



Starosta Poznański

Szanowna Pani

Beata Strama

Dyrektor

Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego

w Bolechowie

ul. Obornicka 1

62-005 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.11.2016

Data: 13.07.2016 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 30.05.2016 r. do dnia 03.06.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.533.2016 z dnia 25 maja 2016 r. przeprowadził w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie, 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 09.06.2016 r., podpisanym w dniu 09.06.2016 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

W piśmie z dnia 23.06.2016 r., sygn. ZSB.081.1.2016, dyrektor jednostki złożyła 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 09.09.2013 r. do 26.09.2013 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 31.01.2014 r. sygn. KO.1711.07.2013 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane, za wyjątkiem aktualizacji treści „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Bolechowie” tak, aby był on zgodny z obowiązującą ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) – ustalenia pkt II.23 i II.25 protokołu.

W piśmie sygn. ZSB.081.1.2016, z dnia 23.06.2016 r., dyrektor poinformowała, iż trwają prace nad treścią „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Szkół w Bolechowie”. Zostanie on zaktualizowany i dostosowany do potrzeb jednostki w zakresie zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. Euro **do końca lipca br.**

2. Dyrektor jednostki ustaliła w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie zasad rachunkowości, przygotowania, przebiegu, wyceny i rozliczenia inwentaryzacji – ustalenie pkt III.26 protokołu.
3. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III. 27 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

4. W Zespole Szkół obowiązywały procedury w zakresie gospodarki i ewidencji składników majątku trwałego. W obowiązujących *Zasadach Rachunkowości* opisano zasady wyceny, ewidencji i umarzania przyjętych środków trwałych – ustalenia pkt III.27 – pkt III.29, pkt III.31 protokołu.
5. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w ujęciu syntetycznym w programie komputerowym *Finanse Premium* oraz w ujęciu analitycznym w programie komputerowym *Wyposażenie* zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Odpowiedzialność za gospodarowanie majątkiem trwałym Szkoły ponosiła główna księgowa, odpowiedzialność za użytkowanie wartości niematerialnych i prawnych ponosił informatyk Szkoły, dyrektor Szkoły decydowała ostatecznie o zakupie, likwidacji i sprzedaży środków trwałych. Wszystkie zdarzenia dotyczące gospodarowania środkami trwałymi potwierdzano stosownymi dokumentami – ustalenia pkt III.30, pkt.III.32, pkt III.33 protokołu.
6. Szczegółowej kontroli poddano środki trwałe nabyte przez Szkołę w roku 2015. Środki trwałe ewidencjonowane były w podziale na Zespół Szkół w Bolechowie i Szkołę w Murowanej Goślinie. Zweryfikowano sposób klasyfikacji środków trwałych i zastosowane stawki ich umarzania – ustalenia pkt III.34 – pkt III.37 protokołu, pkt III.40 – III.41 protokołu.
7. W toku kontroli ustalono, że przyjęto błędną stawkę amortyzacji dla środka trwałego o numerze inwentarzowym 02/2013 tj. serwera o wartości 6 080,00 zł, zaewidencjonowanego na podstawie faktury



Starosta Poznański

VAT nr 2628/GNC/2013 z dnia 29.03.2013 r. wystawionej przez *Senetic spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowo akcyjna* z Katowic. Serwer przyjęto w dniu 16.04.2013 r., co udokumentowano sporządzeniem dokumentu OT. Środek trwały sklasyfikowano do rodzaju 491 *Zespoły komputerowe* i umorzono jednorazowo w 100%. Na dokumencie zawarto adnotację „jednorazowo – pomoce naukowe” wraz z poleceniem księgowania na koncie 011 *Środki trwałe* (Winien) w korespondencji z kontem 071 *Umorzenie środków trwałych*. Na odwrocie faktury zakupu odnotowano: „serwer do pracowni komputerowej, miejsce użytkowania – sala 115 – zaplecze Sali komputerowej”. Główna księgowa wyjaśniła, że serwer służy do obsługi zaplecza administracyjnego Szkoły. – ustalenie pkt III.38 protokołu. Zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2014 r. poz 851 ze zm.) stawka amortyzacji wynosi 30% a okres umorzenia to 40 miesięcy. Przyjmując wyjaśnienie złożone przez główną księgową, tj. że serwer wykorzystywany jest do celów administracyjnych, a nie jako narzędzie dydaktyczne, przyjąć należy, że prawidłowa stawka jego amortyzacji wynosi 30% w skali roku. W związku z powyższym, w toku kontroli ustalono, że miesięczna rata umorzenia serwera o wartości początkowej 6 080,00 zł wynosi 152,00 zł, a roczny odpis umorzeniowy wynosi 1 824,00 zł. Począwszy od miesiąca rozpoczęcia umarzania środka trwałego tj. maja 2013 r. do miesiąca maja 2016 r. (tj. miesiąca poprzedzającego przeprowadzenie kontroli przez pracowników Wydziału Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu) upłynęło 37 miesięcy (rok 2013 – 8 m-cy umarzania, rok 2014 – 12 m-cy umarzania, rok 2015 – 12 m-cy umarzania rok 2016 – 5 m-cy umarzania), całkowite umorzenie środka trwałego nastąpi w sierpniu 2016 r. Wartość umorzenia środka trwałego do miesiąca maja 2016 r. wyniosłaby 5 624,00 zł, a wartość umorzenia w roku 2016 wyniosłaby 1 216,00 zł, wartość pozostająca do umorzenia wyniosłaby 456,00 zł.

W piśmie sygn. ZSB.081.1.2016 z dnia 23.06.2016 r. dyrektor Szkoły poinformowała, że dokonano korekty stawki i okresu umorzenia z jednorazowej na 30% na okres 40 miesięcy. Zmiany dokonano w ewidencji środków trwałych w programie Wyposażenie. Dyrektor poinformowała dodatkowo, że zapisy kont 071 (Winien) i 011 (Ma) zostały skorygowane o umorzenie w kwocie 1 216,00 zł.

8. W toku kontroli ustalono, że zestaw nagłośnieniowy zakupiony przez Szkołę sklasyfikowany został jako rodzaj 632 *Kondensatory statyczne*, a kserokopiarka jako rodzaj 808 *Pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane*. Dla zestawu nagłośnieniowego przyjęto stawkę 10% a dla kserokopiarki – 14% - ustalenia pkt III.38 i pkt III.42 protokołu. Zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. 2010 r. nr 242 poz. 1622), zestaw nagłośnieniowy zalicza się do podgrupy 62 *Urządzenia dla radiofonii i telewizji, urządzeń dla telefonii i telegrafii*, dla których stawka amortyzacji wynosi 10%, z kolei kserokopiarka zalicza się do rodzaju 803 *Wyposażenie techniczne dla prac biurowych*. Zgodnie



Starosta Poznański

z obowiązującą ustawą z dnia 5 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2014 poz. 851), stawka amortyzacji dla grupy 6 *Urządzenia techniczne* wynosi 10% a dla środków z rodzaju 803 stawka wynosi 14%. W związku z powyższym mimo błędnego sklasyfikowania środków trwałych przyjęto prawidłową stawkę amortyzacji.

W piśmie sygn. ZSB.081.1.2016 z dnia 23.06.2016 r. dyrektor poinformowała, że dokonano korekty podgrup KŚT zestawu nagłośnieniowego z 632 na 622 oraz kserokopiarki z 808 na 803.

9. Szczegółowej kontroli poddano dokumentację dotyczącą ewidencji i umorzenia środka trwałego o numerze inwentarzowym MG/KŚT/103/3, tj. pawilonu przekazanego Szkole w dniu 31.12.2005 r. przez Zespół Szkół im. J. i Wł. Zamoyskich w Rokietnicy. Środek trwały sklasyfikowano do rodzaju 103 *Kioski towarowe o kubaturze poniżej 500 m³*, przyjmując przy tym stawkę amortyzacji 2,5%. Zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 5 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2014 poz. 851), stawka amortyzacji dla rodzaju 103 wynosi 10%. Główna księgowa wyjaśniła, że dla środka trwałego przyjęto stawkę umorzenia w wysokości 2,5%, gdyż pawilon jest trwale związany z gruntem, odnosząc się do art. 16j ust 1 pkt 3 ww. ustawy – ustalenia pkt III.43 protokołu.
10. Na podstawie zestawień analitycznych przedłożonych do kontroli przez główną księgową ustalono, że umorzenie przyjętych środków trwałych księgowano zbiorczo na koniec roku, w podziale na środki trwałe z Murowanej Gośliny i z Bolechowa. W latach 2014 i 2015 Szkoła udokumentowała zwiększenia wartości budynku w Murowanej Goślinie. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt III.44 protokołu.
11. Szkoła nabyła środki trwałe w roku 2013. Do kontroli przedłożono dokumentację dotyczącą korekty błędnie zaewidencjonowanego zakupu mebli biurowych o wspólnym numerze inwentarzowym 1/2013, przyjętych w dniu 05.03.2013 r. na podstawie faktury zakupu nr 254/0/213 z dnia 05.03.2013 r. Zgodnie z adnotacją na odwrocie faktury, zakupiono meble do pokoju nauczycielskiego w Murowanej Goślinie o łącznej wartości 3 902,44 zł oraz meble do pokoju kierownika szkolenia o łącznej wartości 3 983,74 zł. Poleceniem księgowania nr 815/PK/2014 z dnia 28.11.2014 r. główna księgowa dokonała wyksięgowania kwoty 9 700,00 zł tytułem błędnie wprowadzonego zakupu mebli w Murowanej Goślinie. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt III.45 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

12. Jako pozostałe środki trwałe Szkoła ewidencjonowała majątek o wartości poniżej 3 500,00 zł i powyżej 500,00 zł, użytkowany przez okres powyżej 1 roku. W oparciu o dokumentację księgową ustalono, że przyjęcie pozostałych środków trwałych ewidencjonowano prawidłowo, tj. na koncie 013 *Pozostałe środki trwałe* (Winien) w korespondencji z kontem 201 *Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami* i umarzano poprzez jednorazowe ujęcie w kosztach na koncie 072 *Umorzenie pozostałych środków*



trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (Winien) w korespondencji z kontem 401 *Zużycie materiałów i energii*. – ustalenia pkt III.47 – pkt III.49 protokołu

13. Szczegółowo zweryfikowano losowo wybrane dokumenty potwierdzających przyjęcie pozostałych środków trwałych. Zakup pozostałych środków trwałych został prawidłowo zaksięgowany, na dowodach źródłowych w większości wskazywano numery inwentarzowe pod jakimi ujęto zakupione składniki w księdze pomocniczej *Wypożyczenie* – ustalenie pkt III. 50 protokołu. Kontrolując dokumentację dotyczącą zakupu i przyjęcia na stan 6 komputerów i 6 monitorów na egzaminy na profilu Technika Informatyka (polecenie księgowania nr PK 963/PK/2015 z dnia 07.01.2015 r., dot. faktury VAT nr FNS-231500/2015/12/00064 z dnia 15.12.2015 r. o łącznej wartości brutto 13 046,58 zł (6 komputerów o wartości 10 571,40 zł, 6 monitorów o wartości 1 875,18 zł, 6 klawiatur o łącznej wartości 600,00 zł) zweryfikowano księgi pomocnicze Szkoły prowadzone w systemie komputerowym *Wypożyczenie* firmy *Prozman*. Ustalono, że 6 komputerów zostało ujętych w ewidencji pomocniczej pod jednym numerem inwentarzowym tj. SKW/IW/258 o wartości 10 571,40 zł, poz. 329. Na odwrocie faktury odnotowano numer ewidencyjny 6 szt komputerów tj. SKW/IW/258 oraz 6 szt monitorów SP/I//228. Ustalono, że w systemie *Wypożyczenie* nie ujęto w ogóle monitorów (ostatni numer SP ujęty w księdze w roku 2015 to SP/I/227 z dnia 31.12.2015 r. ujęty w pozycji 850. – ustalenia pkt III.50 ppkt a).

W piśmie sygn. ZSB.081.1.2016 z dnia 23.06.2016 r. dyrektor Szkoły poinformowała, że rozbito błędnie wprowadzone przedmioty pod jednym numerem inwentarzowym, nadając każdemu osobny numer. Jednocześnie pouczono i zobowiązano pracownika do większej staranności i dokładności opisywania faktur numerami inwentarzowymi oraz bezwzględnym obowiązkiem nadawania osobnych numerów inwentarzowych dla każdego nabywanego przedmiotu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

14. Zbiory biblioteczne zaliczono do pozostałych środków trwałych umarzanych jednorazowo poprzez ujęcie w koszty w momencie oddania do użytkowania. Szczegółowa ewidencja zbiorów prowadzona była w systemie komputerowym *Mol*. Na podstawie zestawień analitycznych przedłożonych do kontroli ustalono, że zakup zbiorów bibliotecznych księgowano na koncie 014 *Zbiory biblioteczne* (Winien) w korespondencji z kontem 201 *Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami* i umarzono poprzez jednorazowe ujęcie w kosztach na koncie 401 *Zużycie materiałów i energii* (Winien) w korespondencji z kontem 072 *Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych*. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt III.51 – pkt III.53 protokołu.
15. Szczegółowo zweryfikowano wybrane dowody źródłowe potwierdzające zakup zbiorów bibliotecznych oraz skontrolowano księgę *Mol* pod kątem ewidencji zakupionych zbiorów bibliotecznych. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt III.54 – pkt III.55 protokołu.



Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

16. Wartości niematerialne i prawne zaliczono do pozostałych środków trwałych. Na podstawie zestawień analitycznych ustalono, że zakup wartości niematerialnych i prawnych ujmowano na koncie 020 *Wartości niematerialne i prawne* (Winien) w korespondencji z kontem 201 *Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami*, a umarzono poprzez jednorazowe ujęcie w kosztach w miesiącu oddania do użytkowania co ewidencjonowano na koncie 401 *Zużycie materiałów i energii* (Winien) w korespondencji z kontem 072 *Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* – ustalenia pkt. III.56 – III.57 protokołu.
17. Szczegółowo przeanalizowano wybrane dowody źródłowe. Ustalono, że oprogramowanie o łącznej wartości 3 585,71 zł (licencje: zakupione na podstawie faktury 1515110627 z dnia 30.06.2015 r., wystawionej przez *Wolters Kluwer S.A.* z Warszawy), nie zostało ujęte w księdze pomocniczej *Wyposażenie* – ustalenie pkt III.58 protokołu.

W piśmie sygn. ZSB.081.1.2016 z dnia 23.06.2016 r. dyrektor Szkoły poinformowała, że zakup licencji oprogramowania na podstawie faktury 527/PK/2015 został ujęty w rejestrze wartości niematerialnych i prawnych prowadzonym w pliku MS Excel. Zakup nie został ujęty w księdze *Wyposażenie*, ponieważ program wymusza wprowadzenie numeru KŚT do zakupionego oprogramowania, a takiego nie ma. Dodatkowo, opis faktury FVF/2015/09/4 z dnia 08.09.2015 r. został uzupełniony o brakujące numery inwentarzowe, tj. SKW/IW/255 i SKW/IW/256. Pouczono i zobowiązano pracownika do większej staranności w kwestii opisywania faktur numerami inwentarzowymi.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

18. Na podstawie otrzymanych wydruków z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2015 dla kont 011 analitycznych” z dnia 23.03.2016 r. „Analityka kont (wg dokumentów) od m-ca: Grudzień do m-ca: Grudzień roku 2015 dla kont 013 analitycznych” z dnia 23.03.2016 r., „Analityka kont (wg dokumentów) od m-ca: Grudzień do m-ca: Grudzień roku 2015 dla kont 014 analitycznych” z dnia 23.03.2016 r., „Zestawienie obrotów z sald za m-c 12/2015 dla kont 020 analitycznych” z dnia 15.03.2016 r. oraz wydruków z systemu Wyposażenie „Stan składników majątku z kartotek: Środki trwałe Na dzień: 25-12-31 z jednostek: ZS BOLECHOWO, ZS MUROWANA GOŚLINA” z dnia 23.03.2016 r., „Grupy wyposażenia na dzień 2015-12-31” Bolechowo z dnia 23.03.2016 r., „Grupy wyposażenia na dzień 2015-12-31” Murowana Goślina z dnia 23.03.2016 r. i zestawienia sporządzonego w programie MS Excel „Wykaz Wartości niematerialnych i prawnych 31.12.2015 R.” (bez daty sporządzenia), ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych dla kont 011, 013, 014 i 020. Kontrolę zgodności sald, ostatecznie dokonano po rozliczeniu inwentaryzacji, przed



Starosta Poznański

sporządzeniem bilansu za rok 2015. Zgodność sald potwierdzał dyrektor jednostki oraz główny księgowy składając podpisy wraz z pieczęcią na ww. dokumentach – ustalenia pkt III. 59 – III. 60 protokołu.

Dyrektor Zespołu Szkół w Bolechowie w piśmie z dnia 23.06.2016 r., sygn. ZSB.081.1.2016 przekazała, że pracownicy zostali pouczeni i zobowiązani do obowiązkowego umieszczania na sporządzonych przez siebie dokumentach daty sporządzania dokumentu wraz z podpisem.

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

19. Na podstawie przedłożonej do kontroli dokumentacji ustalono, że w roku 2014 przeprowadzono dwie likwidacje środków trwałych oraz trzy likwidacje pozostałych środków trwałych. Na podstawie szczegółowej dokumentacji przeprowadzonych likwidacji stwierdzono, że zdarzenia zostały prawidłowo zaksięgowane. W roku 2015 przeprowadzono likwidację pozostałych środków trwałych. Likwidacje środków trwałych ujęte zostały na koncie 071 *Umorzenie środków trwałych* (Winien) w korespondencji z kontem 011 *Środki trwałe*, likwidacje pozostałych środków trwałych ujęto na koncie 072 *Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych* (Winien) w korespondencji z kontem 013 *Pozostałe środki trwałe*. Nie stwierdzono nieprawidłowości – ustalenia pkt III.61 – pkt III.64 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

20. Zgodnie z uregulowaniami w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zawartymi w „Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych” 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. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie ewidencję prowadzono prawidłowo, w odrębnych księgach – ustalenia pkt IV.65 – IV.66 protokołu.
21. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, bieżącą ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania byli: starsza księgowa – kasjer (czeki gotówkowe, dowody wpłaty KP, dowody wypłaty KW, arkusze spisu z natury), Sekretarz Szkoły (świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje szkolne – przechowywane w sekretariacie Szkoły w Bolechowie), referent (świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje szkolne – przechowywane w sekretariacie Szkoły w Murowanej Goślinie) – ustalenie IV.67 protokołu.
22. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją kasy w dniu 31.12.2015 r., co potwierdzał „Protokół inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej w kasie Zespołu Szkół



Starosta Poznański

im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie w dniu 31.12.2015 r.” wraz z załącznikiem nr 1 do protokołu - ustalenie IV.68 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

23. W 2015 r. w Zespole Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie za czynności związane z likwidacją i złomowaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sporządzanie właściwej dokumentacji w zakresie przyjmowania, przesunięcia i likwidacji środków trwałych, zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialna była osoba zatrudniona na stanowisku - referent w dziale księgowości, na której spoczywała również odpowiedzialność za gospodarowanie środkami trwałymi. W dniu 16.03.2016 r. Zarządzeniem nr 9/2016 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie powołano Stałe Komisje Likwidacyjne w Szkole w Bolechowie i w Szkole w Murowanej Goślinie oraz określono tryb pracy komisji – ustalenia pkt IV.69 i pkt IV.71 protokołu.
24. Przeglądu składników majątkowych, celem oceny ich przydatności do dalszego użytkowania, dokonywano na podstawie ustnych informacji od użytkowników o uszkodzonych, przestarzałych bądź nieużywanych składnikach majątku. Następnie sporządzano „Protokół z likwidacji wyposażenia” w którym wskazywano nazwę likwidowanego sprzętu, ilość, numer inwentarzowy, miejsce przechowania, cenę zakupu wraz z uzasadnieniem likwidacji m.in. „na podstawie opinii serwisowej z dnia”, z podaniem sposobu likwidacji. Protokoły, podpisywane przez osobę sporządzającą, akceptowane były przez dyrektora – ustalenie pkt IV.70 protokołu.
25. Wraz z protokołami likwidacji wyposażenia do kontroli okazano notatki służbowe sporządzane przez referenta w dziale księgowości na okoliczność zgłaszania awarii sprzętu przez nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół w Bolechowie, opinie serwisowe wystawiane przez firmę zewnętrzną i protokoły likwidacji przedmiotu nietrwałego „LN”, które podpisywane były przez osobę sporządzającą i zatwierdzane przez dyrektora. Z dołączonych do protokołów notatek służbowych wynikało, że do oględzin uszkodzonego sprzętu każdorazowo wzywano pracowników firmy zewnętrznej, którzy po sprawdzeniu sprzętu wystawiali opinie serwisowe stwierdzające, że wymienione przedmioty, będące w użytkowaniu Zespołu Szkół w Bolechowie, ze względu na długoletnią eksploatację oraz wysokie koszty naprawy, nie nadają się do dalszego użytkowania, a naprawa tego typu uszkodzeń jest nieopłacalna. Na podstawie opinii serwisowych sporządzano protokoły likwidacji wyposażenia i przekazywano bezpłatnie sprzęt do utylizacji firmie zewnętrznej - ustalenie pkt IV.72 protokołu.
26. Do 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 2010 r. Nr 249, poz. 1673)



Starosta Poznański

w związku z art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (*Dz. U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.*). W trakcie kontroli jednostka zwróciła się pisemnie do firmy do której został przekazany do utylizacji sprzęt o przekazanie Kart przekazania odpadu – ustalenie pkt IV.73 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

27. W dniu 02.11.2015 r. dyrektor Szkoły, na wniosek głównej księgowej wydał zarządzenie nr 19 w sprawie *przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątku trwałego i obrotowego Zespołu Szkół im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie na dzień 31 grudnia 2015 r. oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnych i ich Przewodniczących*. Składniki majątku trwałego podlegały inwentaryzacji wg stanu na dzień 30.11.2015 r. Wyznaczono terminy przeprowadzenia spisu z natury – ustalenia pkt IV.74 – IV.76 protokołu.
28. Zarządzeniem nr 19 powołano dwie Komisje Inwentaryzacyjne oraz pięć zespołów spisowych do inwentaryzacji składników w poszczególnych budynkach wchodzących w skład Zespołu Szkół w Bolechowie – ustalenia pkt IV.77 – IV.78 protokołu.
29. Ustalono harmonogram przebiegu inwentaryzacji w 2015 roku, zgodnie z którym w dniu 04.12.2015 r. przeprowadzono szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnych. Ponadto sporządzono harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w budynku szkolnym w Bolechowie – ustalenia pkt IV.79 – IV.81 protokołu.
30. Przed inwentaryzacją osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby, którym przydzielono sprawowanie opieki nad powierzonym mieniem w poszczególnych pomieszczeniach złożyły stosowne oświadczenia – ustalenia pkt IV.82 – IV.83 protokołu.
31. Arkusze spisu z natury dotyczące inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych generowane były w podziale na oddziały w Bolechowie i Murowanej Goślinie z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia (Progman Wyposażenie), w których stwierdzoną ilość, ich wycenę oraz podsumowanie nanoszono ręcznie. Arkusze spisu z natury i ich poszczególne strony posiadały podpisy członków zespołu spisowego, przewodniczącego i członków Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej, a także pracownika dokonującego wyceny – referenta i sprawdzenia – głównej księgowej. W przypadku wystąpienia w danym pomieszczeniu nadwyżek składników majątku sporządzano ręcznie dodatkowy arkusz spisowy – ustalenia pkt IV.84 – IV.86 protokołu.
32. W przypadku zbiorów bibliotecznych arkusze generowano elektronicznie (tylko w części księgozbioru szkoły w Bolechowie, z uwagi na nieukończony proces wprowadzania księgozbioru do elektronicznych ksiąg inwentarzowych – ręcznie). Ich podsumowania zawarto w sporządzonych w arkuszu kalkulacyjnym zestawieniach – ustalenie pkt IV.87 protokołu.



33. Członkowie I Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 08.01.2016 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury w budynkach szkolnych w Bolechowie. Wymieniono rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątkowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, księgozbiór biblioteczny). Przywołano w nim skład I Komisji Inwentaryzacyjnej, termin oraz zarządzenie ustalające jego przeprowadzenie, pomieszczenia, w których przeprowadzono spis. Przedstawiono specyfikację wydanych arkuszy spisowych. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku. Członkowie I Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzili, że nie wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w przygotowanych arkuszach spisowych oraz nie wszystkie pomieszczenia były właściwie przygotowane do spisu. Wyjaśnieniem powyższego w ocenie komisji były następujące nieprawidłowości w zakresie przechowywania i magazynowania mienia: brak lub nieprzestrzeganie regulacji dotyczących zasad gospodarowania i ewidencjonowania majątku rzeczowego Szkoły; brak prowadzenia na bieżąco stanu ewidencji składników majątku; brak monitorowania i nadzoru nad przebiegiem ewidencjonowania oraz ruchu składników majątku; niekompletnego oznakowania składników majątku (szczególnie wyposażenia ilościowego); brak pomieszczenia dla składników przeznaczonych do likwidacji; brak wyodrębnienia i oznaczenia mienia traktowanego jako materiał od składników będących w ewidencji ilościowej lub ilościowo-wartościowej; rozpoczęcia spisu księgozbioru w sytuacji niedokończenia aktualizacji ewidencji elektronicznej; wydawania i przechowywania części księgozbioru bibliotecznego poza pomieszczeniem bibliotecznym bez odpowiednich zapisów m. in. w kartach książki i czytelnika – ustalenia pkt IV.88 – IV.90 protokołu.

W piśmie sygn. ZSB.081.1.2016 z dnia 23.06.2016 r. Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie poinformowała, iż: zwiększono częstotliwość i zaostrozono kontrolę dokumentów przez Dyrektora Szkoły i Główną Księgową (ewidencjonowanie i ruch składników majątku); w związku z brakiem wolnych pomieszczeń likwidacja i utylizacja ma być przeprowadzana w miarę potrzeb na bieżąco; spisano i wywieszono spisy przedmiotów traktowanych jako materiał do zajęć; z uwagi na fakt, że nie wszyscy nauczyciele rozliczyli się z posiadanych książek, zarówno na indywidualnych kartach czytelnika, jak i przekazanych do pracowni przedmiotowych zakończenie wprowadzania do programu MOL Optivum księgozbioru biblioteki było niemożliwe - z chwilą przejęcia księgozbioru przez nowych bibliotekarzy wszystkie wypożyczenia są rejestrowane w karcie książki i karcie czytelnika.

34. Członkowie I Komisji Inwentaryzacyjnej uznali za konieczne: przeprowadzenie aktualizacji planów rozmieszczenia i oznaczenia pomieszczeń lekcyjnych i gospodarczych w budynkach w Bolechowie; bezzwłoczne uporządkowanie składników majątku tzw. materiałów szczególnie w salach posiadających



Starosta Poznański

zaplecza oraz ich bezwzględne oznakowanie; wprowadzenie w ewidencji ruchu woluminów w księgozbiorze bibliotecznym obowiązku parafowania ich wydania i zwrotu; nadanie nowych indywidualnych numerów pozycjom księgozbioru w podwójnej numeracji; przeprowadzanie kontroli stanu ewidencji sali, pomieszczenia przy zmianie tzw. opiekuna. W konkluzji sprawozdania opisowego członków I Komisji Inwentaryzacyjnej wniesiono o przeprowadzenie reorganizacji zasad nadzoru i monitoringu, ewidencji i przepływu składników majątku. Sprawozdanie parafował - jako osoba materialnie odpowiedzialna – dyrektor Szkoły – ustalenia pkt IV.91 – IV.92 protokołu.

W piśmie sygn. ZSB.081.1.2016 z dnia 23.06.2016 r. Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie poinformowała, iż: przeprowadzenie aktualizacji planów rozmieszczenia i oznaczenia pomieszczeń lekcyjnych i gospodarczych w budynkach w Bolechowie **nastąpi do końca sierpnia**, a na drzwiach pomieszczeń zamieszczone zostaną tabliczki z numerem i nazwą; wszyscy pracownicy zostaną zobowiązani do uporządkowania użytkowanych przez siebie pomieszczeń do końca czerwca, po tym czasie składniki należące do szkoły zostaną zweryfikowane. Zwyczaj parafowania wydania i zwrotu książki nie uzyskał akceptacji wszystkich zainteresowanych stron, celem uniknięcia zamieszania w trakcie nauki jego realizacja może zostać rozpoczęta dopiero w nowym roku szkolnym. Wypożyczenia odbywają się na bieżąco. Młodzież, która ukończyła szkołę rozliczyła się ze wszystkich posiadanych książek. Na stanie uczniów, którzy kontynuują naukę pozostają jedynie pozycje „czytane dla przyjemności”. Jest to wymóg wynikający z realizacji przez szkołę założeń Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa; w chwili obecnej cały księgozbiór biblioteczny został wprowadzony do katalogu elektronicznego, a tym samym uporządkowany, pozycjom o podwójnej numeracji nadano nowe indywidualne numery; od nowego roku szkolnego nastąpi wdrożenie zasady przeprowadzania kontroli stanu ewidencji pomieszczeń przy zmianie opiekuna; termin przeprowadzenia inwentaryzacji został wyznaczony na osobistą prośbę przewodniczącego I Komisji Inwentaryzacyjnej; nadzór i monitoring ewidencji i przepływu składników majątku jest prowadzony na bieżąco. Pracownik ds. księgowości czuwa nad prawidłowością oznaczeń i rejestrowaniem przepływu składników majątku. We wszystkich pomieszczeniach umieszczone zostały spisy inwentarzowe ilościowe. Na dzień 27.06.2016 r. planowane było przeszkolenie wszystkich pracowników na temat bieżącego postępowania ze składnikami majątku szkoły oraz odpowiedzialnością związaną ze zmianą miejsca użytkowania. Pracownicy mają zostać również poinformowani, aby wszelkie odstępstwa i nieprawidłowości zgłaszali niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji składników majątku szkoły.

35. Członkowie II Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 05.01.2016 r. sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury dotyczące szkoły w Murowanej Goślinie. Wymieniono rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątkowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne).



Starosta Poznański

Przywołano w nim skład II Komisji Inwentaryzacyjnej, termin oraz zarządzenie ustalające jego przeprowadzenie. Przedstawiono specyfikację wydanych arkuszy spisowych. Sprawozdanie zawierało informację o braku stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia majątku oraz zapewnienie, że spis z natury został przeprowadzony prawidłowo. Sprawozdanie parafował - jako osoba materialnie odpowiedzialna – dyrektor Szkoły – ustalenie pkt IV.93 protokołu.

36. W sporządzonym w dniu 17.03.2016 r. przez członków II Komisji Inwentaryzacyjnej dokumencie podsumowującym jej pracę wyjaśniono, że pozycje, które zaliczono do likwidacji oraz nieznalezione to takie, które uległy zużyciu w trakcie ich eksploatacji, zostały przekazane jako materiał ćwiczeniowy lub uległy niezamierzonemu uszkodzeniu i nie nadają się do dalszego użytkowania – ustalenie pkt IV.94 protokołu.
37. Główna księgowa poinformowała pisemnie, iż nie ma możliwości uznania braków za zawinione przez konkretnych pracowników w związku z brakiem przypisania odpowiedzialności materialnej za brakujący sprzęt oraz brakiem dokumentów potwierdzających przypisanie sprzętów do osób materialnie odpowiedzialnych. Ponadto wniosła o wprowadzenie: przypisania odpowiedzialności materialnej (szczególnie sprzęty ruchome o znacznej wartości) oraz przypisanie konkretnych osób jako opiekunów sal/pomieszczeń i rozliczanie ich w ramach roku szkolnego; bezwzględnego zakazu samowolnego przenoszenia i wnoszenia oraz przekazywania sprzętu na tzw. części bez wcześniejszej zgody; jasnych zasad składowania i utylizowania sprzętów uszkodzonych, niekompletnych czy zbędnych – ustalenie pkt IV.95 protokołu.
38. W dniu 08.01.2016 r. dyrektor Zespołu Szkół w Bolechowie oraz dwóch wicedyrektorów złożyli oświadczenia o nie wnoszeniu zastrzeżeń do wyników inwentaryzacji – ustalenie pkt IV.96 protokołu.
39. W pomieszczeniach jednostki praktykowano wywieszanie wydruków z programu komputerowego do ewidencji wyposażenia dotyczących stanów składników majątku dla danego umiejscowienia – ustalenia pkt IV.97 protokołu.
40. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych ustalonych drogą spisu z natury w budynkach Szkoły w Bolechowie ujęto w postaci sporządzonego w dniu 12.01.2016 r. przez główną księgową (w podziale na część dotyczącą ewidencji wyposażenia: ilościowo-wartościową, ilościową oraz środków trwałych) wydruku z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia. Zestawienie zostało paraflowane przez przewodniczącego I Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenie pkt IV.98 protokołu.
41. Zestawienie dotyczące wyników spisu z natury w bibliotece w Bolechowie, na którego kserokopii dyrektor złożył następujące oświadczenie „*Oświadczam, że dokument o treści j. w. został mi przedłożony w dniu 12.01.2016 wraz z dokumentacją „wykaz różnic inwentaryzacyjnych ustalonych drogą spisu z natury”.*”



- Bolechowo, 12.01.2016*” sporządzili członkowie I Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenia pkt IV.99 – IV.102 protokołu.
42. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych ustalonych drogą spisu z natury w oddziale Szkoły w Murowanej Goślinie ujęto w postaci sporządzonego w dniu 12.01.2016 r. przez główną księgową (w podziale na część dotyczącą ewidencji wyposażenia: ilościowo-wartościową, ilościową oraz środków trwałych) wydruku z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia. Zestawienie zostało paraflowane przez przewodniczącego II Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenie pkt IV.103 protokołu.
43. Zestawienie dotyczące wyników spisu z natury w bibliotece w Murowanej Goślinie, na którego kserokopii dyrektor złożył następujące oświadczenie *„Oświadczam, że dokument o treści j. w. został mi przedłożony w dniu 12.01.2016 wraz z dokumentacją „wykaz różnic inwentaryzacyjnych ustalonych drogą spisu z natury”. Bolechowo, 12.01.2016*” sporządzili członkowie II Komisji Inwentaryzacyjnej – ustalenia pkt IV.104 – IV.105 protokołu.
44. W piśmie skierowanym do dyrektora w dniu 12.01.2016 r. główna księgowa poinformowała, iż *„w związku z bardzo dużą ilością różnic inwentaryzacyjnych (...) zaistniała konieczność przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego oraz opracowania protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, których zgodnie z ustawą o rachunkowości, po zatwierdzeniu winien zostać ujęty w księgach rachunkowych 2015 r. nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym tj. do 25.03.2016 r. W związku z powyższym wnoszę o przedłużenie terminu wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych do 24 marca 2016 r.”*. Dyrektor Zespołu Szkół w Bolechowie wyraziła zgodę na powyższy wniosek w dniu 12.01.2016 r. – ustalenie pkt IV.106 protokołu.
45. Wśród dokumentacji załączonej pod ujęcie wyników spisu z natury (różnic inwentaryzacyjnych) w księgach rachunkowych zawarto m. in. sporządzone w programie komputerowym Progman Wyposażenie protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych dla składników majątku trwałego: szkoły w Bolechowie z dnia 22.03.2016 r. oraz szkoły w Murowanej Goślinie z dnia 17.03.2016 r. Dyrektor zatwierdził protokoły, uznając braki za niezawinione. Wyniki inwentaryzacji składników majątku trwałego Zespołu Szkół im. gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie ujęto w księgach rachunkowych roku 2015 w dniu 22.03.2016 r., z zachowaniem poprawnej korespondencji kont – ustalenia pkt IV.107 – IV.113 protokołu.
46. Wśród dokumentacji załączonej pod ujęcie wyników spisu z natury (różnic inwentaryzacyjnych) zbiorów bibliotecznych w księgach rachunkowych zawarto m. in. zatwierdzone przez dyrektora w dniu 10.03.2016 r. (wraz ze stosowną adnotacją) rozliczenia inwentaryzacji biblioteki w Bolechowie i Murowanej Goślinie. Wyniki inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych Zespołu Szkół im. gen. Dezyderego



Chłapowskiego w Bolechowie ujęto w księgach rachunkowych roku 2015 w dniu 10.03.2016 r., z zachowaniem poprawnej korespondencji kont – ustalenia pkt IV.114 – IV.118 protokołu.

Inwentaryzacja kasy i druków ścisłego zarachowania w 2015 r.

47. W dniu 31.12.2015 r. Zespół Spisowy powołany Zarządzeniem nr 24/2015 Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie z dnia 21.12.2015 r., przeprowadził inwentaryzację okresową kasy w zakresie stanu gotówki w kasie i stanu druków ścisłego zarachowania. W/w zarządzeniem jako członek komisji powołana została główna księgowa Szkoły. Dyrektor Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie w piśmie z dnia 23.06.2016 r. sygn. ZSB.081.1.2016 zapewniła, iż przy kolejnych inwentaryzacjach kasy w skład zespołów spisowych nie będą powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główna księgowa i osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników - ustalenie pkt IV. 119 protokołu.
48. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej kasy w zakresie stanu gotówki w kasie i stanu druków ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2015 r. przez Zespół Spisowy oraz w zastępstwie osoby materialnie odpowiedzialnej (nieobecnej w pracy, będącej na zwolnieniu lekarskim starszej księgowej – kasjerki) dyrektora Szkoły, potwierdzone zostało „Protokołem inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej w kasie Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie w dniu 31.12.2015 r.”, w którym stwierdzono, iż rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosił 0,00 zł. Nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie - ustalenie pkt IV. 120 protokołu.
49. Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania przechowywanych w sekretariacie Szkoły w Bolechowie (gilosze, świadectwa, legitymacje szkolne) oraz przechowywanych w sekretariacie Szkoły w Murowanej Goślinie (gilosze i legitymacje szkolne) przez Zespół Spisowy, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – Sekretarza Szkoły, potwierdzono w załączniku nr 1 do „Protokołu inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej w kasie Zespołu Szkół im. Gen. Dezyderego Chłapowskiego w Bolechowie w dniu 31.12.2015 r.” Stan druków ścisłego zarachowania był zgodny z ewidencją w księgach druków ścisłego zarachowania - ustalenia pkt IV. 121 – IV.122 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

50. 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.123 – IV.124 protokołu.



Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

51. 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 wydrukami z systemu Progman Finanse, sporządzonymi przez główną księgową w dniu 15.01.2016 r. i przez referenta ds. obsługi finansowej w dniu 13.01.2016 r. Na wydrukach dotyczących kont zespołu 1, 8, 4, 7, 2 oraz konta pozabilansowego 980 zamieszczono informację, iż weryfikację sald dokonano 15.01.2016 r./13.01.2016 r. i salda są zgodne”. Osoby sporządzające wydruki potwierdzały przeprowadzenie weryfikacji sald poprzez złożenie swoich podpisów.

Celem dokonania ostatecznej weryfikacji sald główna księgowa sporządziła wydruki analityczne z systemu Progman Finanse oraz wydruki z systemu Progman Wyposażenie, podpisane przez dyrektora jednostki i główną księgową wraz ze wskazaniem dat wykonania tj. 21.03.2016 r. i 24.03.2016 r. oraz adnotacją – „saldo uzgodniono” – ustalenia pkt IV. 125 – IV.127 protokołu.

W związku z ustaleniami kontroli zalecam:

Stosować się do zapisów art. 69 ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (*Dz.U. z 2013 r. poz. 21 ze zm.*), tj. do dokumentacji dot. utylizacji/likwidacji załączać karty przekazania odpadu.

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

Do wiadomości:

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