



Starosta Poznański

Szanowny Pan

Wojciech Kaczmarek

Dyrektor

Zespołu Szkół

im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy

ul. Szamotulska 24

62-090 Rokietnica

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.10.2015

Data: 30.09.2015 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego w tym ujęcia i likwidacji składników majątku trwałego oraz prowadzenia okresowych inwentaryzacji.

W okresie od dnia 24.08.2015 r. do dnia 04.09.2015 r. Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Poznańskiego sygn. OP.077.993.2015 z dnia 17 sierpnia 2015 r. przeprowadził w Zespole Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy kontrolę w zakresie:

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

Kontrolą objęty został IV kwartał 2013 roku i rok 2014. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 11.09.2015 r., podpisanym w dniu 11.09.2015 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym ujęcie i likwidację składników majątku trwałego oraz przeprowadzenia inwentaryzacji

1. W 2013 roku w jednostce przeprowadzone zostały przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu kontrole: doraźna i problemowa. Kontrola doraźna przeprowadzona została w okresie od dnia 18.06.2013 r. do dnia 27.06.2013 r. Kontrola problemowa przeprowadzona została w okresie od dnia 01.07.2013 r. do dnia 12.07.2013 r. Zakres kontroli problemowej dotyczył ustalenia i przestrzegania



Starosta Poznański

procedur kontroli finansowej dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków bieżących - ustalenia pkt II.11 – II.12; II.14 – II.15 protokołu.

2. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 06.09.2013 r. sygn. KO.1711.04.2014 r. (kontrola doraźna) oraz w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 16.10.2013 r. sygn. KO.1711.05.2013 r. (kontrola problemowa) ustalono, iż wszystkie zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.13 i II.16 protokołu.
3. Dyrektor jednostki ustalił w formie instrukcji pisemne procedury kontroli finansowej obejmujące m.in. regulacje w zakresie prowadzenia ewidencji składników majątku trwałego, w tym przeprowadzenia inwentaryzacji – ustalenie pkt III.17 protokołu.
4. W obowiązujących Zasadach rachunkowości zawarto unormowania wewnętrzne w zakresie ewidencjonowania i umarzania rzeczowego majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami - ustalenie pkt III.18 protokołu.

Ewidencja i umorzenie środków trwałych

5. W wyniku weryfikacji zakupionych/nieodpłatnie przekazanych środków trwałych przez Starostwo Powiatowe w Poznaniu tj. modernizacji pomieszczeń budynku dydaktycznego Zespołu Szkół w kontrolowanym okresie, ustalono, iż zostały one prawidłowo zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi w Szkole Zasadami Rachunkowości. Ewidencja środków trwałych prowadzona była w księdze inwentarzowej ilościowo-wartościowej środków trwałych zwanej „Ewidencja środków trwałych” prowadzonej ręcznie w formie tabel, w programie MS Excel, gdzie każdy środek podlegał Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) – ustalenia pkt III.19 – III.22 protokołu.
6. Dla wszystkich środków trwałych przyjęto liniową metodę amortyzacji. Zbiorcze zestawienie amortyzowanych środków trwałych w jednostce, tj. „Ewidencja środków trwałych – amortyzacja 31-12-2014”, uwzględniające wszystkie użytkowane przez jednostkę i podlegające amortyzacji składniki majątku trwałego wraz z planowanymi rocznymi odpisami amortyzacyjnymi, sporządzano w programie komputerowym MS Excel na każdy rok oddzielnie. Umorzenie amortyzacji zostało zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy – ustalenia pkt III.23 – III.25 protokołu.

Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych

7. Z ustaleń kontroli wynika, iż w księgach rachunkowych jednostki ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzono zgodnie z planem kont. Na dowodach księgowych, stanowiących podstawę zaewidencjonowania nabytych pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jednostki, nanoszono znamiona zaewidencjonowania ich w księgach inwentarzowych. Imienne potwierdzenie przyjęcia na stan pozostałych środków trwałych nie było w jednostce stosowane. Księgi inwentarzowe, ilościowo-wartościowe prowadzone były ręcznie, odrębnie dla każdej ze Szkół (Poznań i Rokietnica) oraz dla sprzętu komputerowego.



Od początku roku 2015 w jednostce trwają prace nad wprowadzeniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji komputerowej w programie Optivum Vulcan, moduł Inwentarz, gdzie każdy środek trwały zostanie przypisany do poszczególnych pomieszczeń – ustalenia pkt III.26 – III.31 protokołu.

Ewidencja i umorzenie zbiorów bibliotecznych

8. W wyniku kontroli stwierdzono, iż zakupione książki ewidencjonowano na koncie 014 – „zbiory biblioteczne”, a ich umorzenia dokonywano jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, na koncie 072 - „*umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych*”. Do konta 014 prowadzona była ręcznie, przez nauczyciela – bibliotekarza, ewidencja szczegółowa w formie ksiąg inwentarzowych (bibliotecznych). Jak poinformowała główna księgowa, od 2015 roku trwają prace nad wprowadzeniem zbiorów bibliotecznych do ewidencji bibliotecznej prowadzonej w systemie komputerowym „MOL” – ustalenia pkt III.32 – III.35 protokołu.

Ewidencja i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

9. Ewidencję i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych prowadzono zgodnie z przyjętymi Zasadami Rachunkowości oraz planem kont. Na dowodach księgowych (fakturach zakupu), będących podstawą ich zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, nanoszono informację o wpisaniu pozostałych środków trwałych do ksiąg inwentarzowych – ustalenia pkt III. 36 – III. 37 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

10. Na podstawie otrzymanego wydruku z ewidencji księgowej „Zestawienie obrotów i sald (za okres od 01.01.2014 do 31.12.2014; Wszystkie dzienniki)” sporządzonego w dniu 10.03.2015 r. oraz zestawień z ksiąg inwentarzowych „Uzgodnienie sald ksiąg syntetycznych i analitycznych konto 011, konto 013, konto 014 oraz konto 020 na dzień 31.12.2014 r.” ustalono zgodność ewidencji księgowej z ewidencją analityczną. Zgodność sald potwierdzała główna księgowa oraz osoby prowadzące księgi inwentarzowe składając podpisy wraz z pieczęcią, na sporządzonych „Uzgodnieniach sald ksiąg syntetycznych i analitycznych”, pod zapisem „Potwierdzam zgodność sald”.

Ewidencja zlikwidowanych środków trwałych i pozostałych środków trwałych

11. Zlikwidowane środki trwałe oraz pozostałe składniki majątku zaewidencjonowano w księgach rachunkowych jednostki w sposób prawidłowy. Podstawę wyksięgowania niezdatnych do użytkowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowiły dokumenty: „Likwidacja środka trwałego” podpisywane przez członków Komisji likwidacyjnej, zatwierdzane przez dyrektora jednostki, Protokoły likwidacji zatwierdzane przez dyrektora jednostki oraz Zarządzenie Dyrektora Zespołu Szkół w Rokietnicy w sprawie: „protokół z prac Komisji ds. likwidacji środków trwałych”. Na dokumentach „Likwidacja środka trwałego” i na



Starosta Poznański

Zarządzeniach dyrektora zamieszczano dekreteację/sposób zaewidencjonowania w księgach rachunkowych oraz numer dokumentu księgowego - ustalenia pkt III.39 – III.40 protokołu.

Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

12. W wyniku kontroli ustalono, iż używane w jednostce druki ścisłego zarachowania podlegały oznakowaniu – ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencja druków ścisłego zarachowania obejmowała Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzoną dla kwitariuszy przychodowych, kart drogowych, druków KW – kasa wypłaci, KP – kasa przyjmie i arkuszy spisowych oraz Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzoną dla czeków gotówkowych. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadzono wraz z inwentaryzacją kasy w dniu 31.12.2014 r., co potwierdzał protokół z dnia 31.12.2014 r. z inwentaryzacji kasy, rachunków bankowych i druków ścisłego zarachowania - ustalenia pkt IV.41 - IV.43 protokołu.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Likwidacje

13. Zarządzeniem Nr 15/13/14 Dyrektora Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy z dnia 19 maja 2014 r. w sprawie: *powołania Komisji ds. likwidacji środków trwałych*, powołano Komisję likwidacyjną. Komisja po otrzymaniu ustnych informacji od użytkowników składników majątku trwałego, dokonywała przeglądu środków trwałych i ich oceny przydatności do dalszego użytkowania, a następnie sporządzała „Protokoły komisji ds. likwidacji środków trwałych”. Protokoły podpisywane były przez członków Komisji i zatwierdzane przez dyrektora jednostki. Do Protokołów dołączano karty przekazania odpadów, a w przypadku likwidacji środków trwałych dowody księgowe – „Likwidacja środka trwałego” – ustalenia pkt IV.44 – IV.47 protokołu.

14. W jednostce stosowano dwojaki sposób dokumentowania likwidowanego majątku trwałego:

- a) środki trwałe – „Protokołem komisji ds. likwidacji środków trwałych z dnia 23.05.2014 r.”, w którym zawarto zapis, iż decyzję o sposobie likwidacji sprzętu wymienionego w protokole podejmie kierownik jednostki oraz Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy z dnia 02.06.2014 r. „w sprawie: *protokół z prac Komisji ds. likwidacji środków trwałych*”, w którym dyrektor zakwalifikował sprzęt, wymieniony w protokole likwidacji, do sprzedaży i złomowania.
- b) pozostałe środki trwałe – „Protokołem komisji ds. likwidacji pozostałych środków trwałych z dnia 14.10.2014 r.”, w którym zawarto zapis, iż dyrektor Zespołu Szkół zdecydował o konieczności utylizacji sprzętu wymienionego w protokole.

Ustalenia pkt IV.46 i IV.48 protokołu.



Starosta Poznański

W punkcie 3 pisma z dnia 16.09.2015 r. sygn.ZS.311.37.1.2015 dyrektor poinformował, iż wprowadzono zarządzenie określające tryb postępowania w przypadku likwidacji środków trwałych z ujednoliconymi wzorami odpowiednich druków.

15. W Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy z dnia 02.06.2014 r. „w sprawie: *protokół z prac Komisji ds. likwidacji środków trwałych*”, zapisano, iż ogłoszenie dotyczące sprzedaży przyczepy ciągnikowej zostanie umieszczone na stronie internetowej Zespołu Szkół w Rokietnicy i pozostanie na stronie przez okres 14 dni. Pozostały sprzęt zostanie przewieziony do punktu skupu złomu, a środki uzyskane z jego sprzedaży przekazane zostaną jako dochód jednostki do Starostwa Powiatowego. W „Ogłoszeniu” podpisanym przez dyrektora jednostki wskazano termin złożenia i otwarcia ofert. Zarządzeniem Nr 19/13/14 Dyrektora Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy z dnia 24.06.2014 r. powołano Komisję ds. wyboru najkorzystniejszej oferty. Otwarcie ofert i wybór najkorzystniejszej oferty potwierdzał „Protokół komisji ds. wyboru oferty na zakup przyczepy Autosan z dnia 24.06.2014 r.” – ustalenia pkt IV.48 – IV.49 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

16. Dyrektor Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy wydał, na wniosek głównej księgowej Zarządzenia w sprawie powołania członków Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wypożyczenia) – ustalenia pkt IV.50 – IV.51 protokołu.
17. Zarządzeniami nr 5/14/15 i nr 07/14/15 wyznaczono terminy przeprowadzenia spisów z natury oraz określono dzień, na który należało przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację – ustalenia pkt IV.52 – IV.53 protokołu.
18. Szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadziła w dniu 22.10.2014 r. główna księgowa – ustalenie pkt IV.54 protokołu.
19. Ustalono harmonogram przebiegu inwentaryzacji. Przygotowano zestawienie informujące o umiejscowieniu pól spisowych w poszczególnych budynkach zajmowanych przez jednostkę – ustalenie pkt IV.55 protokołu.
20. Arkusze spisu z natury wypełniono ręcznie. Sporządzano wycenę każdego arkusza spisowego. Każdy arkusz spisu z natury posiadał informację, na której pozycji zakończono spis – zetowanie oraz adnotację, podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownika, który wycenił wartość majątku i pracownika dokonującego sprawdzenia – ustalenia pkt IV.56 – IV.57 protokołu.

Spis z natury środków trwałych – konto 011

21. Spis z natury środków trwałych w Zespole Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 07/14/15 w dniu 31.12.2014 r. – ustalenie pkt IV.58 protokołu.



22. Samodzielny referent ds. księgowych dokonujący wyceny spisanych z natury środków trwałych sporządził w dniu 31.12.2014 r. zestawienie arkuszy spisu z natury. Podano łączną wartość składników spisanych na arkuszach spisu z natury – ustalenie pkt IV.59 protokołu.

23. Paraflowany przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz dyrektora jednostki protokół z inwentaryzacji środków trwałych – konto 011 sporządzono w dniu 10.01.2015 r. W protokole ustalono, iż wartość spisanych na arkuszach spisowych składników majątku oraz wartość środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony była zgodna ze stanem według ewidencji księgowej – ustalenia pkt IV.60 – IV.61 protokołu.

Spis z natury pozostałych środków trwałych (wyposażenia) – konto 013

24. Spis z natury pozostałych środków trwałych w Zespole Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 5/14/15 w dniach od 13.11.2014 r. do 14.11.2014 r. (szkoła w Poznaniu) oraz od 03.11.2014 r. do 05.11.2014 r. (szkoła w Rokietnicy) – ustalenia pkt IV.62 – IV.63 protokołu.

25. Samodzielny referent ds. księgowych dokonujący wyceny spisanych z natury pozostałych środków trwałych sporządził w dniu 31.12.2014 r. zestawienie arkuszy spisu z natury w podziale na szkołę w Poznaniu i Rokietnicy. W wyniku porównania ze stanem ewidencyjnym z programu komputerowego stwierdzono różnicę inwentaryzacyjną – ustalenia pkt IV.64 – IV.65 protokołu.

26. W sporządzonym przez samodzielnego referenta ds. księgowych w dniu 15.01.2015 r. zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych konta 013 wskazano różnicę inwentaryzacyjną (niedobór) w postaci sprzętu nagłaśniającego. Załączono jego dokumentację źródłową – ustalenie pkt IV.66 protokołu.

27. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej oraz dyrektor jednostki paraflowali w dniu 15.01.2015 r. protokół poinwentaryzacyjny do spisu z natury pozostałych środków trwałych – konto 013, w którym stwierdzono, że inwentaryzacja przebiegała w sposób prawidłowy, natomiast różnica inwentaryzacyjna została opisana i wyjaśniona – ustalenie pkt IV.67 protokołu.

28. Podpisy pod protokołem z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych do spisu z natury pozostałych środków trwałych – konto 013 z dnia 15.01.2015 r. złożyli członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i dyrektor jednostki. Zaproponowano rozliczenie powstałej różnicy inwentaryzacyjnej w pozostałych środkach trwałych. Niedobór uznano jako pozorny, powstały w wyniku podwójnej ewidencji. Zaproponowano korektę w księgach rachunkowych za pomocą odpowiednich zapisów księgowych. Główna księgowa bez uwag zaopiniowała propozycję Komisji – ustalenie pkt IV.68 protokołu.

W punkcie 2 pisma z dnia 16.09.2015 r. sygn.ZS.311.37.1.2015 dyrektor poinformował, iż wprowadzono ujednolicony wzór sprawozdania opisowego po spisie z natury oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

29. Różnicę inwentaryzacyjną zaewidencjonowano w księgach rachunkowych w sposób prawidłowy – ustalenie pkt IV.69 protokołu.



30. Kilukrotnie korygowano zapisy w księgach inwentarzowych przy użyciu korektora – ustalenia pkt IV.70 protokołu. W punkcie 1 pisma z dnia 16.09.2015 r. sygn.ZS.311.37.1.2015 dyrektor poinformował, iż zobowiązał pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych do dokonywania zapisów w sposób zgodny z przepisami Ustawy o rachunkowości.

Inwentaryzacja kasy 2013 r.

31. W dniu 31.12.2013 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem dyrektora nr 6/13/14 z dnia 30.12.2013 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację gotówki w kasie Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy oraz druków ścisłego zarachowania. Stan gotówki wyniósł 0,00 zł – ustalenia pkt IV.71 – IV.72 protokołu.

Inwentaryzacja kasy 2014 r.

32. W dniu 31.12.2014 r. Komisja Inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem dyrektora nr 08/14/15 z dnia 31.12.2014 r. przeprowadziła, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, inwentaryzację gotówki w kasie Zespołu Szkół im. J. i W. Zamoyskich w Rokietnicy, druków ścisłego zarachowania oraz rachunków bankowych. Czynność tę potwierdzono sporządzeniem protokołu. Stan gotówki wyniósł 0,00 zł i był zgodny z raportem kasowym – ustalenia pkt IV.73 – IV.74 protokołu.

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

33. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych została przeprowadzona przez Komisję inwentaryzacyjną powołaną przez dyrektora jednostki na podstawie sporządzonego przez główną księgową, w dniu 21.11.2011 r. „Wniosku o przeprowadzenie spisu z natury zbiorów bibliotecznych”, w którym zaproponowano skład Komisji inwentaryzacyjnej oraz wskazano osobę odpowiedzialną – ustalenia pkt IV.75 protokołu.

34. Przeprowadzoną inwentaryzację udokumentowano „Protokołem z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych na dzień 31.12.2011 r.”, w którym zawarto informacje o stanie ewidencji księgozbioru zapisanego w księdze inwentarza głównego, w rejestrze ubytków, o stanie księgozbioru w dniu kontroli, o stanie faktycznym księgozbioru: u czytelników, u pracowników przedmiotowych oraz na półkach woluminów. Braków woluminów nie stwierdzono. Do dokumentacji inwentaryzacyjnej załączono:

- prawidłowo wypełnione i wycenione arkusze spisu z natury opatrzone podpisami członków Komisji inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownika dokonującego wyceny, głównego księgowego i dyrektora jednostki,
- „Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury zbiorów bibliotecznych” z dnia 05.01.2012 r. sporządzone przez członków Komisji, w którym zawarto informacje o okresie przeprowadzenia inwentaryzacji, formie kontroli zbiorów bibliotecznych, przeszkoleniu Komisji przez głównego księgowego, prawidłowości przechowywania zbiorów bibliotecznych. Osoba odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń do wyników prac Komisji, braków woluminów nie stwierdzono, spis przebiegał w sposób prawidłowy.

Ustalenia pkt IV.76 – IV.77 protokołu.



35. Na dzień 31.12.2011 r. uzgodniona została ewidencja zbiorów bibliotecznych z ewidencją księgową na koncie 014 – „*zbiory biblioteczne*” – ustalenie pkt IV.78 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze uzyskania potwierdzenia sald

36. W terminie wynikającym z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości (*Dz. U. z 2013 r. poz. 330*), tj. na ostatni dzień roku obrotowego, Zespół Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy otrzymał pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Jednostka nie przeprowadziła inwentaryzacji należności od kontrahentów w drodze potwierdzenia salda, z uwagi na fakt, iż takie należności w jednostce nie występowały. Inwentaryzacja należności została przeprowadzona metodą weryfikacji sald – ustalenia pkt IV.79 – IV.80 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald

37. 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 weryfikacji sald na dzień 31 grudnia 2013 r., sporządzonym w dniu 12.01.2015 r., na którym zamieszczono zapis „Komisja po przeanalizowaniu sald powyższych kont stwierdziła zgodność zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych przed weryfikacją oraz stanem ustalonym po weryfikacji”. Weryfikacji sald dokonał dwuosobowy zespół weryfikacyjny. Protokół podpisali: członkowie zespołu oraz główny księgowy. Z ustaleń kontroli wynika, iż inwentaryzacją objęto wszystkie składniki aktywów i pasywów oraz został zachowany termin inwentaryzacji – ustalenia pkt IV.81 – IV.83 protokołu.

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