



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Przemysław Jankiewicz

Dyrektor

Zespołu Szkół Nr 1

im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu

Os. Mielżyńskiego 5a

62-020 Swarzędz

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.03.2015

Data: 20.03.2015 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 18.02.2015 r. do dnia 27.02.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.370.2015 z dnia 9 lutego 2015 r. przeprowadził w Zespole Szkół Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu 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 09.03.2015 r., podpisanym w dniu 09.03.2015 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 24 września do 11 października 2012 r. Zakres



kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących – ustalenie pkt II.13 protokołu.

2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 25.02.2013 r. sygn. KO.1711.10.2012 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane, za wyjątkiem „rozważenia możliwości udzielania zaliczek na wydatki do rozliczenia w związku z zakupem materiałów i wyposażenia dla jednostki, tak aby pracownicy nie musieli finansować tych wydatków z własnych środków finansowych” – ustalenie pkt II.15 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.16 protokołu.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.17 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

5. W kontrolowanym okresie jednostka nie dokonywała zakupu środków trwałych. Ewidencja środków trwałych prowadzona była księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej w programie inwentarzowym „ProgMan Wyposażenie DDJ”, gdzie każdy środek podlegał Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.18 – III.20 protokołu.
6. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto linową metodę amortyzacji. Zbiorcze zestawienie amortyzowanych środków trwałych w jednostce „Amortyzację” i „Tabele amortyzacyjną” uwzględniające wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi sporządzano w systemie komputerowym „ProgMan Wyposażenie DDJ”. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.21 – III.23 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 oraz miejsce użytkowania wraz z imiennym potwierdzeniem przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych. Ponadto przyjęcie środków trwałych dokumentowano dokumentem „OT” i „Kartą wyposażenia”. Księgi inwentarzowe



Starosta Poznański

w podziale na ewidencję wyposażenia (kartoteka ilościowo-wartościowa i ilościowa), ewidencję wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencję środków trwałych były prowadzone w systemie komputerowym „ProgMan Wyposażenie DDJ” – ustalenia pkt III.24 – III.28 protokołu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

8. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zakupione książki ewidencjonowano prawidłowo 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”. Księgi inwentarzowe prowadzono według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283). Znamiona zaewidencjonowania zakupionych książek w ewidencji bibliotecznej nanoszono na fakturach dokumentujących nabycie zbiorów – ustalenia pkt III.29 – III.33 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

9. Ewidencję i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych prowadzono zgodnie z przyjętymi Zasadami rachunkowości oraz planem kont. Na dowodach księgowych (fakturach zakupu), będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, nanoszono numery inwentarzowe, a osoba odpowiedzialna materialnie zamieszczała swój podpis. Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych dokumentowano wygenerowanym z systemu komputerowego dokumentem „OT” oraz „Kartą wyposażenia” – ustalenia pkt III.34 – III.35 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

10. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej „Zestawienie stanów kont – syntetycznie od początku roku do 13.12.31, z programu RADIX FKJ 5.27” oraz wydruków z ewidencji analitycznej „Ewidencja środków trwałych”, „Ewidencja wyposażenia – kartoteka ilościowo-wartościowa” oraz „Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych”, z programu ProgMan Wyposażenie DDJ ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych – ustalenia pkt III.36 protokołu.

Ewidencja zlikwidowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

11. Zlikwidowane pozostałe składniki majątkowe, wartości niematerialne i prawne oraz zbiory biblioteczne zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości



Starosta Poznański

niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych stanowiły protokoły kasacyjne – ustalenia pkt III.37 – III.38 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

12. Z ustaleń kontroli wynika, iż w Szkole prowadzono ewidencję druków ścisłego zarachowania dla świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji uczniowskich, kart rowerowych druków KP, KW, czeków gotówkowych i arkuszy spisu z natury. Dla ww. druków prowadzono księgi, które podlegały właściwemu oznakowaniu. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był sekretarz Szkoły. W dniu 31.12.2014 r. przeprowadzono inwentaryzację druków ścisłego zarachowania. Protokoły inwentaryzacyjne zawierały podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej oraz odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – sekretarza Szkoły – ustalenia pkt IV.39 – IV.44 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

13. W okresie poprzedzającym przeprowadzenie spisu z natury w 2013 r. jednostka, na podstawie protokołu likwidacji, przeprowadziła likwidację wartości niematerialnych i prawnych. W protokole zawarto informację dot. oceny stanu przydatności. Fizycznego zniszczenia wartości niematerialnych i prawnych wskazanych w protokole likwidacji dokonali członkowie komisji likwidacyjnej. Protokół podpisany został przez członków komisji likwidacyjnej, decyzję komisji likwidacyjnej zatwierdził dyrektor jednostki – ustalenie pkt IV.45 protokołu.
14. W okresie poprzedzającym przeprowadzenie spisu z natury w 2013 r. sporządzono dokumenty dotyczące likwidacji składników majątku Szkoły - protokół oceny składników rzeczowych będący oceną przydatności do dalszego użytkowania lub zakwalifikowania do kategorii majątku zbędnego lub zużytego, wniosek o likwidację, opinię serwisową oraz protokół kasacyjny. Do protokołu dołączono polecenie księgowania, w którego opisie operacji zawarto informację, iż wyksięgowania dokonano zgodnie z protokołem likwidacyjnym – ustalenia pkt IV.53 – IV.58 protokołu.
15. Do dokumentacji dot. likwidacji sprzętu nie załączano kart przekazania odpadu. Karty przekazania odpadu wymagane są 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.) – ustalenia pkt IV.47 protokołu.



Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

16. W dniu 02.12.2013 r. dyrektor jednostki wydał, na wniosek głównej księgowej, Zarządzenie nr 12/13 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej. Majątek jednostki miał zostać zinwentaryzowany w formie spisu z natury na dzień 31.12.2013 r. Komisja inwentaryzacyjna powołana na mocy zarządzenia ponosiła pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury – ustalenia pkt IV.48 – IV.50 protokołu.
17. Dyrektor jednostki zobowiązał komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych, przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowości w terminie 5 dni po zakończeniu spisu. Do przeprowadzenia pozostałych prac inwentaryzacyjnych zobowiązano główną księgową. Ustalono harmonogram prac inwentaryzacyjnych w roku 2013 r. – ustalenia pkt IV.51 – IV.52 protokołu.
18. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadził szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej. Na szkoleniu omówiono i przedstawiono przepisy dotyczące inwentaryzacji oraz jej zakres – ustalenie pkt IV.60 protokołu.
19. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją złożyli: dyrektor i 17 pracowników Szkoły – ustalenie pkt IV.61 protokołu.
20. Arkusze spisu z natury generowane były z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia Szkoły. Wypełniono je zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną – ustalenie pkt IV.62 protokołu.
21. Inwentaryzację drogą spisu z natury składników majątku Szkoły sporządzono w podziale na: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz składniki majątku zakwalifikowane do ewidencji ilościowej. Do każdej z inwentaryzowanych grup załączano *zbiornicze zestawienie spisów z natury oraz porównanie stanu ewidencyjnego ze stwierdzonym w ZS1*, generowane z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia Szkoły. Ilości i wartości składników majątku stwierdzonego przez członków komisji inwentaryzacyjnej w czasie spisu z natury były zgodne z wykazem ewidencyjnym dla powyższych grup składników, co potwierdzały podpisy sporządzającego – kierownika gospodarczego i głównej księgowej złożone na wydrukach – ustalenia pkt IV.63 – IV.77 protokołu.
22. W dniu 16.12.2013 r. przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzację gotówki w kasie Szkoły. Stan gotówki był zgodny z raportem kasowym. Protokół zawierał podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialnej – ustalenie pkt IV.79 protokołu.



23. 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 kasy – ustalenia pkt IV.78 i IV.80 protokołu.
24. W dniu 20.12.2013 r. członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna – dyrektor Szkoły podpisali sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna stwierdziła m.in., że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury. Ponadto komisja oceniła, iż spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, każde z pomieszczeń jest zamykane na klucz, a Szkoła monitorowana – ustalenia pkt IV.81 – IV.82 protokołu.
25. Komisja inwentaryzacyjna sporządziła protokół rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W protokole wskazano zakres oraz czas trwania spisu z natury. Komisja inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych. Wydruk z wykazem różnic wykazujący wartość zerową z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia Szkoły stanowił załącznik do protokołu. Główna księgowa zaopiniowała pozytywnie sporządzony protokół. Dyrektor Szkoły zatwierdził protokół w dniu 20.12.2013 r. – ustalenia pkt IV.83 – IV.84 protokołu.
26. W dniu 31.12.2013 r. zespół spisowy powołany na mocy zarządzenia nr 13/2013 z dnia 31.12.2013 r. przeprowadził w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzację gotówki w kasie Szkoły. Sporządzono protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji. Protokół zawierał podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby materialnie odpowiedzialnej. W dokumentacji dot. inwentaryzacji znajduje się oświadczenie przedinwentaryzacyjne z dnia 31.12.2013 r. osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne. Stan gotówki był zgodny z raportem kasowym oraz z ewidencją księgową (Zestawienie obrotów i sald konta 101) – ustalenia pkt IV.85 – IV.86 protokołu.

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

27. Zarządzeniem nr 12A/2013 Kierownika jednostki ZS1 Swarzędz z dnia 2 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych powołana została komisja inwentaryzacyjna do przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych – ustalenie pkt IV.87 protokołu.
28. W zarządzeniu nr 12A/2013 ustalono, iż inwentaryzacja przeprowadzona zostanie według stanu na dzień spisu oraz że zbiory biblioteczne zostaną zinwentaryzowane w drodze skontrum. Termin przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowości – pięć dni po zakończeniu spisu. Kontrola zbiorów bibliotecznych przeprowadzona została przy udziale nauczyciela-bibliotekarza. Protokół kontroli podpisany został przez członków komisji i zatwierdzony przez dyrektora.



Starosta Poznański

W protokole ujęte zostały propozycje komisji inwentaryzacyjnej dot. stwierdzonych braków bezwzględnych niezawinionych. Protokół podpisany został przez członków komisji i zatwierdzony przez dyrektora – ustalenia pkt IV.89 – IV.90 protokołu.

29. 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.91 protokołu.
30. Komisja inwentaryzacyjna sporządziła „Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” z dnia 13.12.2013 r. Główny księgowy stwierdził, iż protokół został sporządzony prawidłowo. Dyrektor zatwierdził ustalenia komisji inwentaryzacyjnej i zdecydował o uznaniu stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji niedoborów nadzwyczajnych za niezawinione i spisaniu je w ciężar jednostki – ustalenie pkt IV.92 protokołu.
31. Komisja inwentaryzacyjna sporządziła „Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury” z dnia 13.12.2013 r. podpisane przez członków komisji inwentaryzacyjnej i dyrektora, jako osoby materialnie odpowiedzialnej. Komisja stwierdziła m.in. braki bezwzględne i wyłączenie braków z księgozbiorów – ustalenie pkt IV.93 protokołu.
32. Na dzień 31.12.2013 r. uzgodniona została ewidencja zbiorów bibliotecznych z ewidencją księgową na koncie 014 Zbiory biblioteczne – ustalenie pkt IV.94 protokołu.
33. W wyniku kontroli dokumentacji dot. inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych stwierdzono, że prawidłowo rozliczono i przeprowadzono inwentaryzację zbiorów bibliotecznych – ustalenie pkt IV.95 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

34. W terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.*) tj. na ostatni dzień roku obrotowego Zespół Szkół nr 1 im Powstańców Wielkopolskich w Swarzędzu otrzymał pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Jednostka przeprowadziła inwentaryzację należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia sald, które zostały potwierdzone i odesłane – ustalenia pkt IV.96 – IV.98 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 protokołami: *Protokołem z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sald na dzień 31 grudnia 2013 r.* oraz *Protokołem z inwentaryzacji*



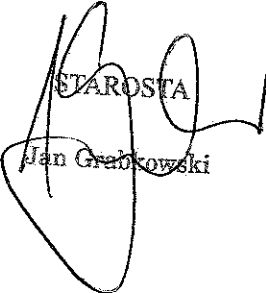
Starosta Poznański

dokonanej drogą weryfikacji sald na dzień 31 grudnia 2014 r., na których umieszczono zapis, iż zespół spisowy nie stwierdził różnic inwentaryzacyjnych, a salda są realne i prawidłowe. Kontrola ustaliła, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.99 – IV.101 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. 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.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych 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

