



Szanowny Pan

Paweł Zawieja

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie

ul. Topolowa 2

62-050 Mosina

Odebrano
19/06/2016
H. D.

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.9.2016

Data: 01.06.2016 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 25.04.2016 r. do dnia 29.04.2016 r. oraz w od dnia 09.05.2016 r. do dnia 11.05.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.392.2016 z dnia 18 kwietnia 2016 r. przeprowadził w Zespole Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie 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 rok 2015. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 17.05.2016 r., podpisanym w dniu 17.05.2016 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

W piśmie z dnia 24.05.2016 r., sygn. ZS.261/01/20146, dyrektor jednostki złożył wyjaśnienia dotyczące ustaleń zawartych w protokole.

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 likwidacja 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 25.03.2014 r. do 11.04.2014 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych



Starosta Poznański

i dokonywania wydatków bieżących. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 11.07.2014 r. sygn. KO.1711.03.2014 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.20 - II.22 protokołu.

2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie zasad rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów, procedur kontroli finansowej, gospodarki kasowej i magazynowej, likwidacji środków trwałych i wyposażenia oraz zasad prowadzenia ewidencji rzeczowych składników majątkowych – ustalenie pkt III.23 protokołu.
3. W obowiązujących Zasadach (polityce) rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego. W obowiązujących Zasadach (polityce) rachunkowości błędnie wskazano ewidencję ksiąg i innych zbiorów bibliotecznych na koncie 013 – „pozostałe środki trwałe” zamiast na koncie 014 – „zbiory biblioteczne” jak wskazano w Zarządzeniu Dyrektora Nr 2 z dnia 01.01.2004 r. dotyczącym metod i zasad prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników majątkowych w obowiązującym w Szkole planie kont oraz w planie kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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. 2013 r. Nr 289 ze zm.)* - ustalenie pkt III.24 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

4. W wyniku weryfikacji zakupionych/nieodpłatnie przekazanych środków trwałych przez Starostwo Powiatowe w Poznaniu tj. zwiększenia wartości budynku Zespołu Szkół w Mosinie - zagospodarowanie terenu Szkoły, obejmującego jego uporządkowanie, roboty drogowe, wymianę ogrodzenia oraz modernizację budynku szkoły i sali gimnastycznej ustalono, iż zostały one prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z obowiązującymi w jednostce Zasadami Rachunkowości. Odpowiedzialność za środki trwałe powierzona została dyrektorowi jednostki – ustalenia pkt III. 25 – III. 27 protokołu.
5. W Zespole Szkół w Mosinie nie prowadzono ksiąg inwentarzowych środków trwałych dla Zespołu Szkół oraz dla Internatu. Dla środków trwałych główny księgowy ręcznie prowadził „karty środka trwałego”, na których wskazywana była nazwa środka trwałego, rok budowy, osoba odpowiedzialna (dyrektor szkoły), symbol KŚT, stawka amortyzacyjna oraz wartość brutto środka trwałego. W kartach nie wskazywano numerów inwentarzowych środków trwałych. W tabelach dokonywano naliczeń rocznej kwoty umorzenia oraz odpisów amortyzacyjnych w poszczególnych miesiącach. W trakcie kontroli osoba prowadząca



Starosta Poznański

ewidencję składników majątku w systemie WYPOSAŻENIE tj. sekretarz Szkoły poinformowała, iż rozpoczęto prace nad wprowadzaniem środków trwałych do ewidencji prowadzonej w Systemie WYPOSAŻENIE. Fakt prowadzenia ewidencji składników majątku Szkoły przez sekretarza nie miał odzwierciedlenia w jego obecnie obowiązującym zakresie obowiązków – ustalenia pkt III. 28 – III. 29 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.261/01/20146 z dnia 24.05.2016 r. dyrektor jednostki poinformował, iż „w dniu 22 maja został uaktualniony zakres obowiązków sekretarza szkoły adekwatnie do faktycznie wykonywanych obowiązków (uzupełniony został zapis dotyczący prowadzenia ewidencji składników majątku szkoły w programie „Wyposażenie””.

6. W wyniku kontroli zgodności klasyfikacji środków trwałych, a także ustalonych stawek amortyzacyjnych, na podstawie otrzymanych „kart środków trwałych” ustalono, iż środki trwałe zostały prawidłowo zaklasyfikowane, za wyjątkiem:

- zmywarki do naczyń, którą przyjęto do grupy 8 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane, podgrupy 80 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane, rodzaju – 808 – pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane z 20% stawką amortyzacji, zamiast do grupy 5 – maszyny, narzędzia i aparaty specjalistyczne, podgrupy 57 – maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu spożywczego, rodzaju 578 - maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu gastronomicznego” z 14% stawką amortyzacji (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622),

- amortyzację zestawu nagłaśniającego, przyjętego do grupy 6 – urządzenia techniczne, podgrupy 62 – urządzenia dla radiofonii i telewizji, urządzenia dla telefonii i telegrafii, rodzaju 622 - Urządzenia elektroakustyczne i elektrowizyjne, ustalono w wysokości 20%, zamiast rocznej stawki amortyzacyjnej wynoszącej 10%, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 851 ze zm.) – ustalenie pkt III. 30 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.262/01/20146 z dnia 24.05.2016 r. dyrektor jednostki poinformował, iż „dowodem nr 672 z dnia 20.05.2016 r. dokonano korektę błędu w sposób następujący: Konto Wn 071 Ma 760 kwota 2509,94 zł”.

7. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto liniową metodę amortyzacji. Tabele amortyzacyjne - „Środki trwałe rok 2015 Plan Amortyzacji”, sporządzane były przez głównego księgowego w formie tabelarycznej. Umorzenie środków trwałych, zgodne ze stawkami amortyzacyjnymi, za wyjątkiem zmywarki do naczyń oraz zestawu nagłaśniającego, określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od



osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 851 ze zm.), zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III. 30 – III. 32 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

8. 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. Księgi inwentarzowe były prowadzone odrębnie dla Szkoły i Internatu. W 2015 r. ewidencje pozostałych środków trwałych dla Szkoły i Internatu były prowadzone dwutorowo tzn. ręcznie w księgach inwentarzowych z jednoczesnym wprowadzaniem do systemu WYPOSAŻENIE. Wpisy do Ksiąg inwentarzowych były dokonywane przez sekretarza Szkoły oraz zgodnie z zapisami zawartymi w zakresach obowiązków przez kierownika gospodarczego, a w internacie przez kierownika internatu. Od 01.01.2016 r. ewidencję pozostałych środków trwałych w systemie WYPOSAŻENIE prowadzi sekretarz Szkoły, co nie miało odzwierciedlenia w zakresie jego obowiązków – ustalenia pkt III. 33 – III. 35 i III.36 protokołu.

W piśmie sygn.ZS.261/01/20146 z dnia 24.05.2016 r. dyrektor jednostki poinformował, iż „w dniu 22 maja został uaktualniony zakres obowiązków sekretarza szkoły adekwatnie do faktycznie wykonywanych obowiązków (uzupełniony został zapis dotyczący prowadzenia ewidencji składników majątku szkoły w programie „Wyposażenie””.

9. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie nauczyciele przyjmowali na podstawie składanych pisemnych Oświadczeń o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Pozostali pracownicy jednostki odpowiedzialność za stan powierzonego mienia zawartą mieli w zakresach zadań (czynności). W pomieszczeniach stosowano wywieszki ze spisem inwentarza, generowane z systemu Wyposażenie – ustalenie pkt III. 36 protokołu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

10. 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, przez nauczyciela – bibliotekarza, ewidencja szczegółowa, w formie ksiąg inwentarzowych (bibliotecznych), w systemie komputerowym „MOL” – ustalenia pkt III.38 – III.41 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

11. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zakupione wartości niematerialne i prawne umarzano w 100% w momencie przyjęcia ich do używania, a ewidencję umorzeń prowadzono na koncie 072 - „umorzenie



pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 020 – „wartości niematerialne i prawne”. Na dowodach księgowych (fakturach zakupu) dokumentujących nabycie wartości niematerialnych i prawnych, będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, nanoszono informację o wpisaniu wartości niematerialnych i prawnych do księgi inwentarzowej. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane były w Księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie dla Zespołu Szkół i Internatu przez sekretarza Szkoły, przez kierownika gospodarczego lub przez kierownika Internatu. Obecnie, wszystkie wartości niematerialne i prawne zostały wprowadzone do ewidencji komputerowej prowadzonej w systemie Wyposażenie, którą prowadzi sekretarz Szkoły – ustalenia pkt III. 42 – III. 44 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

12. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2015 dla kont 011 analitycznych” z dnia 31.12.2015 r. i informacji sporządzonej przez głównego księgowego w dniu 31.12.2015 r., na temat wartości brutto środków trwałych, na podstawie kart środka trwałego oraz wydruku z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2015 dla kont 013 analitycznych” z dnia 31.12.2015 r. i wydruku sporządzonego przez sekretarza Szkoły, z systemu Wyposażenie „Stan składników majątku z kartotek: Wyposażenie (il.-wart.) Od: 1970-09-01 do: 2015-12-31 z jednostki: Zespół Szkół” z dnia 31.12.2015 r. ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną. Zgodność sald potwierdzał główny księgowy oraz osoba prowadząca księgi inwentarzowe składając podpisy wraz z pieczęcią na ww. wydrukach – ustalenia pkt III. 45, lit. a – b protokołu.
13. Weryfikując otrzymane dla kont 014 „zbiory biblioteczne” i 020 „wartości niematerialne i prawne” wydruki z ewidencji księgowej, z ewidencji Wyposażenie oraz informację sporządzoną (brak daty) przez bibliotekarza na temat wartości księgozbioru, ustalono:
 - a) Na „Zestawieniu obrotów i sald za miesiąc 12/2015 dla kont 014 analitycznych” z dnia 31.12.2015 r., saldo konta 014 wynosiło 89.971,45 zł. W informacji sporządzonej (brak daty) przez bibliotekarza „Wartość księgozbioru na dzień 31.12.2015 r.”, wskazano wartość księgozbioru w wysokości 89.774,82 zł. Informacja opatrzona była podpisem bibliotekarza, pieczęcią szkoły i biblioteki. Na wydruku „Zestawienie obrotów o sald...” główny księgowy zamieścił adnotację, iż „różnica w kwocie 196,63 zł wynika z błędnego księgowania na koncie 014 – programu komputerowego. Wartość winna być mniejsza o kwotę 196,63 zł, którą należało zaksięgować na koncie 020”, co potwierdził pieczęcią wraz z podpisem.
 - b) Na wydruku „Analityka kont (wg dokumentów) Od m-ca: Grudzień do m-ca: Grudzień roku 2015 dla kont 020 analitycznych” z dnia 31.12.2015, saldo konta 020 wynosiło 110.870,76 zł. Na wydruku



Starosta Poznański

z systemu Wyposażenie „Stan składników majątku z kartotek: Wyposażenie (il.-wart.) Od: 1970-09-01 do: 2015-12-31 z jednostki: Zespół Szkół” z dnia 31.12.2015 r., zamieszczono w dniu 31.12.2015 r., odrębną adnotację „Wartości niematerialne i prawne 111.067,39 zł, stany z ksiąg inwentarzowych.” Na wydruku „Analityka kont..” główny księgowy zamieścił adnotację „*Na koncie 020 różnica pomiędzy księgowością syntetyczną, a analityczną wynosi 196,63 zł, omyłkowe księgowanie na koncie 014.*”

ustalenia pkt III. 45, lit. c – d protokołu.

14. W dniu 15.01.2016 r. główny księgowy, po zapoznaniu się z protokołem inwentaryzacji z dnia 15.01.2016 r., w którym wykazano różnicę pomiędzy stanem ksiąg inwentarzowych, a saldem kont 014 „Zbiory biblioteczne” i 020 „Wartości niematerialne i prawne” w kwocie 196,63 zł, zwrócił się z pisemną prośbą do Komisji, o dokonanie ponownej weryfikacji zapisów w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. W dniu 15.01.2016 r. Komisja, złożyła pisemne wyjaśnienie dotyczące różnicy w protokole inwentaryzacyjnym. Komisja stwierdziła, że wpis dotyczący poz. 92 str. 3 ww. księgi na kwotę 196,63 zł, został przez pomyłkę zapisany do tej księgi. Wpis dotyczył pomocy dydaktycznej, która została prawidłowo zaewidencjonowana w spisach biblioteki szkolnej i tam wykazana. Stan wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31 grudnia 2015 r. wynosił 110.870,76 zł – ustalenie pkt III. 46 protokołu.
15. W konsekwencji powyższych wyjaśnień, ponownie zweryfikowano zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych na podstawie wydruku sporządzonego przez głównego księgowego z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2015 dla kont 020 analitycznych oraz dla kont 014” z dnia 15.01.2016 r., wydruku sporządzonego przez sekretarza Szkoły z systemu WYPOSAŻENIE „Stan składników majątku z kartotek: Wartości niematerialne i prawne Na dzień: 2016-01-15 z jednostki: Zespół Szkół” z dnia 15.01.2016 r. oraz pisma „Wynik przeprowadzonej w bibliotece inwentury w dniach: 09.11.2015 r. do 31.12.2015 r. sporządzonego przez bibliotekarza (bez daty). Zgodność sald dla kont 020 „wartości niematerialne i prawne” i 014 „zbiory biblioteczne” potwierdził główny księgowy składając swój podpis i pieczęć na sporządzonych „Zestawieniach obrotów i sald....” wraz z adnotacją; „Stan konta 020/014 zgodny po wyjaśnieniach Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego”. Ponadto główny księgowy ponownie zweryfikował zgodność ewidencji księgowej dla kont 011 „środki trwałe” i 013 „pozostałe środki trwałe”, zamieszczając na sporządzonych w dniu 15.01.2016 r. „zestawieniach obrotów i sald za miesiąc 12/2015 dla kont 013 i 011 analitycznych”, pod „stan zgodny” podpis wraz z pieczęcią – ustalenia pkt III. 47 – III.48 protokołu.



Ewidencja zlikwidowanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

16. Zlikwidowane środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania składników mienia ruchomego stanowiły sporządzone przez Komisję Likwidacyjną „Protokoły likwidacji składników majątku” wraz z załączonymi „Wnioskami do Komisji Likwidacyjnej o likwidację rzeczowych składników majątkowych”, „Protokołem fizycznej likwidacji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych” oraz pozostałymi dokumentami tj.: uzasadnieniem wniosku, zaświadczeniami z oględzin i wywiezienia sprzętu, poświadczeniami odbioru. „Protokoły likwidacji składników majątku” zatwierdzone były przez dyrektora jednostki. W przypadku likwidacji środka trwałego („niekubatura – ogrodzenia i boisko asfaltowe” – bez wskazania numeru inwentarzowego) podstawą do wyksięgowania z ewidencji księgowej niezdatnego do użytkowania środka trwałego był dokument LT, co było niezgodne z zapisami obowiązującej *Instrukcji dotyczącej likwidacji środków trwałych i wyposażenia w Zespole Szkół im. A. Wodziczki w Mosinie* – ustalenia pkt III. 49 – III. 52 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

17. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. W wyniku kontroli ustalono, iż ze względu na różnorodność występujących druków w Zespole Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie ewidencję prowadzono prawidłowo, w odrębnych księgach – ustalenie pkt IV.53 protokołu.

18. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, bieżącą ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania byli: specjalista ds. płac (czeki gotówkowe, czeki gotówkowe Fundusz Socjalny, kwitariusze przychodowe, dowody wpłaty KP, dowody wypłaty KW, arkusze spisu z natury przechowywane w kasie szkoły), starszy referent administracyjny (kwitariusze przychodowe, czeki rozrachunkowe i gotówkowe przechowywane w kasie internatu), samodzielny referent (świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje szkolne, indeksy – przechowywane w sekretariacie szkoły) – ustalenie pkt IV.54 protokołu.

19. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją kasy w dniu 31.12.2015 r., co potwierdzały protokoły z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej na dzień 31 grudnia 2015 r. dla jednostki: Zespół Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie – Kasa Szkoły i Kasa Internat wraz z załącznikami opisane w części dotyczącej inwentaryzacji kasy niniejszego wystąpienia – ustalenie IV.55 protokołu.



Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

20. Zarządzeniem nr 23/2014 Dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej likwidacji środków trwałych i wyposażenia w Zespole Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie wprowadzono od dnia 1 stycznia 2015 r. do stosowania „Instrukcję dotyczącą likwidacji środków trwałych i wyposażenia w Zespole Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie”. Na podstawie pkt 1a Instrukcji Zarządzeniem nr 01/2015 Dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie z dnia 07.01.2015 r. w sprawie: powołania Komisji Likwidacyjnej w Zespole Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie powołano Komisję Likwidacyjną – ustalenia pkt IV.56 – IV.57 protokołu.
21. Komisja Likwidacyjna dokonywała czynności związanych z likwidacją na podstawie pisemnych „Wniosków do Komisji Likwidacyjnej o likwidację rzeczowych składników majątkowych” od kierownika Internatu lub kierownika gospodarczego Szkoły. W terminie 30 dni od otrzymania wniosku Komisja Likwidacyjna prowadziła postępowanie doprowadzające do likwidacji i zbycia środków trwałych i wyposażenia, zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły w „Protokołach likwidacji składników majątku”. Ponadto Komisja zobligowana była m.in do: oględzin środków trwałych lub wyposażenia zgłoszonych jako nie nadające się do dalszego użytkowania; ustalenia przyczyn powstania zniszczenia bądź trwałego uszkodzenia; sporządzenia „Protokołu fizycznej likwidacji” - ustalenia pkt IV.58 - IV.59 protokołu.
22. Z przeprowadzonej likwidacji i zbycia, na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora jednostki „Protokołu likwidacji składników majątku”, Komisja Likwidacyjna sporządzała „Protokół fizycznej likwidacji”, podając podstawę wszczęcia postępowania oraz opis likwidowanego sprzętu. Wszystkie „Protokoły likwidacji składników majątku” były każdorazowo numerowane, zawierały datę ich sporządzenia, skład Komisji Likwidacyjnej. W protokołach wskazywano nazwę likwidowanych składników majątku, numery inwentarzowe, wartości sprzętu. Ponadto wskazywano ilość pozycji i opis sposobu likwidacji. Protokoły były podpisane przez przewodniczącego i członków Komisji Likwidacyjnej oraz każdorazowo zatwierdzane przez dyrektora jednostki – ustalenia pkt IV.60 - IV.61 protokołu.
23. Wraz z „Protokołami likwidacji składników majątku” do kontroli okazano protokoły fizycznej likwidacji środków trwałych, poświadczenia o niezdatności sprzętu do dalszego użytkowania i naprawy, zaświadczenia potwierdzające dokonanie oględzin sprzętu przez firmy zewnętrzne, opinie techniczne sporządzane przez firmy zewnętrzne, dokumenty likwidacji środka trwałego, zaświadczenia firm zewnętrznych potwierdzające wywóz sprzętu z terenu jednostki do utylizacji. W jednym przypadku do dokumentacji dołączono dokument „LT- likwidacja środka trwałego” oraz Kartę Przekazania Odpadu - ustalenie pkt IV.62 protokołu.



24. Do części dokumentacji dotyczącej likwidacji sprzętu nie załączano Kart Przekazania Odpadu, które 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 2010r. 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.).

Dyrektor jednostki w piśmie sygn. ZS.261/01/2016 z dnia 24 maja 2016 r. zapewnił, iż „przy kolejnych procedurach dotyczących likwidacji sprzętu zostaną każdorazowo dołączone karty przekazania odpadu” – ustalenie pkt IV.63 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

25. W dniu 01.10.2015 r. Dyrektor Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie wydał na wniosek głównego księgowego Zarządzenie Nr 06/2015 w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych) drogą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r. – ustalenia pkt IV.64 – IV.66 protokołu.

26. Zarządzeniem nr 06/2015 powołano m. in. Komisję Inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji w poszczególnych pomieszczeniach budynków wchodzących w skład Zespołu Szkół w Mosinie – ustalenia pkt IV.67 – IV.68 protokołu.

27. Ustalono harmonogram przebiegu inwentaryzacji w 2015 r., zgodnie z którym w dniu 21.10.2015 r. przeprowadzono szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenia pkt IV.69 i IV.71 protokołu.

28. Zarządzeniem nr 06/2015 dyrektor jednostki zobowiązał: prowadzących księgi inwentarzowe do wyceny i uzgodnienia stwierdzonego stanu majątku z ewidencją księgową, a przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do sporządzenia, do dnia 15.01.2016 r. protokołu rozliczeń inwentaryzacji – ustalenie pkt IV.70 protokołu.

29. Arkusze spisu z natury wypełniano ręcznie. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego wraz z adnotacją na jakiej pozycji, w obrębie danego arkusza, spis zakończono. Sporadycznie oznaczano nazwę inwentaryzowanego pomieszczenia. Każdy arkusz spisu z natury posiadał podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej, przewodniczącego zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora, pracownika, który wycenił wartość majątku – kierownika gospodarczego oraz dokonującego sprawdzenia – głównego księgowego – ustalenia pkt IV.72 – IV.73 protokołu.

30. Treść dokumentacji inwentaryzacyjnej stanowiła, że wartości środków trwałych i pozostałych środków trwałych spisanych na dzień 31.12.2015 r. były zgodne ze stanami ewidencyjnymi i księgowym – ustalenia pkt IV.74 – IV.77 protokołu.

31. Stan materiałów spisanych w magazynie spożywczym był zgodny ze stanem księgowym konta 310-01-1 na dzień przeprowadzania inwentaryzacji (31.12.2015 r.). Stwierdzono różnicę wartościową pomiędzy wyceną spisanych materiałów a stanem ewidencyjnym magazynu spożywczego z programu Progman



Starosta Poznański

Stołówka na dzień 31.12.2015 r. Główny księgowy wyjaśnił, iż wyceny wynikającej z wartości poszczególnych sztuk dokonano nie uwzględniając odchyień, które wynikają z rozliczenia cen z podatkiem VAT. Ponadto podkreślił, że zarówno stan ilościowy jak i wartościowy magazynu spożywczego jest zgodny z ewidencją księgową – ustalenia pkt IV.78 – IV.81 protokołu.

32. Stan materiałów spisanych w magazynie oleju opałowego był zgodny ze stanem ewidencyjnym i księgowym na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.82 – IV.84 protokołu.
33. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadzono metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2015 r. na podstawie zarządzenia nr 07/2015 dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie z dnia 30.10.2015 r. Powołano Komisję Inwentaryzacyjną oraz zespół spisowy – ustalenia pkt IV.85 – IV.87 protokołu.
34. Wartość woluminów spisanych w trakcie inwentaryzacji ujęto w *zestawieniu arkuszy spisu z natury księgozbiorów* – ustalenie pkt IV.88 protokołu.
35. Sporządzony w dniu 15.01.2016 r. *protokół końcowy z inwentaryzacji* informował o stanie następujących składników majątku: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialnych i prawne, księgozbiór, magazyn spożywczy. Komisja Inwentaryzacyjna nie stwierdziła różnic inwentaryzacyjnych w przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych, ustaliła natomiast „*różnice między stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych konta 020 a stanem ustalonym w drodze spisu z natury*”. W związku z powyższym przedstawiono parafowane przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej, wyceniającego arkusze spisowe – kierownika gospodarczego, głównego księgowego oraz dyrektora wyjaśnienia, iż „*różnica pomiędzy stanem konta 020 a księgi inwentarzowej wynika z ujęcia wartości programu komputerowego w kwocie 196,63 zł na koncie 014 zamiast na 020. Różnica wartości pomiędzy stanem konta 014 a księgi inwentarzowej wynika z mylnego księgowania zakupionego programu komputerowego. W związku z powyższym wartość księgozbioru wynikająca ze spisu z natury jest niższa od 196,63 zł (program komputerowy)*” – ustalenia pkt IV.90 – IV.91 protokołu.
36. W załączonym do „*protokołu...*” dokumencie pn. *wynik przeprowadzonej w bibliotece inwentury w dniach: od 09.11.2015 r. do 31.12.2015 r.* sporządzonym przez nauczyciela-bibliotekarza podsumowano: wartość woluminów wynikającą z arkuszy spisu z natury; wartość księgozbioru według ewidencji księgowej (umniejszona o kwotę 196,63 zł – zapisano omyłkowo program komputerowy) oraz łączną wartość woluminów w wypożyczeniu – ustalenie pkt IV.92 protokołu.
37. Parafowany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej, pracowników dokonujących wyceny, głównego księgowego oraz dyrektora jednostki *protokół końcowy z inwentaryzacji* zawierał również rozliczenie dotyczące specyfikacji wykorzystanych podczas inwentaryzacji arkuszy spisowych – ustalenia pkt IV.93 – IV.94 protokołu.



38. W dniu 15.01.2016 r. członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego dokonali ponownej weryfikacji różnicy w *protokole końcowym z inwentaryzacji* ustalając, że „wpis dotyczący poz. 92 str. 3 ww. księgi (wartości niematerialnych i prawnych) na kwotę 196,63 zł został przez pomyłkę zapisany do tej księgi. Jest to pomoc dydaktyczna, która została prawidłowo zaewidencjonowana w spisach biblioteki szkolnej i tam wykazana. W dokumentacji znajdowały się wydruki stanu ewidencyjnego i księgowego dla wartości niematerialnych i prawnych na dzień przeprowadzania inwentaryzacji wraz z parafowaną przez głównego księgowego adnotacją „stan konta 020 zgodny po wyjaśnieniu Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego”, a w przypadku zbiorów bibliotecznych sporządzony przez bibliotekarza Szkoły dokument pn. *wynik przeprowadzonej w bibliotece inwentury w dniach: od 09.11.2015 r. do 31.12.2015 r.* wraz z wydrukiem stanu księgowego zawierającym parafowaną przez głównego księgowego adnotację „stan konta 014 zgodny po wyjaśnieniu Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego” – ustalenia pkt IV.89 i IV.95 – IV.98 protokołu.

Inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania 2015 r.

39. W dniu 31.12.2015 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Nr 8/2015 Dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie z dnia 11.12.2015 r., w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, przeprowadziła inwentaryzację w kasach Szkoły i Internatu, oraz stanu druków ścisłego zarachowania. W/w zarządzeniem jako członek komisji powołany został główny księgowy jednostki. Dyrektor jednostki w piśmie sygn. ZS.261/01/2016 z dnia 24 maja 2016 r. zapewnił, iż „przy kolejnych inwentaryzacjach kasy główny księgowy jednostki nie będzie powoływany w skład komisji” – ustalenie pkt IV.99 protokołu.

40. Przeprowadzenie inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania potwierdzone zostało:

- a) „Protokołem z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej na dzień 31 grudnia 2015 r. dla jednostki: Zespół Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie” dotyczącym inwentaryzacji kasy Szkoły, w którym stwierdzono, iż rzeczywisty stan gotówki w kasie na podstawie raportów kasowych wynosił 0,00 zł.
- b) „Załącznikiem do protokołu stanu druków ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2015 r. dla jednostki: Zespół Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie” dotyczącym inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w kasie Szkoły, w którym wymieniono numery i ilość druków ścisłego zarachowania wykorzystanych w 2015 r. tj.: kwitariuszy przychodowych, czeków gotówkowych, czeków gotówkowych Fundusz Socjalny, Dowód wpłaty KP, Dowód wypłaty KW.
- c) „Protokołem z inwentaryzacji KASY przeprowadzonej na dzień 31 grudnia 2015 r. dla jednostki: Zespół Szkół im. A. Wodziczki w Mosinie” dotyczącym inwentaryzacji kasy Internat, w którym stwierdzono, iż rzeczywisty stan gotówki w kasie na podstawie raportu kasowego wynosił 0,00 zł.



Starosta Poznański

- d) „Załącznikiem nr 1 do protokołu stanu druków ścisłego zarachowania (protokołu zdawczo – odbiorczego dokumentów księgowych kasy)” dotyczącym inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w kasie Internatu w na dzień 31.12.2015 w którym wymieniono numery i ilość: kwitariuszy przychodowych, czeków gotówkowych, czeków rozrachunkowych.
- e) „Stanem druków ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2015 r. dla jednostki: Zespołu Szkół im. Adama Wodziczki w Mosinie”, w którym ujęto druki wykorzystane w roku 2015 tj.: gilosze (gilosz różowy A4, gilosz różowy A3, gilosz różowy A3, gilosz żółty A4, gilosz żółty A4 + pasek); Świadectwa szkolne (świadectwa promocyjne ZSZ, świadectwa promocyjne 3 – letnie LO, świadectwa promocyjne Technikum 4 – letnie, świadectwa ukończenia 3 - letnie Liceum profilowane). Stan druków ścisłego zarachowania był zgodny z ewidencją w księgach druków ścisłego zarachowania.

Wszystkie w/w dokumenty spisane zostały przez Komisję Inwentaryzacyjną 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 i załączniki podpisane zostały prawidłowo przez Komisję Inwentaryzacyjną, osoby materialnie odpowiedzialne i dyrektora jednostki– ustalenia pkt IV. 100 – IV.103 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

41. 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 2015 – ustalenia pkt IV.104 – IV.105 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

42. 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 „Protokołem z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald” na dzień 31 grudnia 2015 r., sporządzonym w dniu 15.01.2016 r. Weryfikacji sald dokonał dwuosobowy Zespół weryfikacyjny tj. główny księgowy i starszy księgowy Zespołu Szkół w Mosinie, który pod zapisem „Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych, salda są zgodne i prawidłowe” złożył podpisy. „Protokół inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald” zatwierdził dyrektor jednostki – ustalenia pkt IV.106 – IV.107 protokołu.



Starosta Poznański

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

1. Do dnia 31 grudnia 2016 r. zaktualizować zapisy w zakresie przyjętych w jednostce zasad rachunkowości.
2. Dla środków trwałych prowadzić księgi pomocnicze zgodnie z art. 16 i 17 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.).
3. Środki trwałe klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622). Dokonać prawidłowej klasyfikacji środka trwałego - zmywarki do naczyń.
4. Na sporządzanych dokumentach zamieszczać daty ich wytworzenia.
5. Stosować jednolite procedury dla wszystkich likwidowanych składnikach majątku rzeczowego, zgodnie z obowiązującą *Instrukcją dotyczącą likwidacji środków trwałych i wyposażenia w Zespole Szkół im. A. Wodziczki w Mosinie*.
6. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji na arkuszach spisowych wskazywać pola spisowe.
7. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone mienie (w tym magazynier) winny składać stosowne oświadczenia stanowiące m. in., że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu składników majątku – towarów, objętych spisem z natury, wystawione do czasu przeprowadzenia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przez pracownika ewidencji i przekazane do stanowiska księgowości, celem ich zaksięgowania i uzgodnienia.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą spisu z natury sporządzać dokument pn. *sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury* celem m. in. ustalenia stanu zabezpieczeń majątku jednostki.

Powyższe zalecenia pokontrolne proszę wykonać w następujących terminach:

- a) do dnia 31 grudnia 2016 r. – zalecenie z punktu 1,
- b) wprowadzić i na bieżąco przestrzegać zalecenia z punktów 2-8.

O sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych do stosowania na bieżąco proszę powiadomić pisemnie Starostę Poznańskiego w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego pisma, a w przypadku zalecenia nr 1 w ciągu **7 dni** po upływie terminu jego realizacji.

Do wiadomości:

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

STAROSTA
[Signature]
M. Gmitkowski