



Szanowny Pan
Przemysław Budzyński

Dyrektor
Zespołu Szkół w Puszczykowie
ul. Kasprowicza 3
62-041 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia: Znak: Nasz znak: KO.1711.13.2015 Data: 17.12.2015 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 16.11.2015 r. do dnia 24.11.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego, sygn. OP.077.1314.2015 z dnia 4 listopada 2015 r. przeprowadził w Zespole Szkół 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 07.12.2015 r., podpisanym w dniu 07.12.2015 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. W piśmie z dnia 07.12.2015 r. sygn. ZS-072.1.685.2015, dyrektor Zespołu Szkół w Puszczykowie 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 likwidację składników majątku trwałego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji

1. W 2014 roku w jednostce przeprowadzona została przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu kontrola problemowa w okresie od 24.03.2014 r. do 08.04.2014 r. oraz w dniu 11.04.2014 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących - ustalenie pkt II.18 protokołu.



2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 07 lipca 2014 r. o sygn. KO.1711.02.2014 ustalono, iż zalecenia zostały wdrożone i są realizowane, za wyjątkiem: stosowania na dowodach źródłowych szczegółowych opisów merytorycznych – ustalenie pkt II.20 protokołu. Dyrektor Zespołu Szkół w Puszczykowie w piśmie z dnia 07.12.2015 r. sygn. ZS – 072.1.685.2015 poinformował, że sposób opisu dowodów źródłowych został bardziej uszczegółowiony i jest realizowany na bieżąco.
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 i gospodarowania majątkiem – ustalenie pkt III.21 protokołu.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości oraz w Instrukcji gospodarowania majątkiem, zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie wyceny, ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.22 – III.23 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

5. W wyniku weryfikacji zakupionych, w kontrolowanym okresie, środków trwałych, ustalono, iż zostały one prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki. Przyjęcie środków trwałych dokumentowane było w Szkole, dokumentami „OT” – przyjęcie środka trwałego, na których osoby odpowiedzialne potwierdzały ich przyjęcie na stan. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej, prowadzonej w programie inwentarzowym Inwentarz Optimum, gdzie każdy środek podlegał Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.24 – III.27 protokołu.
6. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto liniową metodę amortyzacji. Tabele amortyzacyjne generowane były z programu komputerowego Inwentarz Optimum. Plan amortyzacji sporządzany był odrębnie dla każdego środka trwałego, na kartach środka trwałego. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.28 – III.30 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

7. Z ustaleń kontroli wynika, 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 nie było w jednostce stosowane. Pracownicy otrzymujący do indywidualnego użytku np. sprzęt komputerowy, maszyny do sprzątnia podpisywali oświadczenia o odpowiedzialności za powierzone składniki majątkowe. Pozostałe wyposażenie było przyporządkowywane do konkretnych pomieszczeń, co potwierdzały zamieszczone w pomieszczeniach tzw. wywieszki, a odpowiedzialność za ich użytkowanie



ponosił dyrektor Szkoły. Księgi inwentarzowe, ilościowo – wartościowe prowadzone były za pomocą systemu komputerowego Inwentarz Optivum ustalenia pkt III.31 – III.35 protokołu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

8. W wyniku kontroli stwierdzono, 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”. Do konta 014 prowadzona była ręcznie, przez bibliotekarza - nauczyciela, ewidencja szczegółowa w formie ksiąg inwentarzowych (bibliotecznych). Od maja 2015 roku w jednostce, trwają prace nad wprowadzeniem zbiorów bibliotecznych do ewidencji bibliotecznej prowadzonej w systemie komputerowym „MOL” – ustalenia pkt III.36 – III.39 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 informację o wpisaniu wartości niematerialnych i prawnych do ksiąg inwentarzowych – ustalenia pkt III.40 – III.41 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 2014-01-01 do 2014-12-31, z systemu finansowo – księgowego FoKa, bez daty sporządzenia, podpisanego przez księgową i zatwierdzonego przez główną księgową oraz wydruków z programu Inwentarz Optivum, ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną. Zgodność sald potwierdziła główna księgowa oraz osoby prowadzące księgi inwentarzowe składając podpisy wraz z pieczęcią, na sporządzonych wydrukach - „Zestawienie obrotów i sald; za okres od 2014-01-01 do 2014-12-31” – ustalenia pkt III.42. – III.43 protokołu.

Ewidencja zlikwidowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

11. Zlikwidowane środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę do wyksięgowania niezdatnych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z ewidencji księgowej, stanowiły oryginały Protokołów likwidacji podpisane przez członków Komisji likwidacyjnej, zatwierdzone przez dyrektora jednostki. Protokoły likwidacji dołączane były do poleceń księgowania – ustalenia pkt III.44 – III.46 protokołu.



Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

12. W wyniku kontroli ustalono, iż używane w jednostce druki ścisłego zarachowania podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono prawidłowo w odrębnych księgach, tj.:

- a) Księga druków ścisłego zarachowania - Gimnazjum dla ewidencji giloszy promocyjnych, giloszy promocyjnych z wyróżnieniem;
- b) Księga druków ścisłego zarachowania - LO dla ewidencji świadectw promocyjnych liceum, giloszy promocyjnych z wyróżnieniem, giloszy promocyjnych;
- c) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji arkuszy spisu z natury – uniwersalnych, arkuszy kontroli – skontrum;
- d) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji czeków gotówkowych;
- e) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji legitymacji szkolnych i giloszy legitymacyjnych;
- f) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji kwitariuszy przychodowych ewidencyjnych, Dowodów Wypłaty, Magazyn Przyjście, Magazyn Wyda.

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją kasy w dniu 31.12.2014 r., co potwierdzał protokół z dnia 31.12.2014 r. z inwentaryzacji stanu kasy w Zespole Szkół w Puszczykowie - ustalenia pkt IV.47 - IV.49 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

13. W jednostce komisję likwidacyjną powoływano na podstawie planu pracy Zespołu Szkół w Puszczykowie, co było zgodne z zapisami *Instrukcji Gospodarowania Majątkiem w Zespole Szkół w Puszczykowie*. Na podstawie ustnych informacji od użytkowników o uszkodzonych, przestarzałych bądź nieużywanych składnikach majątku, przekazywanych sekretarzowi szkoły bądź specjalście ds. administracyjno – ekonomicznych, komisja dokonywała przeglądu środków trwałych celem oceny ich przydatności do dalszego użytkowania, a następnie sporządzała „Protokoły Likwidacji Środka trwałego Niskiej Wartości”. Protokoły podpisywane były przez członków komisji likwidacyjnej, a decyzja komisji zatwierdzana była przez dyrektora jednostki. W protokołach zawarto orzeczenia komisji likwidacyjnej odnośnie przydatności sprzętu. W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego lub innego technicznego, do protokołów załączano opinię specjalisty/wyspecjalizowanej firmy – ustalenia pkt IV.50 – IV.53 protokołu.

14. Fizyczną likwidację przeprowadzono po zatwierdzeniu protokołu likwidacji. Dokumentowano ją „Protokołem Fizycznej Likwidacji Skasowanych Składników Majątku” podpisywanym przez komisją likwidacyjną, do którego załączano kserokopie „Protokołu Likwidacji Środka Trwałego Niskiej Wartości”, kserokopie opinii



specjalisty bądź wyspecjalizowanej firmy oraz dokument rozchodu, wygenerowany z programu Inwentarz Optivum. Na „Protokołach Fizycznej Likwidacji Skasowanych Składników Majątku”, Komisja potwierdziła dokonanie fizycznej likwidacji skasowanych składników majątku, powołując się na protokół likwidacji wraz ze wskazaniem sposobu fizycznego zniszczenia. W przypadku wystawienia sprzętu przed szkołę w dniu wywozu odpadów wielkogabarytowych oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego wyznaczony pracownik (rzemieślnik) składał stosowne oświadczenie potwierdzające wystawienie sprzętu przed szkołę w dniu zbiórki sprzętów wielkogabarytowych oraz zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego – ustalenia pkt IV.54 - IV.56 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 VI.57 – VI.58. W piśmie z dnia 07.12.2015 r., sygn. ZS-072.1.685.2015 dyrektor Szkoły, poinformował, iż brak kart przekazania odpadu wynika z faktu likwidowania składników majątku w ramach prowadzonych przez Urząd Miasta Puszczykowa akcji zbiórki sprzętu wielkogabarytowego lub urządzeń technicznych przeprowadzanych dwa razy w roku. Ponadto dyrektor zapewnił, iż Szkoła likwidując indywidualnie odpady, będzie wybierała wyłącznie takie firmy, które zapewniają wystawienie stosownej karty.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

16. W dniu 25.09.2014 r. dyrektor Zespołu Szkół w Puszczykowie wydał, na wniosek głównej księgowej Zarządzenie nr IV/2014/2015 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji mienia Zespołu Szkół w Puszczykowie – ustalenia pkt IV.59 – IV.60 protokołu.
17. Zarządzeniem nr IV/2014/2015 powołano przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnej. Określono dzień, na który należało przeprowadzić (31.12.2014 r.) i rozliczyć (15.01.2015 r.) inwentaryzację. Ustalono terminy czynności dotyczących inwentaryzacji metodą spisu z natury – ustalenia pkt IV.61 – IV.62 protokołu.
18. Składniki podlegające inwentaryzacji wraz z metodami i terminami (m. in. środki trwałe; środki trwałe niskiej wartości; środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania) oraz podział na zespoły spisowe ujęto w załącznikach do zarządzenia nr IV/2014/2015 – ustalenia pkt IV.63 – IV.65 protokołu.
19. Szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadziły w dniu 02.10.2014 r. księgowa i główna księgowa Szkoły. W dniu 14.10.2014 r. członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej przeszkolili członków zespołów spisowych. Oba szkolenia potwierdzono w formie pisemnej – ustalenia pkt IV.66 – IV.67 protokołu.



Starosta Poznański

20. Do dokumentacji inwentaryzacyjnej dołączono oświadczenie księgowej Szkoły o uzgodnieniu stanu księgowego z ewidencyjnym inwentaryzowanych składników majątkowych na dzień 14.10.2014 r. – ustalenie pkt IV.68 protokołu.
21. Arkusze spisu z natury wypełniono ręcznie. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego oraz narastająco w obrębie danego pomieszczenia. Każdy arkusz spisu z natury zawierał podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownika, który wycenił wartość majątku i pracownika dokonującego sprawdzenia. Dokonywano podsumowania, na jakiej pozycji spis w obrębie danego pomieszczenia zakończono – ustalenia pkt IV.69 – IV.70 protokołu.
22. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 20.11.2014 r. *sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury*. Poinformowano w nim o terminie przeprowadzenia spisu przez zespoły spisowe. Przywołano skład Komisji Inwentaryzacyjnej i objęte inwentaryzacją składniki majątkowe (środki trwałe i pozostałe środki trwałe). Wskazano osobę materialnie odpowiedzialną. Wymieniono specyfikację wydanych arkuszy spisowych oraz na odpowiednich drukach dokonano ich rozliczenia – ustalenia pkt IV.71 – IV.72 protokołu.
23. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 roku załączono *Oświadczenie poinwentaryzacyjne* dyrektora Szkoły – ustalenie pkt IV.73 protokołu.
24. Porównania stanu inwentaryzowanych składników majątkowych (środki trwałe i pozostałe środki trwałe) stwierdzonego w drodze spisu z natury w dniu 14.10.2014 r. ze stanem ewidencyjnym na ten dzień dokonano na wydruku z programu komputerowego Inwentarz Optivum. Wydruk zawierał informację o braku stwierdzonych niedoborów i nadwyżek oraz wykaz przeniesień składników należących do pozostałych środków trwałych. Ponadto wartości spisanych z natury składników majątkowych w dniu 14.10.2014 r. oraz na koniec 2014 roku (po dopisaniu zakupów, likwidacji i przekazania) były zgodne z wydrukami *Zestawienia obrotów i sald* z systemu finansowo-księgowego FoKa odpowiednio dla konta 011 Środki trwałe, konta 011/0 Grunty, konta 013/01 Liceum, konta 013/02 Internat za okres: od 01.01.2014 r. do 14.10.2014 r. i za okres od 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r. oraz stanami ewidencyjnymi na dzień 31.12.2014 r. z programu komputerowego Inwentarz Optivum – ustalenia pkt IV.74 – IV.76 protokołu.
25. Na zakończenie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, sporządzono w dniu 08.01.2015 r. *Protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych*. Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych, wyniknęły natomiast przeniesienia sprzętu, które Komisja wyjaśniła w toku właściwego postępowania, proponując zwrócenie przedmiotów do przypisanych lokalizacji bądź dokonanie zmian pomiędzy pomieszczeniami w księgach inwentarzowych. Specyfikację przedmiotów zamieszczono w załączniku do protokołu. Główna księgowa nie wniosła uwag do prac Komisji i pozytywnie



Starosta Poznański

opiniowała wnioski dotyczące przeniesień sprzętowych. W dniu 09.01.2015 r. dyrektor zatwierdził ustalenia zawarte w protokole – ustalenia pkt IV.77 – IV.82 protokołu.

26. Kontrolujący stwierdzili poprawność naniesienia na arkusze spisu z natury numerów inwentarzowych i wartości dla dwóch losowo wybranych pomieszczeń Szkoły. W trzecim pomieszczeniu (biblioteki) stwierdzono, opisane wyżej przeniesienia sprzętowe, w przypadku dwóch składników wyposażenia (krzesła uczniowskie). Przeniesienia zakwalifikowano do jednorazowych i decyzją dyrektora postanowiono przenieść do pomieszczeń, do których zostały pierwotnie przypisane – ustalenia pkt IV.83 – IV.84 protokołu.

Inwentaryzacja kasy w 2013 r.

27. W dniu 31.12.2013 r. zgodnie z Zarządzeniem nr XXVIII/2012/2013 Dyrektora Zespołu Szkół w Puszczykowie z dnia 30.08.2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół w Puszczykowie przeprowadzono, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych oraz osoby odpowiedzialnej za kontrolę kasy, inwentaryzację stanu kasy w Internacie i Szkole, co potwierdzały protokoły: *Kasa Internat, Kasa Liceum i Druki ścisłego zarachowania* – ustalenia pkt.IV.85 – IV.86 protokołu.

28. Z przeprowadzonej inwentaryzacji Kasy Internat Zespół Spisowy sporządził protokół, na podstawie którego stwierdzono, że rzeczywisty stan gotówki był zgodny z ostatnim raportem kasowym i wynosił 0,00 zł. W trakcie inwentaryzacji kasy nie stwierdzono innych walorów przechowywanych w kasie. Ponadto ustalono stan druków ścisłego zarachowania - kwitariuszy przychodowych, które były przechowywane w kasie na dzień inwentaryzacji, tj. 31 grudnia 2013 r. Druki ścisłego zarachowania przechowywane były właściwie. Protokół zawierał podpisy zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, głównej księgowej i dyrektora jednostki – ustalenie pkt.IV.87 protokołu.

29. Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji Kasy Liceum potwierdzone zostało sporządzeniem protokołu przez Zespół Spisowy, w którym stwierdzono, że rzeczywisty stan gotówki był zgodny z raportem kasowym. W protokole kasjer złożył stosowne oświadczenie o ujęciu w raporcie kasowym do dnia inwentaryzacji wszystkich dowodów źródłowych stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki w kasie. W trakcie inwentaryzacji kasy nie stwierdzono innych walorów przechowywanych w kasie. Ponadto ustalono stan druków ścisłego zarachowania (książeczki czekowe, kwitariusz przychodowy, dowody wpłaty, dowody wypłaty) przechowywanych w kasie na dzień inwentaryzacji, tj. 31 grudnia 2013 r. Gotówka oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane były właściwie. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń. Protokół zawierał podpisy zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, głównej księgowej i dyrektora jednostki – ustalenie pkt. IV.88 protokołu.

30. W trakcie kontroli ustalono, że na dzień 31 grudnia 2013 r. Zespół Spisowy potwierdził protokolarnie zgodność stanu pozostałych druków ścisłego zarachowania, tj. legitymacje dla ucznia niepełnosprawnego, legitymacje uczniowskie, gilosze legitymacyjne, gilosze promocyjne (gimnazjum, z wyróżnieniem gimnazjum,



liceum, z wyróżnieniem liceum) w obecności prowadzącej księgi druków ścisłego zarachowania oraz głównej księgowej – ustalenie pkt. IV.89 protokołu.

Inwentaryzacja kasy w 2014 r.

31. W dniu 31.12.2014 r. zgodnie z Zarządzeniem nr IV/2014/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Puszczykowie z dnia 25 września 2014 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji mienia w Zespole Szkół w Puszczykowie, opisanym w punkcie 16 wystąpienia, Zespół Spisowy, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby odpowiedzialnej za kontrolę kasy, przeprowadził inwentaryzację stanu kasy w Szkole, co potwierdzone zostało spisaniem protokołu – ustalenia pkt. IV.90 – pkt. IV.92 protokołu.
32. W toku kontroli inwentaryzacji kasy stwierdzono, że rzeczywisty stan gotówki był zgodny z ostatnim raportem kasowym i wynosił 0,00 zł. W trakcie inwentaryzacji kasy nie stwierdzono innych walorów przechowywanych w kasie. Ponadto ustalono stan druków ścisłego zarachowania (książeczki czekowe, kwitariusz przychodowy, dowody wypłaty) przechowywanych w kasie na dzień inwentaryzacji, tj. 31 grudnia 2014 r. Gotówka oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane były właściwie. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń. Protokół zawierał podpisy zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej, głównej księgowej i dyrektora jednostki – ustalenia pkt. IV.93 – IV.94 protokołu.
33. W trakcie kontroli ustalono, że na dzień 31 grudnia 2014 r. Zespół Spisowy potwierdził protokolarnie zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym pozostałych druków ścisłego zarachowania, tj. legitymacje dla niepełnosprawnych, legitymacje uczniowskie, gilosze legitymacyjne, gilosze promocyjne (gimnazjum, z wyróżnieniem gimnazjum, liceum, z wyróżnieniem liceum), arkusze spisu z natury w obecności prowadzącej księgi druków ścisłego zarachowania oraz głównej księgowej. Protokół zawierał podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, zespołu spisowego oraz dyrektora jednostki – ustalenie pkt. IV.95 protokołu.

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

34. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych została przeprowadzona przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną przez Dyrektora Zarządzeniem nr XXI/2010/2011 z dnia 20 czerwca 2011 r. w sprawie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie, na wniosek głównej księgowej z dnia 30 maja 2011 r. Zgodnie z w/w zarządzeniem ustalono termin przeprowadzenia inwentaryzacji od 01.10.2011 r. do 19.12.2011 r. w drodze spisu z natury przy zastosowaniu metody skontrum. Inwentaryzacja obejmowała zarówno materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece, wypożyczone czytelnikom jak i zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych - ustalenia pkt. IV. 96 – IV.97 protokołu.



35. Komisja Inwentaryzacyjna działając na podstawie załączonego do w/w Zarządzenia *Regulaminu Komisji Inwentaryzacyjnej Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie* w dniu 01.10.2011 r. złożyła oświadczenie, że zapoznała się z zasadami przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych przez główną księgową oraz prawidłowo pobrała arkusze spisowe – skontrum w podziale na księgi główne, świetlica i podręczniki - ustalenie pkt. IV.98 protokołu.
36. Na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji, tj. na dzień 01.10.2011 r. określono wartość zbiorów bibliotecznych, która wynosiła 57 648,11 zł. Ponadto potwierdzono zgodność stanu księgowego zbiorów bibliotecznych na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji tj. 01.10.2011 r. ze stanem ewidencyjnym – ustalenie pkt. IV.99 protokołu.
37. Zgodnie z *Protokołem ze spisu księgozbioru z natury (skontrum)* z dnia 10 stycznia 2012 r. spisany przez Komisję Inwentaryzacyjną, w obecności bibliotekarza, łączna wartość księgozbioru bibliotecznego na dzień 31 grudnia 2011 r. wyniosła 59 468,29 zł. Po sprawdzeniu stanu liczebnego księgozbioru i odnotowaniu go na drukach skontrum sporządzono wykaz braków względnych, które dołączono do protokołu, jednocześnie wnioskując o wyłączenie z księgozbioru jako braki względne skreślenia z inwentarza 171 pozycji o wartości 15 766,66 zł przed denominacją – ustalenia pkt. IV.100 – IV.102 protokołu.
38. Oprócz wykazu braków względnych do protokołu dołączono 24 opieczętowanych, ponumerowanych arkuszy skontrum, które zawierały ilości książek: *wykreślonych z inwentarza, u czytelnika, na półkach i braki*, na podstawie których ustalono wielkość woluminów – 22 554 – ustalenie pkt. IV.103 protokołu.
39. Ponadto do protokołu dołączono opinię głównego księgowego i decyzję dyrektora jednostki przychyłającą się do wniosku Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie aktualizacji księgozbioru, sporządzenia protokołu braków bezwzględnych, a następnie wykreśleniu z ksiąg inwentarza – ustalenie pkt. IV.104 protokołu.
40. Na dzień 31.12.2011 r. uzgodniono ewidencję zbiorów bibliotecznych z ewidencją księgową na koncie 014 – „zbiory biblioteczne”. – ustalenie pkt. IV.105 protokołu.
41. W trakcie trwania kontroli jednostka przeprowadzała inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą spisu z natury – ustalenie pkt IV.106 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

42. 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 w Puszczykowie 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 – ustalenia pkt IV.107 – IV.108 protokołu.



Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

43. 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 następującymi dokumentami:

- a) „Protokołem Inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 011/0 (grunty) w Zespole Szkół w Puszczykowie” sporządzonym na dzień 31.12.2014 r.,
- b) „Protokołem z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” z dnia 08.10.2014 r., wraz z załącznikiem, w którym wskazano m.in. dla środków trwałych (konta 011/1, 011/2, 011/3, 011/6, 011/7 i 011/8) stany na dzień 31.12.2014 r. wynikające z inwentaryzacji i ewidencji księgowej,
- c) „Protokołem Inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 014 w Zespole Szkół w Puszczykowie” na dzień 31.12.2014 r.,
- d) „Protokołem Inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 020 w Zespole Szkół w Puszczykowie”, na dzień 31.12.2014 r.,
- e) „Protokołem Inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 071 w Zespole Szkół w Puszczykowie” na dzień 31.12.2014 r., sporządzonym w dniu 09.01.2015 r.,
- f) „Protokołem Inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 072 w Zespole Szkół w Puszczykowie” na dzień 31.12.2014 r., sporządzonym w dniu 09.01.2015 r.,
- g) „Protokołem Inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 221 w Zespole Szkół w Puszczykowie” na dzień 31.12.2014 r., sporządzonym w dniu 07.01.2015 r.,
- h) „Protokołem Inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta 234 w Zespole Szkół w Puszczykowie” na dzień 31.12.2014 r. sporządzonym w dniu 07.01.2015 r.,
- i) „Protokołem weryfikacji sald dla dodatkowego wynagrodzenia rocznego” na dzień 31.12.2014 r. dla kont 225, 229 i 231, sporządzonym w dniu 19.01.2015 r.,
- j) „Weryfikacją konta 800” na dzień 31.12.2014 r. sporządzoną w dniu 12.01.2015 r.,
- k) „Weryfikacją konta 851” na dzień 31.12.2014 r., sporządzoną w dniu 05.01.2015 r.

Protokoły Inwentaryzacji metodą weryfikacji sald podpisywane były przez członków zespołów weryfikacyjnych, główną księgową i dyrektora jednostki. Zamieszczono na nich zapisy świadczące o poprawności sald aktywów i pasywów.

Z ustaleń kontroli wynika, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.109 – IV.108 protokołu.

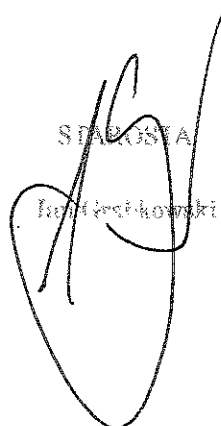


Starosta Poznański

Po uwzględnieniu przedstawionych, przez dyrektora Zespołu Szkół w Puszczykowie wyjaśnień z dnia 07.12.2015 r., sygn. ZS-072.1.685.2015 do protokołu z kontroli problemowej, odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych w związku z nie stwierdzeniem nieprawidłowości w zakresie:

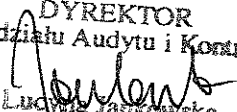
- a) prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego,
- b) prowadzenia okresowych inwentaryzacji,
- c) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

STAROSTA
Lucyna Jarukowska



Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Lucyna Jarukowska

