



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Maria Tomaszewska

Dyrektor

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego

dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach

ul. Przemysława 9

62-005 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.14.2015

Data: 18.12.2015 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 26.11.2015 r. do dnia 07.12.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.1369.2015 z dnia 25 listopada 2015 r. przeprowadził w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach 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 10.12.2015 r., podpisanym w dniu 10.12.2015 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. W 2014 roku w jednostce przeprowadzona została przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu kontrola problemowa w okresie od 26.08.2014 r. do 17.09.2014 r.



Starosta Poznański

oraz w dniu 08.10.2014 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na zakup towarów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych pracowników, ewidencji księgowej wydatków i rozrachunków z dostawcami. Ponadto w okresie do 31 października 2014 r. przeprowadzona została kontrola w zakresie ustalenia i przestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych - ustalenie pkt II.22 protokołu.

2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniach pokontrolnych częściowych z dnia 28 października 2014 r. i z dnia 8 grudnia 2014 r. sygn. KO.1711.10.2014 ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane, za wyjątkiem „zwiększenia kontroli nad dokumentacją zamówień publicznych” – ustalenie pkt II.24 protokołu. W trakcie omawiania wyników kontroli w dniu 10.12.2015 r. Dyrektor poinformowała, że zwiększona zostanie kontrola nad dokumentacją zamówień publicznych.
3. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące między innymi regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, dokumentowania zmian w stanie środków trwałych oraz przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenie pkt III.25 protokołu.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sposób prowadzenia ksiąg inwentarzowych - ustalenia pkt III.26 – III.27 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, zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku zasadami rachunkowości. Przyjęcie środków trwałych dokumentowane było dokumentami „OT” – przyjęcie środka trwałego, na których osoby odpowiedzialne potwierdzały ich przyjęcie na stan. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych prowadzonej w programie inwentarzowym „Wyposażenie”, gdzie każdy środek podlegał Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.28 – III.31 protokołu.
6. Dla środków trwałych przyjęto liniową metodę amortyzacji. Zbiorcze zestawienie amortyzowanych środków trwałych w jednostce tj. „Tabelę amortyzacyjną za rok 2014 Środki Trwałe z jednostki: SOSWDN”, uwzględniające wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi, sporządzano w systemie



Starosta Poznański

komputerowym „Wypożyczenie” firmy Progman. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.32 – III.35 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. Do dowodów księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, dołączano dokument, w którym zawarto informację dotyczącą przyjęcia pozostałego środka trwałego do systemu Wypożyczenie DDJ, wraz ze wskazaniem kartoteki, nazwy przedmiotu, numeru inwentarzowego i datą przyjęcia. Przyjęcie pozostałych środków trwałych do ewidencji ilościowo – wartościowej potwierdzała osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku. Ponadto na fakturach osoby funkcyjne odpowiedzialne za dane pomieszczenia, bądź osoby „bezpośrednio odpowiedzialne” za składniki majątku rzeczowego, bądź dyrektor Ośrodka, nanosiły informacje o przyjęciu zakupionego, pozostałego środka trwałego na stan. W pomieszczeniach jednostki umieszczano wywieszki (wydruk z systemu Progman „Wypożyczenie”) - spis wyposażenia – ustalenia pkt III.36 – III.38 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

8. Ewidencję i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych prowadzono zgodnie z zasadami zawartymi w Zasadach (polityce) rachunkowości oraz zgodnie z planem kont. Podobnie jak w przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, do dowodów księgowych dokumentujących nabycie wartości niematerialnych i prawnych, będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, załączano informacje o przyjęciu oprogramowania do ewidencji (kartoteki) ilościowo – wartościowej wartości niematerialnych i prawnych – ustalenia pkt III.39 – III.41 protokołu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

9. 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 w systemie komputerowym „MOL” Optivum, przez bibliotekarza - nauczyciela, ewidencja szczegółowa w formie ksiąg inwentarzowych (bibliotecznych) – ustalenia pkt III.42 – III.45 protokołu.



Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

10. W Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci Niewidomych w Owińskach zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych ustalano „dwutorowo”. Pierwszy etap uzgodnień następował na podstawie szczegółowych (analitycznych) wydruków z systemu Progman Finanse dla poszczególnych kont za okres od 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r. importowanych do programu MS Excel, sporządzanych przez referenta ds. księgowych, wydruków z systemu Progman Wyposażenie za okres od 01.12.2014 r. do 31.12.2014 r. sporządzanych przez konserwatora urządzeń komputerowych oraz wydruków z programu MoOptivum i zestawień sporządzanych na dzień 31.12.2014 r. przez nauczyciela – bibliotekarza. Zgodność sald potwierdzały osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji księgozbioru i wyposażenia. Ostatecznych uzgodnień dokonywała główna księgowa porównując zapisy ksiąg rachunkowych z systemu Progman Finanse z wydrukami z systemu Progman Wyposażenie za okres od 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r. oraz z zestawieniem „Stan księgozbioru Biblioteki na dzień 31.12.2014 r.” Zgodność sald potwierdziła główna księgowa pieczęcią wraz z podpisem, zamieszczając na ww. wydrukach i zestawieniu, zapis: Stan zgodny z księgami rachunkowymi na dzień 31.12.2014 r. – ustalenia pkt III.46 – III.48 protokołu.

Ewidencja zlikwidowanych pozostałych środków trwałych, środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych.

11. Zlikwidowane środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę do wyksięgowania niezdatnych do użytkowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych z ewidencji księgowej, stanowiły Protokoły likwidacji środka trwałego – „LT” oraz Protokoły likwidacji przedmiotu nietrwałego – „LN” podpisane przez członków Komisji likwidacyjnej i zatwierdzone przez dyrektora jednostki. Protokoły likwidacji wraz z kompletem dokumentów (Zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej, Protokoły Likwidacyjno - kasacyjne, Zarządzenia w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników majątku oraz Protokoły oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego) dołączane były do poleceń księgowania – ustalenia pkt III.49 – III.52 protokołu.
12. W trakcie kontroli ustalono, iż prawidłowo wyksięgowano z ewidencji księgowej zlikwidowane zbiory biblioteczne. Podstawę do wyksięgowania niezdatnych do użytku zbiorów bibliotecznych stanowiły sporządzane i podpisane przez nauczyciela - bibliotekarza „Informacje o ubytkowaniu dokumentów ze zbiorów biblioteki” wraz z „Zestawieniem ubytków biblioteki w roku 2014” – ustalenia pkt III.53 – III.54 protokołu.



Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

13. Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka nr 19/2012 z dnia 20.12.2012 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, z dniem 01.01.2013 r. wprowadzono i przyjęto do wiadomości i stosowania „Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym dla dzieci Niewidomych w Owińskach”. Zgodnie z Instrukcją do druków ścisłego zarachowania zalicza się w Ośrodku: świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje szkolne, karty rowerowe/motorowerowe, arkusze spisu z natury, karty drogowe, czek gotówkowe. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję prowadzono w „Księgach druków ścisłego zarachowania”. W księgach rejestrowano druki pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadzało się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania – ustalenie pkt. IV.56 protokołu.
14. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Ośrodku byli: Kasjer oraz osoba zastępująca - starszy referent księgowy (czeki gotówkowe), Samodzielny referent administracyjny (świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje szkolne), Sekretarz Ośrodka (karty rowerowe/motorowerowe, karty drogowe, pozostałe druki arkusze spisu z natury) – ustalenie pkt IV.57 protokołu.
15. W wyniku kontroli ustalono, iż ze względu na różnorodność występujących druków w SOSW dla Dzieci Niewidomych w Owińskach ewidencję prowadzono prawidłowo, w odrębnych księgach tj.:
- 1) Księga druków ścisłego zarachowania „*Liceum Ogólnokształcące Integracyjne w Owińskach*” dla ewidencji świadectw promocyjnych 3 – letniego LO, świadectw promocyjnych 3 – letniego LO z wyróżnieniem, giloszy - A4 różowych, giloszy A4 – różowych z wyróżnieniem, świadectw ukończenia 3-letniego LO, świadectw ukończenia 3 – letniego LO z wyróżnieniem;
 - 2) Księga druków ścisłego zarachowania „*Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Owińskach*” dla ewidencji świadectw promocyjnych ZSZ, giloszy A4 – żółtych, giloszy A4 – żółtych z wyróżnieniem, świadectw promocyjnych ZSZ z wyróżnieniem, świadectw ukończenia ZSZ, świadectw ukończenia ZSZ z wyróżnieniem;
 - 3) Księga druków ścisłego zarachowania „*Szkoła Podstawowa nr 2 w Owińskach i Gimnazjum w Owińskach*” dla ewidencji giloszy niebieskich, giloszy niebieskich A4 + pasek, giloszy pomarańczowych, giloszy pomarańczowych A4 + pasek, giloszy żółtych, świadectw promocyjnych SPDP dla ucz. z up. um. w stanie umiarkowanym i znacznym;



Starosta Poznański

- 4) Księga druków ścisłego zarachowania „Szkoła Przysposabiająca do Pracy w Owińskach” dla ewidencji giloszy żółtych;
- 5) Księga druków ścisłego zarachowania dla rejestru wydanych legitymacji szkolnych Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach;
- 6) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji kart rowerowych i motorowerowych;
- 7) Księgi druków ścisłego zarachowania dla ewidencji kart drogowych dla pojazdów będących w użytkowaniu Ośrodka;
- 8) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji arkuszy spisu z natury MAGAZYNU ŻYWNOŚCIOWEGO „MAG”;
- 9) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji arkuszy spisu z natury wygenerowanych z programu;
- 10) Księga druków ścisłego zarachowania dla ewidencji czeków gotówkowych.

Powyższe dotyczy - ustalenie pkt IV.58 protokołu.

16. Roczne inwentaryzacje druków ścisłego zarachowania przeprowadzone w 2013 r. i 2014 opisano w części dotyczącej Inwentaryzacji Kasy i druków ścisłego zarachowania 2013 roku i 2014 roku niniejszego wystąpienia.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

17. W Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla dzieci Niewidomych zgodnie z obowiązującą *Instrukcją w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego*, na bieżąco analizowano stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Procesy likwidacyjne poprzedzały Zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania Komisji do oceny przydatności składników majątku znajdujących się na stanie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach oraz Zarządzenia Dyrektora w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do dokonania likwidacji zużytych lub uszkodzonych przedmiotów znajdujących się na stanie Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach – ustalenia pkt IV.59, IV.60 – IV.67, IV.69 – IV.70 protokołu.
18. Komisja do oceny przydatności składników majątkowych, po dokonaniu oględzin sprzętu sporządzała protokoły z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników, które wraz z załącznikami (wykazy zużytych i zbędnych składników, protokoły oględzin sprzętu, opinie techniczne), przedstawiano dyrektorowi Ośrodka celem zatwierdzenia. Na protokołach podpisy składali członkowie Komisji i osoba zatwierdzająca –



Starosta Poznański

dyrektor. Ponadto ustalono, iż komisja inwentaryzacyjna podczas prac przygotowawczych tj. analiz dokumentów do spisu z natury na dzień 31.12.2014 r., stwierdziła, że nie zostały zlikwidowane wszystkie uszkodzone lub zużyte przedmioty znajdujące się na stanie Ośrodka, a które zostały wymienione w Zarządzeniu Dyrektora nr 17A/2014 z dnia 20.09.2014 r. Komisja inwentaryzacyjna złożyła wniosek do dyrektora o niezwłoczne powołanie komisji likwidacyjnej i likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych, zgodnie z dołączoną do wniosku listą. Protokół podpisali członkowie komisji inwentaryzacyjnej i dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt IV.60, IV.62, IV.64, IV.66 i IV. 68 protokołu.

19. Komisja Likwidacyjna na podstawie Protokołów z przeprowadzonej oceny składników rzeczowych majątku ruchomego sporządzała Protokoły likwidacyjno – kasacyjne podpisane przez członków komisji i zatwierdzane przez dyrektora, wraz z załącznikami tj. dokumentami likwidacyjnymi „LN” i „LT”, kartami przekazania odpadów oraz dowodami złomowania „KW”. Na protokołach Komisja potwierdzała, iż wymienione w protokole przedmioty zostały zdemontowane, wyrzucone do odpowiednich pojemników, zełomowane i zdjęte ze stanu Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego – ustalenia pkt IV. 61, IV.63, IV.65, IV.67, IV.69 i IV.70 protokołu.
20. W trakcie kontroli ustalono, iż Zarządzeniem Dyrektora nr 6A/2014 z dnia 3 marca 2014 r. *w sprawie: powołania Komisji do oceny przydatności składników majątku – autobusu znajdującego się na stanie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach* powołano Komisję do oceny przydatności składników majątku, która posilując się opinią rzeczoznawcy sporządziła Protokół z posiedzenia Komisji ds. oceny przydatności składnika majątkowego – autobusu Bova. Komisja, w protokole podała przyczynę zaprzestania dalszej eksploatacji autobusu oraz zaproponowała jego sprzedaż. Protokół zatwierdził dyrektor Ośrodka, Komisja złożyła swoje podpisy. Do protokołu załączono podpisany przez właściwe osoby dokument „Likwidacja środka trwałego LT” z dnia 26.11.2014 r. wraz z Umową kupna sprzedaży zawartą w dniu 25.11.2014 r. – ustalenia pkt IV.71 – IV.73.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

21. W dniu 15.10.2014 r. dyrektor Ośrodka na wniosek głównej księgowej wydał zarządzenie nr 18A/2014 ustalające przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz w drodze weryfikacji składników aktywów i pasywów przez powołany zespół na dzień 31.12.2014 r. – ustalenia pkt IV.74 – IV.75 i IV.79 protokołu.



Starosta Poznański

22. Zarządzeniem nr 18A/2014 powołano m. in. Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w drodze spisu z natury według stanu na 31.10.2014 r. – ustalenie pkt IV.76 protokołu.
23. W zarządzeniu nr 18A/2014 informowano, iż na podstawie umowy z dnia 15.10.2014 r. spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych dokonają pracownicy firmy zewnętrznej, w obecności wyznaczonego przez dyrektora pracownika Ośrodka – ustalenie pkt IV.77 protokołu.
24. Zarządzeniem nr 18A/2014 ustalono harmonogram prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz poinformowano, iż jako pola spisowe traktuje się kolejne pomieszczenia w Ośrodku. Pomieszczenia biblioteki stanowią odrębne pola spisowe – ustalenie pkt IV.78 protokołu.
25. W dniu 28.10.2014 r., zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnych przeprowadzili szkolenia dla jej członków. Przeprowadzenie szkoleń potwierdzały stosowne notatki – ustalenie pkt IV.80 protokołu.
26. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej przygotowując pola spisowe do inwentaryzacji stwierdzili, że nie zostały zlikwidowane wszystkie uszkodzone lub zużyte przedmioty, które Komisja powołana zarządzeniem nr 17A/2014 z dnia 20.09.2014 r. przedstawiła dyrektorowi proponując likwidację, a którą to propozycję dyrektor zaakceptował. Komisja złożyła wniosek o niezwłoczne powołanie Komisji Likwidacyjnej i likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z załączoną specyfikacją. Powyższe ustalenia członkowie Komisji sformułowali w protokole z posiedzenia jej członków w dniu 28.10.2014 r. – ustalenie pkt IV.81 protokołu.
27. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją złożyli: dyrektor i 9 pracowników Ośrodka – ustalenie pkt IV.82 protokołu.
28. Arkusze spisu z natury generowane były z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia Ośrodka (Progman Wyposażenie). Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego oraz poszczególnych jego stron. Arkusze spisu z natury i ich poszczególne strony posiadały podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych, a także pracownika dokonującego sprawdzenia – dyrektora Ośrodka – ustalenia pkt IV.83 – IV.84 protokołu.
29. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 02.12.2014 r. *sprawozdanie opisowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji*. Przywołano w nim zarządzenie ustalające przeprowadzenie spisu z natury, objęte inwentaryzacją składniki majątku (środki trwałe, pozostałe środki trwałe) oraz poinformowano o przeprowadzeniu spisu przez firmę zewnętrzną. Dokonano rozliczenia arkuszy spisowych wygenerowanych z programu komputerowego do ewidencji wyposażenia. Poinformowano o likwidacji uszkodzonych i zużytych przedmiotów, o których była



Starosta Poznański

mowa w protokole Komisji z dnia 28.10.2014 r. oraz braku stwierdzonych uwag dotyczących przebiegu spisu. Pod sprawozdaniem podpisy złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej, główna księgowa oraz jako osoba odpowiedzialna – dyrektor Ośrodka – ustalenie pkt IV.85 protokołu.

30. Spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzono w terminie ustalonym w Zarządzeniu nr 18A/2014 (od dnia 03.11.2014 r. do dnia 25.11.2014 r.). Wartość spisanych aktywów podsumowano w „Zbiorczym zestawieniu arkuszy spisu z natury” wygenerowanym z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia. Pod zestawieniem podpisy składali sporządzający wydruk konserwator urządzeń komputerowych oraz członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt IV.86 – IV.87 protokołu.
31. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji złożyli: dyrektor i 9 pracowników Ośrodka – ustalenie pkt IV.88 protokołu.
32. Wartość spisanych z natury środków trwałych była zgodna ze stanem ewidencyjnym z programu Progman Wyposażenie oraz wydrukiem z programu Progman Finanse dla konta 011 na dzień przeprowadzania inwentaryzacji. W wyniku porównania wartości spisanych z natury na dzień przeprowadzania inwentaryzacji pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa) ze stanem ewidencyjnym z programu Progman Wyposażenie i z wydrukiem, z programu Progman Finanse dla konta 013 oraz ilości pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowa) ze stanem ewidencyjnym z programu Progman Wyposażenie stwierdzono różnice inwentaryzacyjne – niedobory – ustalenia pkt IV.89 – IV.90 protokołu.
33. Na zakończenie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych sporządzono w dniu 17.12.2014 r. *protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji*, w którym informowano o ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych w przypadku pozostałych środków trwałych: ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ewidencji ilościowej. Członkowie Komisji przeprowadzili postępowanie wyjaśniające, w toku którego odnaleziono składniki zaklasyfikowane do pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa). W związku z powyższym Komisja uznała, iż stan faktyczny odpowiada ewidencji. Niedoborów w postaci składników pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowa) nie odnaleziono. Zdaniem Komisji niedobory należało zakwalifikować jako niezawinione i zdjąć z ewidencji. Ponadto informowano o przeprowadzeniu spisu z natury przez firmę zewnętrzną, wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania numerów arkuszy generowanych komputerowo oraz prawidłowym stanie zabezpieczeń pomieszczeń Ośrodka. Wnioski Komisji pozytywnie opiniowała główna księgowa. Dyrektor zatwierdził protokół w dniu 18.12.2014 r. – ustalenia pkt IV.91 – IV.98 protokołu.



Starosta Poznański

34. W pomieszczeniach Ośrodka wywieszano wydruki ewidencji wyposażenia dla danej lokalizacji – ustalenie pkt IV.99 protokołu.

Magazyn spożywczy

35. Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka nr 21/2014 z dnia 08.12.2014 r. powołano m. in. zespół spisowy do przeprowadzenia w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (magazyniera) rocznej inwentaryzacji magazynu spożywczego według stanu na dzień 31.12.2014 r. – ustalenia pkt IV.100 – IV.102 protokołu.
36. Arkusze spisu z natury materiałów w magazynie spożywczym wypełniano ręcznie. Narastająco sporządzano ich wycenę. W czytelny sposób dokonywano oznaczenia na jakiej pozycji zakończono spis – zetowanie. Arkusze spisowe posiadały podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, zespołu spisowego oraz pracowników, którzy wycenili i sprawdzili wartość majątku – ustalenia pkt IV.103 – IV.104 protokołu.
37. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. załączono oświadczenia przed i po inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie w magazynie spożywczym – ustalenia pkt IV.105 i IV.109 protokołu.
38. Spis z natury materiałów w magazynie spożywczym przeprowadzono w terminie wyznaczonym w zarządzeniu nr 21/2014. Wartość spisanych towarów była zgodna ze stanem ewidencyjnym z programu Progman Stołówka oraz wydrukiem *zestawienia obrotów i sald za miesiąc 12/2014 dla konta 310* z programu komputerowego Progman Finanse na dzień przeprowadzania inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.106 – IV.108 protokołu.
39. Członkowie zespołu spisowego sporządzili w dniu 29.12.2014 r. *sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (magazyn)*. Informowano w nim m. in. o składzie Zespołu, terminie dokonania spisu oraz przyjęciu oświadczeń w związku z inwentaryzacją od osoby materialnie odpowiedzialnej. Sprawozdanie zawierało informację o prawidłowym zabezpieczeniu pomieszczenia magazynu oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony właściwie. Sprawozdanie podpisali członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna – magazynier, ponadto parafowała je główna księgowa i zatwierdził dyrektor Ośrodka – ustalenie pkt IV.110 protokołu.
40. *Protokół na zakończenie inwentaryzacji magazynu* sporządzili członkowie zespołu spisowego w dniu 31.12.2014 r. Z ustaleń Zespołu wynikało, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych w magazynie spożywczym. Protokół podpisali członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna. Główna księgowa pozytywnie zaopiniowała wnioski Zespołu. Zatwierdzenia protokołu dokonał dyrektor Ośrodka – ustalenie pkt IV.111 protokołu.



Starosta Poznański

Inne inwentaryzacje w ciągu 2014 r.

Magazyn spożywczy – inwentaryzacja półroczna

41. Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka nr 12/2014 z dnia 17.06.2014 r. powołano m. in. zespół spisowy do przeprowadzenia w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (magazyniera) półrocznej inwentaryzacji magazynu spożywczego według stanu na dzień 30.06.2014 r. Przeprowadzanie półrocznych inwentaryzacji magazynu wynikało z zapisów obowiązującej od 01.01.2014 r. „Instrukcji Inwentaryzacyjnej...” – ustalenia pkt IV.112 – IV.115 protokołu.
42. Do dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji w 2014 r. załączono oświadczenia przed i po inwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie w magazynie spożywczym – ustalenia pkt IV.116 i IV.120 protokołu.
43. Spis z natury *materialów w magazynie w magazynie spożywczym* przeprowadzono w terminie wyznaczonym w zarządzeniu nr 12/2014. Wartość spisanych towarów była zgodna ze stanem ewidencyjnym z programu Progman Stołówka oraz wydrukiem *zestawienia obrotów i sald za miesiąc 06/2014 dla konta 310* z programu komputerowego Progman Finanse na dzień przeprowadzania inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.117 – IV.119 protokołu.
44. Członkowie zespołu spisowego sporządzili w dniu 30.06.2014 r. *sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (magazyn)*. Informowano w nim m. in. o składzie Zespołu, terminie dokonania spisu oraz przyjęciu oświadczeń w związku z inwentaryzacją od osoby materialnie odpowiedzialnej. Sprawozdanie zawierało informację o prawidłowym zabezpieczeniu pomieszczenia magazynu oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony właściwie. Sprawozdanie podpisali członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna – magazynier, ponadto parafowała je główna księgowa i zatwierdził dyrektor Ośrodka – ustalenie pkt IV.121 protokołu.
45. *Protokół na zakończenie inwentaryzacji magazynu* sporządzili członkowie zespołu spisowego w dniu 30.06.2014 r. Z ustaleń Zespołu wynikało, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych w magazynie spożywczym. Protokół podpisali członkowie zespołu spisowego oraz osoba materialnie odpowiedzialna. Główna księgowa pozytywnie zaopiniowała wnioski Zespołu. Zatwierdzenia protokołu dokonał dyrektor Ośrodka – ustalenie pkt IV.122 protokołu.

Inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania w 2013 r.

46. W dniu 30.12.2013 r. Zespół Spisowy ds. inwentaryzacji kasy powołany Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka nr 14/2013 z dnia 17.12.2013 r. w sprawie *inwentury rocznej magazynu spożywczego oraz inwentury rocznej kasy SOSW dla Dzieci Niewidomych*, w obecności kasjera (osoby materialnie odpowiedzialnej) przeprowadził spis z natury stanu kasy. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustalono



Starosta Poznański

na 30.12.2013 r., godz. 12:00, przy czym spis z natury przeprowadzono na dzień 31.12.2013 r. W dniu 31.12.2013 r. nie przewidywano żadnych ruchów w kasie. W toku kontroli stwierdzono, iż prawidłowo sporządzono protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji pieniężnych składników majątkowych na dzień 31.12.2013 r., który wyniósł – 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym. Ponadto sprawdzono stan czeków gotówkowych, który był zgodny ze stanem ewidencyjnym – ustalenia pkt IV.123 i IV.124 protokołu.

47. Na dzień 31.12.2013 r. Zespół Spisowy ds. inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania powołany Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka nr 15/2013 z dnia 17.12.2013 r. w sprawie *inwentury rocznej druków ścisłego zarachowania* przeprowadził spis z natury stanu druków ścisłego zarachowania - ustalenie pkt IV.125 protokołu.
48. Prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury stanu druków ścisłego zarachowania potwierdzono następującymi protokołami:
- 1) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – karty drogowe”, w którym spisane zostały karty drogowe Fiat Ducato, karty drogowe VW Kombi, karty drogowe Autobus Bova. W uwagach zamieszczono informację, iż na koniec roku 2013 na dzień 31.12.2013 r. anulowano wszystkie niewykorzystane druki kart drogowych;
 - 2) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania - arkusze spisu z natury”, w którym spisano arkusze spisu z natury MAG, arkusze spisu z natury wygenerowane z programu komputerowego – ostatnie zapisane arkusze według stanu na dzień 31.12.2013 r. (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencja ilościowa);
 - 3) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – karta rowerowa i motorowerowa” gdzie spisano następujące druki: karta rowerowa i motorowerowa;
 - 4) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania - legitymacje szkolne”, w którym spisano legitymacje szkolne dla ucznia niepełnosprawnego;
 - 5) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania”, w którym spisano druki: Gilosz żółty A4 (Zasadnicza Szkoła Zawodowa), Gilosz żółty A4 + pasek (Zasadnicza Szkoła Zawodowa), Gilosz żółty A4 (Szkoła Przystosowująca do Pracy), Gilosz różowy A4 (Liceum Ogólnokształcące), Gilosz różowy A4 + pasek (Liceum Ogólnokształcące).
 - 6) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania”, gdzie spisano następujące druki: Gilosz niebieski A4 (Szkoła Podstawowa), Gilosz niebieski A4 + pasek, Gilosz pomarańczowy A4 (Gimnazjum), Gilosz pomarańczowy A4 + pasek (Gimnazjum).

Wszystkie protokoły spisane zostały przez Zespół Spisowy ds. inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Nie stwierdzono różnic pomiędzy



Starosta Poznański

stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do w/w druków. Protokoły podpisane zostały prawidłowo przez Zespół Spisowy, osoby materialnie odpowiedzialne, Dyrektora Ośrodka i Specjalistę ds. płac, który zastępował Główną księgową podczas jej nieobecności – ustalenia pkt IV. 126 – IV.131 protokołu.

Inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania w 2014 r.

49. Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka nr 21/2014 z dnia 08.12.2014 r. w sprawie inwentury rocznej magazynu spożywczego oraz inwentury rocznej kasy SOSW dla Dzieci Niewidomych w Owińskach zarządzono przeprowadzenie spisu z natury stanu kasy i druków ścisłego zarachowania. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustalono na 30.12.2014 r. godz. 10:00, termin zakończenia – 31.12.2014 r. Spis z natury przeprowadzono prawidłowo na dzień 31.12.2014 r. W tym dniu nie przewidywano żadnych ruchów w kasie. Zespół Spisowy ds. inwentaryzacji kasy powołany w/w Zarządzeniem ponosił pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury – ustalenie IV.132 protokołu.
50. Prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury stanu kasy i druków ścisłego zarachowania potwierdzono następującymi protokołami:
- 1) „Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji pieniężnych składników majątkowych na dzień 31.12.2014 r.”, w którym stan pieniężnych składników majątkowych wynosił – 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym. Ponadto sprawdzono stan czeków gotówkowych, który był zgodny ze stanem ewidencyjnym. Różnic inwentaryzacyjnych w przypadku środków pieniężnych w kasie nie stwierdzono.
 - 2) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – karty drogowe”, w którym spisane zostały Karty drogowe Fiat Ducato, Karty drogowe VW Kombi;
 - 3) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury”, w którym spisano arkusze spisu z natury MAG, arkusze spisu z natury wygenerowane z programu komputerowego, ostatnie zapisane arkusze według stanu na dzień 31.12.2014 r (arkusze spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencja ilościowa, arkusze spisu z natury dot. inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych);
 - 4) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania - karta rowerowa i motorowerowa”, gdzie spisano druki: Karta rowerowa i motorowerowa.
 - 5) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania - legitymacje szkolne”, w którym spisano druki: Legitymacja szkolna dla ucznia niepełnosprawnego.



- 6) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania”, w którym spisano druki: Gilosz żółty A4 (Zasadnicza Szkoła Zawodowa), Gilosz żółty A4 + pasek (Zasadnicza Szkoła Zawodowa), Gilosz żółty A4 (Szkoła Przeposabiająca do Pracy), Gilosz różowy A4 (Liceum Ogólnokształcące), Gilosz różowy A4 + pasek (Liceum Ogólnokształcące).
- 7) „Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania”, w którym spisano następujące druki: Gilosz niebieski A4 (Szkoła Podstawowa), Gilosz niebieski A4 + pasek (Szkoła Podstawowa), Gilosz pomarańczowy A4 (gimnazjum), Gilosz pomarańczowy A4 + pasek (gimnazjum).

Wszystkie w/w protokoły spisane zostały przez Zespół Spisowy w obecności osób materialnie odpowiedzialnych. Nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do w/w druków. Różnic inwentaryzacyjnych w przypadku środków pieniężnych w kasie nie stwierdzono. Protokoły podpisane zostały prawidłowo przez Zespół Spisowy, osoby materialnie odpowiedzialne, Dyrektora Ośrodka i Głównego Księgowego – ustalenia pkt IV. 133 – IV.140 protokołu.

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

51. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadzono w 2014 r. metodą spisu z natury, na podstawie zarządzenia nr 18A/2014 z dnia 15.10.2014 r. Wraz z księgozbiorem inwentaryzacji poddano środki trwałe i pozostałe środki trwałe. Spis z natury przeprowadzono według stanu na dzień 31.10.2014 r. Powołano odrębną Komisję inwentaryzacyjną – ustalenia pkt IV.141 – IV.142 protokołu.
52. Arkusze spisowe generowane były z programu komputerowego firmy zewnętrznej przeprowadzającej spis z natury. Posiadały posumowanie ilości i wartości spisanych woluminów. Pod arkuszem podpisy złożyli: członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej, dyrektor Ośrodka jako osoba materialnie odpowiedzialna oraz konserwator urządzeń komputerowych wyznaczony do obecności w trakcie prac spisowych – ustalenie pkt IV.143 protokołu.
53. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 02.12.2014 r. *sprawozdanie opisowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu Inwentaryzacji biblioteki*. Wymieniono w nim m. in. specyfikację wygenerowanych arkuszy spisowych. Poinformowano o dokonaniu spisu przez firmę zewnętrzną. Nie stwierdzono uwag dotyczących przebiegu spisu z natury. Sprawozdanie podpisali członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej, główna księgowa oraz dyrektor jako osoba materialnie odpowiedzialna – ustalenie pkt IV.144 protokołu.
54. Spis z natury zbiorów bibliotecznych przeprowadzono w terminie ustalonym w Zarządzeniu nr 18A/2014 (od dnia 03.11.2014 r. do dnia 25.11.2014 r.). Wartość spisanych woluminów podsumowano w zbiorczych zestawieniach generowanych dla każdego arkusza. Pod zestawieniem podpisy składali członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej, dyrektor Ośrodka – osoba materialnie



odpowiedzialna oraz konserwator urządzeń komputerowych - wyznaczony do obecności podczas prac spisowych – ustalenia pkt IV.145 – IV.146 protokołu.

55. W wyniku porównania wartości spisanych z natury zbiorów bibliotecznych ze stanem ewidencyjnym z programu Mol Optivum i z wydrukiem z programu Progran Finanse dla konta 014 na dzień przeprowadzania inwentaryzacji stwierdzono różnice inwentaryzacyjne – niedobory – ustalenia pkt IV.147 – IV.148 protokołu.
56. Na zakończenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych sporządzono w dniu 15.12.2014 r. *protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji*, w którym informowano o ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych. Członkowie Komisji przeprowadzili postępowanie wyjaśniające w toku którego ustalono, iż część stwierdzonych niedoborów stanowią woluminy będące w wypożyczeniu. Pozostałe niedobory zakwalifikowano jako niezawinione i zaproponowano zdjęcie ich z ewidencji. Ponadto informowano o przeprowadzeniu spisu z natury przez firmę zewnętrzną, wpisaniu do księgi druków ścisłego zarachowania numerów arkuszy generowanych komputerowo oraz prawidłowym stanie zabezpieczeń pomieszczeń biblioteki. Wnioski Komisji w dniu 16.12.2014 r. pozytywnie opiniowała główna księgowa. Protokół zatwierdził Dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt IV.149 – IV.156 protokołu.
57. Różnicę inwentaryzacyjną zaewidencjonowano w księgach rachunkowych w sposób prawidłowy – ustalenie pkt IV.157 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

58. 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 jednostka otrzymała pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Jednostka przeprowadziła inwentaryzację należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia sald za rok 2014 – ustalenia pkt IV.158 – IV.159 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

59. 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 inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald na dzień 31 grudnia 2014 roku”, informacji, iż „Weryfikacji dokonano w dniu 10.01.2015 r. według stanu na dzień 31.12.2014 r. Zespół spisowy stwierdził, że wymienione salda aktywów i pasywów są prawidłowe i realne.” Protokół podpisali członkowie zespołu weryfikacyjnego oraz główny księgowy, zatwierdził dyrektor Ośrodka. Ustalono, iż



Starosta Poznański

inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.160 – IV.161 protokołu.

Po uwzględnieniu deklaracji złożonej przez dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach w trakcie omawiania wyników kontroli w dniu 10.12.2015 r., 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
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

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

DYREKTOR
Wydziału Edukacji i Kultury
Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. centrala (61) 8410-500 e-mail: starostwo@powiat.poznan.pl

Lucyna Jankowska