



Szanowna Pani

Emilia Stanny

Dyrektor

Zespołu Szkół w Kórniku

ul. Poznańska 2

62-035 Kórnik

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.8.2016

Data: 08.06.2016 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcie i likwidacja składników majątku trwałego oraz prowadzenie okresowych inwentaryzacji.

W okresie od dnia 25.04.2016 r. do dnia 29.04.2016 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.393.2016 z dnia 18 kwietnia 2016 r. przeprowadził w Zespole Szkół w Kórniku 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 objęto lata 2014 i 2015. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 20.05.2016 r., podpisanym w dniu 20.05.2016 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

W piśmie z dnia 23.05.2016 r., sygn.ZS 0820.1.2016, dyrektor jednostki złożył wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole z kontroli.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcie i 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 11.03.2013 r. do 21.03.2013 r. Zakres kontroli dotyczył ustalenia i przestrzegania procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych



Starosta Poznański

zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 17.05.2013 r. sygn. KO.1711.01.2013 r. ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.11 – II.13 protokołu.

2. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie zasad rachunkowości, metod wyceny aktywów i pasywów obiegu i kontroli dokumentów, a w szczególności gospodarki rzeczowymi składnikami majątku oraz inwentaryzacji, a także w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – ustalenie pkt III.14 protokołu.
3. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.15 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

4. W badanym okresie jednostka nie dokonywała zakupu środków trwałych. Ewidencja środków trwałych od 2015 roku prowadzona była w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych, prowadzonej w programie inwentarzowym „Progman Wyposażenie DDJ”, gdzie każdy środek podlegał Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.16 – III.17 protokołu.
5. W wyniku kontroli zgodności klasyfikacji środków trwałych, a także ustalonych stawek amortyzacyjnych, na podstawie otrzymanej „Amortyzacji w 2015 roku z jednostki: ZS KÓRNIK” oraz „Wydruku środków trwałych wg KŚT Na dzień: 2015-10-09 z jednostki: ZS KÓRNIK” ustalono, iż środki trwałe zostały prawidłowo zaklasyfikowane, za wyjątkiem Kotłowni gazowej (2 piece Junkers), nr inwentarzowy KŚT/314/3 (stary nr gr.3 podgr.30 poz. 7 – przyjęty do użytkowania 30.10.1999 r.), która została zakwalifikowana do grupy 3 – *kotły i maszyny energetyczne*, podgrupy 31 – *kotły grzewcze i parowe*, rodzaj 314. Zgodnie z obowiązującym *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622)* kotły grzewcze na paliwo takie jak gaz winny znaleźć się w rodzaju 310. Stawka amortyzacyjna pozostała na takim samym poziomie i wynosiła 7%. W okresie przeprowadzania kontroli kotłownia gazowa została już zamortyzowana. Wobec ww. środka trwałego jednostka ustaliła KŚT i jego amortyzację prawidłowo, w oparciu o stan prawny, obowiązujący w dniu ich nabycia – ustalenie pkt III. 18 protokołu.

W oświadczeniu z dnia 23.05.2016 r., sygn.ZS 0820.1.2016, dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku poinformowała, iż zgodnie z rozporządzeniem jw. zmieniono KŚT dla kotłów grzewczych na paliwo gazowe z 314 na 310.

6. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto liniową metodę amortyzacji. Tabele amortyzacyjne do końca roku 2014 sporządzane były w MS Excel. Od 01.01.2015 r. tabele amortyzacyjne prowadzone były w systemie komputerowym „Progman Wyposażenie DDJ”. Umorzenie środków trwałych, zgodnie ze



Starosta Poznański

stawkami amortyzacyjnymi, zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III. 19 – III. 21 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

7. Z ustaleń kontroli wynika, iż w księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzono zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych. W jednostce stosowano imienne potwierdzenia przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych w przypadku wyrażenia zgody przez osobę użytkującą dany pozostały środek trwały, na przyjęcie odpowiedzialności materialnej – ustalenia pkt III. 22 – III. 24 protokołu.
8. Księgi inwentarzowe, ilościowo - wartościowe do końca roku 2014 prowadzone były ręcznie, przez głównego księgowego. Księgi były opatrzone numerami, ich strony ponumerowano, na ostatniej stronie każdej z nich wpisano numer księgi, liczbę stron, datę założenia, podpis głównej księgowej oraz pieczęć szkoły. Pozostałym środkom trwałym nadawano numery według księgi inwentarzowej, działów oraz pozycji księgi. W księgach inwentarzowych w rubryce „uwagi co do miejsca znajdowania się przedmiotu; inne” wskazywano miejsce użytkowania pozostałych środków trwałych. Od 01.01.2015 r. w Zespole Szkół w Kórniku, księgi inwentarzowe prowadzone są w systemie komputerowym Progman moduł Wyposażenie, gdzie dla każdego pozostałego środka trwałego wskazano miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną – ustalenia pkt III.24 – III.27 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”. Dla konta 014 prowadzona była, przez bibliotekarza, ewidencja szczegółowa w formie ksiąg inwentarzowych (bibliotecznych) w systemie komputerowym „MOL” – ustalenia pkt III.28 – III.31 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

10. Ewidencję i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych prowadzono zgodnie z przyjętymi Zasadami Rachunkowości oraz planem kont. Na dowodach księgowych (fakturach zakupu), będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, nanoszono informację o wpisaniu pozostałych środków trwałych do ksiąg inwentarzowych. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane były w systemie Wyposażenie przez głównego księgowego – ustalenia pkt III.32 – III.35 protokołu.



Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

11. Zgodność sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi ustalono w trakcie kontroli Inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze weryfikacji sald.

Na podstawie okazanych wydruków z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald za m-c 12/2014 dla kont 011, 013, 014, 020 analitycznych z jednostek ‘ZESPÓŁ BUDŻET’”, sporządzonych w dniu 14.01.2015 r. przez główną księgową oraz zestawień sporządzonych w dniu 15.01.2015 r. w programowe MS Excel przez główną księgową: „Weryfikacja konta 020 za okres 01.01.2014 do 31.12.2014”, „Weryfikacja konta 014 za okres 01.01.2014 do 31.12.2014”, „Weryfikacja konta 013 z księgami inwentarzowymi za dzień 31.12.2014 r.” oraz „Weryfikacja konta 011 za okres 01.01.2014 do 31.12.2014 r.” ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną. Zgodność sald potwierdzali: główna księgową wraz z zespołem weryfikacyjnym oraz dyrektor Szkoły, składając podpisy wraz z pieczęcią, na sporządzonych zestawieniach, pod zapisem „Potwierdzamy zgodność ksiąg inwentarzowych z kontami księgowymi” – ustalenia pkt III. 36 – III. 37 protokołu.

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

12. Zlikwidowane środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę do wysięgowania wyposażenia, które na skutek określonego czasu użytkowania straciło swoje wartości użytkowe stanowił w 2014 roku protokół Komisji likwidacyjnej, do którego załączano dokument „Likwidacja” wraz z kartą przekazania odpadów. Protokół podpisywany był przez członków Komisji likwidacyjnej, zatwierdzany przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. W 2015 roku przeprowadzono likwidację „przedinwentaryzacyjną”. Z uwagi na dużą ilość zlikwidowanych składników majątku podstawę do ich zdjęcia z ewidencji księgowej stanowiły tabele sporządzone w formie arkuszy z programu MS Excel, w podziale na poszczególne książki papierowe, które były przenoszone do programu Wyposażenie w rozbiciu na „likwidację”, „kartotekę ilościową” i „kartotekę ilościowo – wartościową”. Pod arkuszami podpisy swe składała komisja likwidacyjna, główny księgowy i dyrektor szkoły. Arkusze stanowiły załącznik do dokumentu „Likwidacja”, do którego załączono dokument potwierdzający odebranie drobnego sprzętu przez firmę utylizacyjną oraz kartę przekazania odpadu – ustalenia pkt III. 38 – III.40 protokołu.

Ewidencja zlikwidowanych zbiorów bibliotecznych

13. Ewidencję zlikwidowanych zbiorów bibliotecznych w księgach rachunkowych prowadzono zgodnie z obowiązującym planem kont. Podstawę do wysięgowania niezdatnych do użytkowania zbiorów bibliotecznych stanowiły Protokoły ubytkowania wraz z załączonymi Protokołami ubytkowania książek. Na Protokołach ubytkowania dyrektor podejmował decyzje o likwidacji księgozbiorów oraz zawierano



Starosta Poznański

informację odnośnie przekazania zbiorów do likwidacji fizycznej. Protokoły podpisywane były przez dyrektora Szkoły, bibliotekarza, członków komisji oraz głównego księgowego – ustalenia pkt III.41 – III.42 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono dla: świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych – giloszy, legitymacji służbowych pracownika, druków arkuszy spisu z natury, druków KP i KW. W *Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół w Kórniku* określającej uregulowania dotyczące gospodarki w tym zakresie nie wspomniano o prowadzonej ewidencji i księdze druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych. Wskazaniem na podstawie zakresu czynności, pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania był sekretarz Szkoły. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją gotówki w kasie na koniec roku – ustalenia pkt IV.43 – IV.47 protokołu.

W piśmie sygn. ZS 0820.1.2016 z dnia 23.05.2016 r. Dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku poinformowała, iż *po przeanalizowaniu „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Zespole Szkół w Kórniku” Zarządzeniem nr 3/2016 z dnia 23.05.2016 r. wprowadzono zmiany: w § 1 ust. 4 dodano punkt 6 w brzmieniu „druki ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych”, w § 3 ust. 1 dodano punkt 6 w brzmieniu „księga druków ścisłego zarachowania dla czeków gotówkowych”.*

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

15. Zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku z dnia 02.12.2014 r. oraz Zarządzeniem Nr 15/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku z dnia 27.10.2015 r. w *sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków rzeczowych Zespołu Szkół w Kórniku oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej stałej na okres 4 lat*, powołano zespół spisowy, który został również zobowiązany do działania w okresie pomiędzy spisami z natury w celu likwidacji sprzętu zużytego i wybrakowanego, a także do likwidacji i ubytowania księgozbioru. Podstawą do wszczęcia procesu likwidacyjnego było sporządzenie dokumentu pn. „Likwidacja”, który zawierał: zgłoszenie przez pracowników do Komisji likwidacyjnej wyposażenia, które na skutek określonego czasu użytkowania straciło swoje wartości użytkowe; zgodę dyrektora wraz z podpisem, na sprawdzenie stanu faktycznego wskazanego sprzętu; dokonanie przez Komisję oceny przedstawionego do likwidacji wyposażenia potwierdzone podpisami członków Komisji; orzeczenie rzeczoznawcy oraz potwierdzenie komisyjnego zniszczenia zlikwidowanych sprzętów – informacja o odbiorze sprzętu przez firmę specjalizującą się w utylizacji; podpisy Komisji. Ostatecznie dokument



Starosta Poznański

„Likwidacji” zatwierdzał dyrektor Szkoły. Na podstawie „Likwidacji” sporządzano Protokół Likwidacyjny, który zawierał datę jego sporządzenia, specyfikację likwidowanych sprzętów wraz z ilością, ceną, wartością i numerem inwentarzowym. W Protokole zawarto wyjaśnienie przyczyn likwidacji, podpisy członków Komisji likwidacyjnej, głównego księgowego oraz zatwierdzenie przez dyrektora. W 2015 roku zamiast protokołu likwidacyjnego zastosowano tabele sporządzone w formie arkuszy z programu MS Excel (pkt 12 wystąpienia) – ustalenia pkt IV. 48 – IV.54 protokołu.

16. Na podstawie okazanych dokumentów ustalono, iż na okazanym do kontroli dokumencie pn. „Likwidacja” za rok 2014 nie wskazano daty jej sporządzenia. Na ręcznie sporządzonym Poleceniu księgowania z dnia 25.05.2015 r., bez numeru, dotyczącym likwidacji kserokopiarki Canon o wartości 4.880,00 zł nie wskazano numeru ewidencyjnego – ustalenia pkt IV. 50 i IV. 54 lit. c protokołu. W piśmie z dnia 23.05.2016 r. sygn. ZS 0820.1.2016, dyrektor jednostki oświadczyła, iż „w „Likwidacji” za rok 2014 uzupełniono protokół o datę sporządzenia. Ponadto pismem sygn.ZS.0720.2.2016 Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku z dnia 23 maja 2016 r. zobowiązano odpowiedzialnych pracowników do opatrywania datą każdej operacji związanej z likwidacją środków, pozostałych środków trwałych i księgozbioru bibliotecznego oraz do każdorazowego sporządzania protokołu dołączonego do druku LT”. W dalszej części dyrektor poinformował, iż „na dokumencie LT dotyczącym likwidacji kserokopiarki dopisano nr ewidencyjny, a w Instrukcji Obiegu Dokumentów w § 6 pkt 3 wprowadzono opis stosowania druku LT”.

Likwidacje zbiorów bibliecznych

17. Zarządzeniem Nr 15/2015 Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku z dnia 27.10.2015 r. w sprawie *przeprowadzenia inwentaryzacji środków rzeczowych Zespołu Szkół w Kórniku oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej stałej na okres 4 lat*, powołano zespół spisowy, który został również zobowiązany do działania w okresie między spisami z natury, w celu likwidacji sprzętu zużytego i wybrakowanego, likwidacji i ubytkowania księgozbioru. Ustalono, iż proces likwidacji księgozbiorów rozpoczynał bibliotekarz zwracając się do Komisji likwidacyjnej z ustnym wnioskiem/informacją o potrzebie ubytkowania zniszczonych, zdezaktualizowanych zbiorów bibliecznych, co następnie potwierdzał sporządzonym przez siebie *Protokołem ubytkowania książek*. Na podstawie *Protokołu ubytkowania książek* sporządzano, *Protokół ubytkowania*, na którym dyrektor jednostki podejmował decyzję dotyczącą likwidacji księgozbioru składając, wraz z pieczęcią podpis. Na *Protokole ubytkowania* zamieszczano zapis odnośnie przekazania zbiorów do likwidacji fizycznej. Protokół podpisywali: bibliotekarz i członkowie komisji oraz główny księgowy wskazując wartość likwidowanych zbiorów bibliecznych – ustalenia pkt IV.55 – IV.57 protokołu.
18. Podczas weryfikacji okazanych dokumentów księgowych ustalono, iż do „Protokołu ubytkowania książek 4/2015 z dnia 2 października 2015 r.” wartość ubytków 1.331,06 zł nie sporządzono Protokołu ubytkowania, na którym dyrektor jednostki podejmował decyzję dotyczącą likwidacji księgozbioru oraz na



Starosta Poznański

którym zamieszczano zapis odnośnie przekazania zbiorów do likwidacji fizycznej. Do dowodu księgowego PK/328/10/2015, z dnia 02.10.2015 r., na kwotę 1.331,16 zł załączono „Protokół skontrum przeprowadzonego biblioteki szkolnej Zespołu Szkół w Kórniku” z dnia 11.07.2012 r., którego otrzymanie główna księgowa potwierdziła w dniu 02.10.2015 r. – ustalenie pkt_IV.57 protokołu. Dyrektor jednostki, w piśmie z dnia 23.05.2016 r., sygn. ZS 0820.1.2016 poinformowała, iż „*pismem ZS.0720.1.2016 z dnia 23.05.2016 r. zobowiązała Główną Księgową do tworzenia każdorazowo – po otrzymaniu SKONTRUM podpisanego przez komisję do przeprowadzania skontrum, bibliotekarza i dyrektora szkoły do tworzenia protokołu ubytowania na podstawie, którego należy dokonywać odpowiednich księgowania*”.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

19. W dniu 27.10.2015 r. Dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku na wniosek głównego księgowego wydał Zarządzenie nr 15/2015 w sprawie: *przeprowadzenia inwentaryzacji środków rzeczowych Zespołu Szkół w Kórniku oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej stałej na okres 4 lat*. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury, według stanu na dzień 30.11.2015 r. podlegały środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz według stanu na dzień 31.12.2015 r. – kasa – ustalenia pkt IV.58 – IV.60 protokołu.
20. Zarządzeniem nr 15/2015 powołano Komisję Inwentaryzacyjną. Poinformowano, iż arkusze spisu z natury zostaną wygenerowane z programu do ewidencji składników wyposażenia – ustalenia pkt IV.61 – IV.62 protokołu.
21. Nadzór nad prawidłowością rozliczenia inwentaryzacji powierzono głównemu księgowemu, który podpisał oświadczenie stanowiące o ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej przychodów i rozchodów składników majątkowych – ustalenia pkt IV.63 – IV.64 protokołu.
22. Dyrektor Szkoły w dniu 01.12.2015 r. złożył oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją – ustalenie pkt IV.65 protokołu.
23. Zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych, w dniu 30.11.2015 r. główny księgowy przeprowadził szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołu – ustalenia pkt IV.66 – IV.67 protokołu.
24. Arkusze generowane były z programu komputerowego służącego do ewidencji wyposażenia Szkoły (Progman Wyposażenie). Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego oraz poszczególnych jego stron. Arkusze spisu z natury i ich poszczególne strony posiadały podpisy członków i przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora, a także pracownika dokonującego wyceny – głównego księgowego oraz sprawdzającego – sekretarza Szkoły – ustalenia pkt IV.68 – IV.69 protokołu.
25. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzili w dniu 10.12.2015 r. *sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury*. Wymieniono rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątkowych (środków trwałych



Starosta Poznański

- i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialne i prawne). Przywołano w nim skład 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. Poinformowano, że arkusze spisowe wygenerowano elektronicznie z programu służącego do ewidencji składników wyposażenia, a spis przeprowadzono za pomocą czytnika kodów kreskowych. Sprawozdanie parafował, jako osoba materialnie odpowiedzialna – dyrektor Szkoły – ustalenie pkt IV.70 protokołu.
26. W dniu 15.12.2015 r. dyrektor Szkoły złożył oświadczenie o nie wnoszeniu zastrzeżeń do wyników inwentaryzacji – ustalenie pkt IV.71 protokołu.
 27. Wartość spisanych środków trwałych na dzień przeprowadzania inwentaryzacji (30.11.2015 r.) oraz na koniec 2015 roku (po dopisaniu zwiększeń) była zgodna z wydrukami stanów: ewidencyjnego i księgowego na dzień 31.12.2015 r. – ustalenia pkt IV.72 – IV.75 protokołu.
 28. Wartość spisanych pozostałych środków trwałych na dzień przeprowadzania inwentaryzacji (30.11.2015 r.) oraz na koniec 2015 roku (po dopisaniu zakupów i darowizn) była zgodna z wydrukami stanów: ewidencyjnego i księgowego na dzień 31.12.2015 r. Zgodnie z wyjaśnieniami głównego księgowego, na arkuszach spisowych odnotowywano również składniki z ewidencji ilościowej, w związku z nadaniem im numerów inwentarzowych – ustalenia pkt IV.76 – IV.80 protokołu.
 29. Wartość inwentaryzowanych drogą weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień przeprowadzania inwentaryzacji (30.11.2015 r.) oraz na koniec 2015 roku (po dopisaniu darowizn) była zgodna z wydrukami stanów: ewidencyjnego i księgowego na dzień 31.12.2015 r. – ustalenia pkt IV.81 – IV.83 protokołu.
 30. W dniu 12.01.2016 r. sporządzono parafowany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zatwierdzony przez dyrektora Szkoły i głównego księgowego dokument pn. *rozliczenie spisu z natury: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne (od spisu z natury do 31.12.2015 r.)* – ustalenie pkt IV.84 protokołu.
 31. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadzono metodą spisu z natury, według stanu na dzień 31.10.2015 r., na podstawie zarządzenia nr 14/2015 dyrektora Zespołu Szkół Kórniku z dnia 27.10.2015 r. Powołano Komisję Inwentaryzacyjną, a nadzór nad prawidłowością rozliczenia inwentaryzacji powierzono głównemu księgowemu – ustalenia pkt IV.85 – IV.89 protokołu.
 32. Szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadził w dniu 30.11.2015 r. główny księgowy – ustalenie pkt IV.90 protokołu.



33. Arkusze spisu z natury zbiorów bibliotecznych wypełniano ręcznie. Ich wycenę sporządzano narastająco. Każdy arkusz spisu z natury posiadał podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora oraz pracownika, który wycenił wartość majątku i dokonał sprawdzenia – głównego księgowego – ustalenia pkt IV.91 – IV.92 protokołu.
34. Wartość księgozbioru spisana na dzień (31.10.2015 r.) przeprowadzania inwentaryzacji (wraz z uwzględnieniem braków względnych oraz woluminów wypożyczonych – stosowne zestawienie) po dopisaniu zakupów i darowizn (z miesięcy: listopad i grudzień 2015 r.) była zgodna z wydrukiem stanu księgowego na dzień 31.12.2015 r. W parafowanym przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły i głównego księgowego dokumencie pn. *rozliczenie spisu z natury: rozliczenie spisu z natury biblioteka 2015 r.* zawarto informację, iż różnic inwentaryzacyjnych nie stwierdzono (*różnica: 0,00 zł*) – ustalenia pkt IV.93 – IV.96 protokołu.
35. W dniu 31.12.2014 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem nr 06/2014 z dnia 02.12.2014 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację kasy i druków ścisłego zarachowania. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołu i formularza rozliczenia. Stan gotówki wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym oraz zerowym saldem konta 101 na koniec 2014 r. – ustalenia pkt IV.97 – IV.101 protokołu.
36. W dniu 31.12.2015 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem nr 15/2015 z dnia 27.10.2015 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację kasy i druków ścisłego zarachowania. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołu i formularza rozliczenia. Stan gotówki wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym oraz zerowym saldem konta 101 na koniec 2015 r. – ustalenia pkt IV.102 – IV.106 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

37. 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 (31.12.2014 r.) jednostka otrzymała pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Główna księgowa poinformowała, iż w Zespole Szkół w Kórniku na ostatni dzień roku obrotowego 2014 nie przeprowadzono inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda, z uwagi na fakt, iż salda kont należności w roku 2014 wynosiły 0,00 zł – ustalenia pkt IV.107 – IV.108 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

38. Inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów jednostki przeprowadzono w drodze weryfikacji sald, polegającej na porównaniu zapisów ewidencji księgowej z dokumentami i weryfikacji tych składników. Weryfikację sald udokumentowano „Protokołami weryfikacji”, dla poszczególnych zespołów kont, na dzień 31 grudnia 2015 r., sporządzonymi w dniu 15.01.2016 r. Na powyższych Protokołach



Starosta Poznański

wskazano skład zespołu weryfikującego, który zweryfikował salda poszczególnych kont i stwierdził, że salda tych kont są realne i prawidłowe. Protokoły podpisali członkowie zespołu weryfikującego oraz główny księgowy. Zatwierdzenia dokonywał dyrektor Szkoły– ustalenia pkt IV.109 – IV.111 protokołu.

Po uwzględnieniu przedstawionych, przez dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku wyjaśnień z dnia 23 maja 2016 r., sygn. ZS 0820.1.2016 do protokołu z kontroli problemowej, odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych, w związku z nie stwierdzeniem nieprawidłowości w zakresie:

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

Do wiadomości:

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