



Szanowny Pan

Bartłomiej Maternicki

p.o. Dyrektora

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego

Dla Dzieci Niewidomych im. Synów Pułku w Owińskach

Pl. Przemysława 9

62-005 Owińska

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.04.2021

Data: 31.03.2021 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą na temat dokonywania wydatków.

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w SOSWDN w Owińskach kontrolę w zakresie prowadzenia okresowych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, w tym w szczególności drogą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia oraz sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 16.02.2021 r. do 29.02.2021 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP.161/21 z dnia 9 lutego 2021 r.

Okres objęty kontrolą: ostatnia inwentaryzacja przeprowadzona w drodze spisu z natury, tj.: w 2018 roku oraz 2020 rok.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 12.03.2020 r., podpisanym w dniu 12.03.2020 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w okresie od 24.02.2020 r. do 11.03.2020 r. Zakres kontroli dotyczył dokonywania wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycia kosztów podróży służbowych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 25.06.2020 r. sygn. KO.1711.04.2020 ustalono, iż zalecenia zostały wdrożone i są realizowane – ustalenia pkt II.10 – II.12 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i zarządzeń pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przyjętych zasad rachunkowości, a w szczególności w zakresie metod i terminów przeprowadzania



Starosta Poznański

inwentaryzacji składników majątku oraz metod wyceny aktywów i pasywów – ustalenie pkt III.13. protokołu.

Inwentaryzacja - likwidacje

3. W toku przygotowań do spisu z natury, dokonano w 2018 r. likwidacji zużytych lub uszkodzonych rzeczowych składników majątku ruchomego, tj. sprzętu elektronicznego, komputerowego i wyposażenia pomieszczeń oraz likwidacji zużytych, uszkodzonych bądź nieaktualnych książek i materiałów edukacyjnych. Oceny przydatności do użycia składników majątku oraz ich likwidacji dokonały komisje powołane Zarządzeniami Dyrektora. Likwidacje zostały udokumentowane: „Protokołem oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego” i „Protokołami w sprawie selekcji księgozbiorów” (podręczniki czarnodruk; podręczniki brajl) oraz „Protokołem – likwidacyjno-kasacyjnym”. Protokoły podpisano i zatwierdzone były przez właściwe osoby. Likwidacje zostały udokumentowane stosownymi dokumentami, tj. protokołem oględzin urządzeń brajlowskich, sporządzonym przez specjalistyczną firmę, drukami „LT” – likwidacja środka trwałego, „LN” – protokół likwidacji przedmiotu nietrwałego, kartami przekazania odpadu wymaganymi art. 69 ustawy z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 797 ze zm.) oraz fakturą VAT dotyczącą przekazania zlikwidowanych księgozbiorów na makulaturę. Wyksięgowanie z ewidencji księgowej zlikwidowanych składników majątku i zlikwidowanych księgozbiorów nastąpiło zgodnie z obowiązującym w Ośrodku planem kont – ustalenia pkt IV.14 – IV.26 protokołu.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury składników majątkowych oraz zbiorów bibliotecznych

4. Ostatnia inwentaryzacja składników majątkowych oraz zbiorów bibliotecznych odbyła się w 2018 r. W dniu 14.09.2018 r. główna księgowa zawnioskowała do dyrektora jednostki o przeprowadzenie inwentaryzacji. Inwentaryzacja została przeprowadzona na dzień 31.10.2018 r., w okresie od dnia 15.10.2018 r. do dnia 15.01.2019 r., przez komisje inwentaryzacyjne (w celu przeprowadzenia inwentaryzacji biblioteki szkolnej oraz w celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych) powołane Zarządzeniem Dyrektora Nr 27 z dnia 17.09.2018 r. Spisu z natury składników majątkowych Ośrodka dokonała firma zewnętrzna „Archiwum – Digitalizacja Terra Sp. z o.o. z siedzibą w Wirach, w obecności osoby wskazanej w ww. Zarządzeniu, na podstawie zawartej umowy z dnia 16.07.2018 r. – ustalenia pkt IV.27 – IV.29 i IV.31 protokołu.

5. Inwentaryzacją zostały objęte środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz księgozbiory. W Zarządzeniu wskazano harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji, wyznaczono pola spisowe oraz powołano zespół weryfikacyjny celem przeprowadzenia weryfikacji składników aktywów i pasywów. W dokumentacji inwentaryzacyjnej widniały notatki z przeprowadzenia szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnych



Starosta Poznański

- oraz stosowne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych, protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej dotyczący prac przygotowawczych – ustalenie pkt IV.30 i IV.32 – IV.35 protokołu.
6. Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych została przeprowadzona drogą spisu z natury, przy zastosowaniu techniki komputerowej. Arkusze spisów z natury generowane były z programu Progmann Wyposażenie i Mol Optivum, po spisaniu mienia przy pomocy czytników elektronicznych – ustalenia pkt IV.36 i IV.50 protokołu.
 7. Wygenerowane arkusze spisu z natury opatrzone były pieczęcią Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, zostały ponumerowane i sporządzone w sposób właściwy wraz z prawidłową wyceną w obecności osób materialnie odpowiedzialnych i wyznaczonej osoby obecnej przy spisie dokonanym przez firmę zewnętrzną. Arkusze podpisały właściwe osoby i dyrektor Ośrodka – ustalenia pkt IV.37 – IV.38, IV.51 – IV.52 i IV.60 protokołu.
 8. Sporządzono zbiorcze „Zestawienie spisów z natury”, na którym wykazano stan faktyczny i stan ewidencyjny środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wykazano różnice stwierdzone między stanem faktycznym i księgowym. Przebieg inwentaryzacji został podsumowany w „Sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji”, które zatwierdził dyrektor Ośrodka, a główny księgowy nie wniósł uwag - ustalenia pkt IV.39 – IV.44 i IV.53 protokołu.
 9. Sporządzony w dniu 15.12.2018 r., przez komisję inwentaryzacyjną, „Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji” środków trwałych i pozostałych środków trwałych, został podpisany i zatwierdzony przez dyrektora Ośrodka. W protokole zawarto informacje odnośnie przebiegu inwentaryzacji w dniach od 01.11.2018 r. do 23.11.2018 r., rozliczono wyniki inwentaryzacji – wskazano różnice inwentaryzacyjne oraz poinformowano o wynikach postępowania wyjaśniającego, w wyniku którego odnaleziono 6 spośród 10 brakujących przedmiotów, a wobec pozostałych niedoborów zawnioskowano o ich zakwalifikowanie jako niezawinione i zdjęcie ich z ewidencji. Główna księgową pozytywnie zaopiniowała propozycję komisji inwentaryzacyjnej. Sporządzono „Zestawienie wyników inwentury 2018 roku stan na dzień 31.10.2018” – ustalenia pkt IV.45 – IV.48 protokołu.
 10. Zdjęcie z ewidencji analitycznej niedoborów uznanych za niezawinione, zostało prawidłowo udokumentowane, wygenerowanymi z systemu Progman Wyposażenie protokołami likwidacji przedmiotu nietrwałego – „LN” – ustalenie pkt IV.49 protokołu.
 11. Komisja inwentaryzacyjna dokonała rozliczenia inwentaryzacji biblioteki przeprowadzonej w drodze spisu z natury w dniach od 02.11.2018 r. do 23.11.2018 r., co udokumentowała sporządzonym i podpisanym przez członków komisji „Protokołem z rozliczenia wyników inwentaryzacji” z dnia 06.12.2018 r., w którym zawarto informacje dotyczące przebiegu inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników wg stanu na dzień 31.10.2018 r. W protokole wykazano stwierdzone różnice inwentaryzacyjne. W wyniku przeprowadzenia



Starosta Poznański

postępowania wyjaśniającego ustalono, iż w niedoborach zostały ujęte woluminy będące w wypożyczeniu a pozostałe niedobory oceniono jako niezawinione powstałe na skutek niezwrócenia przez byłych czytelników i zawnioskowano o ich zdjęcie z ewidencji. Główna księgowa zaopiniowała pozytywnie propozycję komisji inwentaryzacyjnej. Całość zatwierdził w dniu 06.12.2018 r. dyrektor Ośrodka. Do protokołu załączono „Zestawienie wyników inwentury 2008 roku stan na dzień 31.10.2018 r.” – ustalenia pkt IV.54 – IV.56 protokołu.

12. Komisja powołana w celu przeprowadzenia inwentaryzacji biblioteki szkolnej sporządziła „Protokoły Komisji w sprawie selekcji księgozbioru”, wnioskując o wyłączenie z księgozbioru jako niedobory niezawinione i skreślenie z inwentarza wskazanych pozycji. Protokoły zatwierdził dyrektor Ośrodka oraz główna księgowa – ustalenia pkt IV.58 – IV.59 protokołu.
13. Stwierdzone podczas inwentaryzacji niedobory, które zgodnie z propozycją komisji inwentaryzacyjnych akceptacją głównego księgowego i zgodą dyrektora Ośrodka zostały uznane za niezawinione zdjęto z ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującym planem kont, co dokumentowały okazane do kontroli polecenia księgowania – ustalenia pkt IV.61 – IV.63 protokołu.

Kontrola zgodności sald kont ewidencji księgowej z księgami inwentarzowymi

14. Zgodność ewidencji księgowej prowadzonej w programie Program Finanse z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych programu Progman Wyposażenie i Mol Optivum, została zweryfikowana na podstawie okazanych do kontroli wygenerowanych wydruków i potwierdzona przez główną księgową poprzez złożenie na ostatniej stronie wygenerowanych wydrukach podpisu wraz z pieczęcią oraz adnotacją „*stan zgodny z księgami rachunkowymi na dzień 31.10.2018 r.*” – ustalenia IV.64 – IV.67 protokołu.

Inwentaryzacja przeprowadzona na koniec 2020 r.

15. Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Nr 44/2020 z dnia 30.11.2020 r. w sprawie: *inwentury rocznej magazynu spożywczego, inwentury rocznej kasy oraz inwentury druków ścisłego zarachowania i inwentaryzacji w drodze weryfikacji składników aktywów i pasywów SOSW dla Dzieci Niewidomych w Owińskach* powołano zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji magazynu o kasy oraz zespół weryfikacyjny, celem przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald. Wskazano terminy przeprowadzenia inwentaryzacji. Zarządzeniem Nr 45/2020 z dnia 30.12.2020 r. zmieniono skład zespołu spisowego ds. inwentaryzacji kasy, spowodowany absencją chorobową jednego z członków – ustalenia pkt V.68 – V.69 protokołu.



Starosta Poznański

16. W dniu inwentaryzacji magazynu, tj. 18.12.2020 r. magazynier, w obecności przewodniczącej zespołu spisowego, złożył przed rozpoczęciem spisu i po jego zakończeniu stosowne oświadczenia. Inwentaryzacja magazynu została przeprowadzona w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu 18.12.2020 r. według stanu na dzień 31.12.2020 r. W dniach 18–31.12.2020 r. nie przewidziano żadnych ruchów magazynowych. Arkusze zostały podpisane przez właściwe osoby i wycenione, a ich stan był zgodny z wygenerowanym z programu Progman Stołówka, wydrukiem potwierdzonym przez magazyniera. Zespół spisowy sporządził w dniu 18.12.2020 r. „Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (magazyn), które zostało podpisane przez członków komisji, głównego księgowego i zatwierdzone przez p.o. dyrektora Ośrodka. W „Protokole na zakończenie inwentaryzacji magazynu” z dnia 18.12.2020 r., podpisanym przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków komisji, zawarto informację o braku różnic inwentaryzacyjnych oraz o prawidłowym przeprowadzeniu inwentaryzacji. Zaopiniowania i zatwierdzenia protokołu dokonali w dniu 21.12.2018 r. główna księgowa i p.o. dyrektora Ośrodka. Główna księgowa sporządziła na dzień 31.12.2020 r. rozliczenie inwentury, w którym potwierdziła zgodność stanu konta „310” z kwotami wykazanymi na arkuszach spisu z natury – ustalenia pkt V.68 lit. a), V.70 – V.76 protokołu.
17. Inwentaryzacja gotówki w kasie SOSW w Owińskach, przeprowadzona została w dniu 31.12.2020 r., zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. (t.j. obecnie Dz.U. z 2021 r. poz. 217), w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, co dokumentował – „Inwentaryzacja Protokół” podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej, osobę materialnie odpowiedzialną oraz główną księgową i p.o. dyrektora. Różnic nie stwierdzono. W dniu 31.12.2020 r. sporządzono „Protokoły z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowana”, różnic nie stwierdzono. Protokoły zostały podpisane przez właściwe osoby – ustalenia pkt V.77 – V.78 protokołu.
18. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald została przeprowadzona zgodnie z terminami wskazanymi w art. 26 ust. 3 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (obecnie t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) i potwierdzona „Protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald na dzień 31.12.2020 r.”, na którym zamieszczono zapis: „Weryfikacji dokonano w dniu 08.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r. Zespół spisowy stwierdził, że wymienione salda aktywów i pasywów są prawidłowe i realne”. W dniu 21.01.2021 r. przeprowadzono weryfikację uaktualniającą, co potwierdzono „Protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald na dzień 31.12.2020 r.”- ustalenia pkt V. 79 – V.80 protokołu.
19. Na dzień 31.12.2020 r. Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Niewidomych w Owińskach otrzymał pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. Potwierdzeń sald należności nie wysłano, z uwagi na fakt, iż salda należności widniejące w księgach rachunkowych dotyczyły rozrachunków z osobami fizycznymi – ustalenia pkt V.81 – V.82 protokołu.



Starosta Poznański

W toku kontroli sprawdzono wypełnienie przez jednostkę zapisów art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (obecnie t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w zakresie dotrzymania przez jednostkę częstotliwości inwentaryzacji, a także sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych i dokumentacji potwierdzającej jej wykonanie. Sprawdzone, czy stan poszczególnych rodzajów majątku według ksiąg rachunkowych był zgodny ze stanem wykazywanym w księgach inwentarzowych. Kontroli poddano protokoły i dokumentację potwierdzającą wykonanie czynności inwentaryzacyjnych, w tym: arkusze spisu z natury, protokół z inwentaryzacji, rozliczenie przeprowadzonej inwentaryzacji.

W kontrolowanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

WICESTAROSTA

Tomasz Łubiński

Do wiadomości:

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