkt IV.43 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

17. W dniu 20.11.2014 r. dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu wydał na wniosek głównej księgowej Zarządzenie nr 20/2014 w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu. Ustalono w nim przeprowadzenie na dzień 30 listopada 2014 r. spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz środków niskocennych ujętych w ewidencji ilościowej. Natomiast na dzień 31 grudnia 2014 r. – weryfikację/potwierdzenie sald, a także spis z natury środków pieniężnych – ustalenia pkt IV.44 – IV.46 protokołu.
18. Powołana na mocy zarządzenia komisja inwentaryzacyjna ponosiła pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury. Zasady, techniki, terminy dotyczące inwentaryzacji określono w Instrukcji inwentaryzacji w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu z dnia 18 listopada 2014 r. wraz z załącznikami. W zarządzeniu 20/2014 wskazano, że na druku spisu z natury ujęte zostaną środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz środki niskocenne ujęte w ewidencji ilościowej dotyczącego danego pola spisowego – ustalenia pkt IV.47 – IV.48 protokołu.
19. Harmonogram prac inwentaryzacyjnych w roku 2014 r., podpisany przez dyrektora w dniu 20.11.2014 r., określający rodzaje prac, terminy oraz osoby odpowiedzialne stanowił załącznik do zarządzenia nr 20/14 – ustalenie pkt IV.49 protokołu.
20. Zapoznanie się z zarządzeniem nr 20/2014 w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej, instrukcją inwentaryzacyjną oraz harmonogramem prac inwentaryzacyjnych, w tym odebraniem niezbędnych dokumentów oraz ustaleniem daty dokonania spisów potwierdziła podpisana przez członków komisji inwentaryzacyjnej notatka ze szkolenia komisji inwentaryzacyjnej z dnia 24 listopada 2014 r. – ustalenie pkt IV.50 protokołu.



21. Kierownik gospodarczy złożył oświadczenie, iż przychody i rozchody składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami, a składniki majątkowe są przygotowane do spisu z natury – ustalenie pkt IV.51 protokołu.
22. W zestawieniu tabelarycznym ujęto nazwy pól spisowych wraz z przypisanymi numerami arkuszy spisu z natury – ustalenie pkt IV.52 protokołu.
23. Arkusze spisu z natury wypełniono zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Szkole. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego oraz poszczególnych stron danego arkusza. Każdy arkusz spisu z natury posiadał informację, na której pozycji i stronie arkusza zakończono spis, podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej dokonującej spisu oraz osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora, a także pracownika, który wycenił wartość majątku – głównej księgowej oraz tego, który dokonał sprawdzenia – dyrektora – ustalenie pkt IV.53 protokołu.
24. Zespół Szkół nr 2 w Swarzędzu w związku z prowadzonym spisem z natury skierował do Publicznej Biblioteki Pedagogicznej Filii w Swarzędzu *Potwierdzenie składników majątkowych będących w posiadaniu innej jednostki* wysłane na podstawie umowy użyczenia nr 3/2014 z 2 stycznia 2014 r. Kierownik jednostki, której użyczono składniki majątkowe potwierdził, iż ich wartość/wykaz na dzień 1 grudnia 2014 r. była zgodna ze specyfikacją – ustalenie pkt IV.54 protokołu.
25. Dyrektor Szkoły oświadczył, jako osoba odpowiedzialna za powierzone mienie, że nie wnosi zastrzeżeń do wyniku inwentaryzacji w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych – ustalenie pkt IV.55 protokołu.
26. Sporządzono parafowane przez główną księgową uzgodnienia spisu z natury na 30.11.2014 r. wraz z wyszczególnionymi numerami arkuszy spisu z uwzględnieniem wartości poszczególnych stron arkusza spisu z natury oraz sumą tych wartości oraz w podziale na konto 011 i 013. W dniu 12.01.2015 r. główna księgowa parafowała wydruk składników wyposażenia (Wyposażenie 2014). W dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. znajdowało się uzgodnienie księgi ewidencji ilościowej – stan na dzień 30.11.2014 r. podpisane przez kierownika gospodarczego, w którym poszczególnym numerom inwentarzowym przyporządkowano pozycję i numer w arkuszu spisu z natury oraz uzgodniono ilość wynikającą z księgi i ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury – ustalenia pkt IV.56 – IV.58 protokołu.
27. W dniu 15.12.2014 r. komisja inwentaryzacyjna sporządziła sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury przeprowadzonego w dniach od 01.12.2014 r. do 12.12.2014 r. Komisja inwentaryzacyjna stwierdziła m.in., że spis został przeprowadzony prawidłowo, a w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. W załączniku do sprawozdania ujęto rozliczenie arkuszy spisowych oraz protokół zniszczenia zbędnych druków – niewykorzystanych stron arkuszy spisu z natury. Komisja stwierdziła również, 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 – ustalenia pkt IV.59 – IV.60 protokołu.

28. W dniu 31.12.2014 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie oraz druków KP, KW i czeków gotówkowych znajdujących się w kasie. Protokół podpisany został przez członków komisji oraz osobę materialnie odpowiedzialną, która uczestniczyła przy spisie. Załączono do niego parafowany przez członków komisji inwentaryzacyjnej, główną księgową i dyrektora jednostki protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Różnic inwentaryzacyjnych w kasie nie stwierdzono – ustalenie pkt IV.61 protokołu.
29. W dniu 31.12.2014 r. kierownik gospodarczy złożył oświadczenia, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu środków pieniężnych objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przez niego ewidencji i przekazane do księgowości oraz że nie wnosi zastrzeżeń do wyniku inwentaryzacji w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników majątkowych - ustalenie pkt IV.62 protokołu.
30. Komisja inwentaryzacyjna na posiedzeniu w dniu 12.01.2015 r. przyjęła wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych oraz rozpatrzyła inne okoliczności mogących mieć wpływ na stwierdzone różnice inwentaryzacyjne. Do protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych załączono zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawierające informację o kwalifikacji do ewidencji. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zawierał opinię głównej księgowej, iż inwentaryzacja i rozliczenie różnic zostało przeprowadzone prawidłowo. Dyrektor podjął decyzje w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych. Protokół zatwierdzony został przez dyrektora Szkoły – ustalenia pkt IV.63 – IV.64 i IV.66 – IV.67 protokołu.
31. Nadwyżka inwentaryzacyjna została prawidłowo zaewidencjonowana w księgach rachunkowych Szkoły – ustalenie pkt IV.65 protokołu.
32. W dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. ujęto wydruki zawierające zestawienia: środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej według stanów na dni 01.12.2014 r. i 31.12.2014 r. – ustalenie pkt IV.68 protokołu.
33. Kilukrotnie w arkuszach spisu z natury wykazano sprzęt i składniki mebli (adnotacja „prywatny”) będące własnością pracowników Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu, co potwierdzały załączone do arkuszy oświadczenia – ustalenie pkt IV.69 protokołu.
34. W dniu 15.01.2015 r. sporządzono protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji sald w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu na dzień 31.12.2014 r., który stanowił, iż zespół spisowy zweryfikował salda kont i stwierdził, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Saldo konta 011 było zgodne z podpisanymi przez główną księgową uzgodnieniami spisu z natury na dzień 30.11.2014 r. Różnica salda konta 013 na dzień 31.12.2014 r.



pomniejszona o obroty za okres od 01.12.2014 r. do 31.12.2014 r. była zgodna z podpisanymi przez główną księgową uzgodnieniami spisu z natury na dzień 30.11.2014 r. Powyższy protokół zawierał podpisy głównej księgowej i dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu - ustalenie pkt IV.70 protokołu.

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

35. Zarządzeniem nr 12/2012 Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych powołana została komisja inwentaryzacyjna do przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz określony został harmonogram czynności inwentaryzacyjnych. W zarządzeniu ustalono, iż inwentaryzacja przeprowadzona zostanie według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r. – ustalenie pkt IV.71 protokołu.
36. Zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia nr 1/2013 wskazano, iż zbiory biblioteczne zostaną zinwentaryzowane w drodze skontrum. Termin dokonania inwentaryzacji od 04.01.2013 r. do 11.01.2013 r. Termin przekazania dokumentacji spisowych do działu księgowości 15.01.2013 r. Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych 15.01.2013 r. Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych sporządzony w dniu 15.01.2013 r. W protokole ujęte zostały propozycje komisji inwentaryzacyjnej dot. stwierdzonych braków względnych i bezwzględnych. Kontrola zbiorów bibliotecznych przeprowadzona została przy udziale nauczyciela-bibliotekarza. Protokół podpisany został przez członków komisji i zatwierdzony przez dyrektora – ustalenia pkt IV.73 – IV.75 protokołu.
37. Do dokumentacji z zakresu inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych dołączone zostały zestawienia tabelaryczne w podziale na księgi inwentarzowe biblioteczne zawierające informacje m.in. dot. zestawień ilościowych i wartościowych braków względnych i bezwzględnych – ustalenie pkt IV.76 protokołu.
38. Na dzień 31.12.2012 r. uzgodniona została ewidencja zbiorów bibliotecznych z ewidencją księgową na koncie 014 Zbiory biblioteczne – ustalenie pkt IV.77 – IV.78 protokołu.
39. W wyniku kontroli dokumentacji dot. inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych stwierdzono, że prawidłowo rozliczono i przeprowadzono inwentaryzację zbiorów bibliotecznych – ustalenie pkt IV.79 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

40. W terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330), tj. na ostatni dzień roku obrotowego, Zespół Szkół nr 2 w Swarzędzu otrzymał 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. Inwentaryzacja należności została przeprowadzona metodą weryfikacji sald – ustalenia pkt IV.80 – IV.81 protokołu.



Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

41. 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 przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji sald z Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu na dzień 31 grudnia 2013 r.* zapisu: „W dniu 15.01.2014 r. zweryfikowano salda kont i stwierdzono, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów”. Z ustaleń kontroli wynika, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.82 – IV.85 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam prowadzić ewidencję szczegółową do konta 011 Środki trwałe i do konta 013 Pozostałe środki trwałe w sposób, który umożliwiłby ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe lub w których znajdują się środki trwałe, zgodnie z załącznikiem nr 3 „pkt II. Opis kont, 1. Konta bilansowe ppkt 2 i 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*).

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

STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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