



**Szanowny Pan**

**Przemysław Budzyński**

Dyrektor

Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika  
w Puszczykowie

ul. Kasprowicza 3

62-041 Puszczykowo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.08.2021

Data: 17.05.2021 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą w zakresie prowadzenia okresowych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, w tym w szczególności drogą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie kontrolę problemową w zakresie:

- a) prowadzenia okresowych inwentaryzacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poznańskiego, w tym w szczególności drogą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia,
- b) sprawdzenia stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzednich kontrolach.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 25.03.2021 r. do 12.04.2021 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 319.2021 z dnia 17.03.2021 r. Okres objęty kontrolą: ostatnia inwentaryzacja przeprowadzona w drodze spisu z natury oraz 2020 rok. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 14.05.2021 r., podpisanym w dniu 14.05.2021 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

**W trakcie kontroli ustalono, co następuje:**

***Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie przedmiotu kontroli:***

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 13.11.2019 r. do dnia 27.11.2019 r. Zakres kontroli dotyczył dokonywania wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycia kosztów podróży służbowych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji podjętych przez dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie zadeklarowanych działań ustalono, iż są one wdrożone i realizowane – ustalenia pkt II.10 – II.12 protokołu.



## Starosta Poznański

2. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie przedmiotu kontroli – ustalenie pkt III.13 protokołu.

### ***Inwentaryzacja w drodze spisu z natury***

3. W toku przygotowań do przeprowadzenia spisu z natury w 2018 roku dokonano likwidacji zużytego wyposażenia Szkoły. Oceny stanu technicznego i przydatności wnioskowanych składników majątku trwałego oraz przeprowadzenia procesu ich likwidacji dokonały komisje, powołane na podstawie *Planu Pracy Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie* na rok szkolny 2018/2019. Zlikwidowany sprzęt opisany w tym przypadku, gromadzono celem wystawienia przed szkołę w dniu zbiórki odpadów wielkogabarytowych. Sporządzono dokumenty rozchodu z ewidencji księgowej i pomocniczej jednostki – ustalenia pkt III.14 – III.20 protokołu.
4. Ostatnia inwentaryzacja majątku Szkoły drogą spisu z natury odbyła się w 2018 roku. Inwentaryzację według stanu na dzień 27.11.2018 r. przeprowadziła w okresie od dnia 27.11.2018 r. do dnia 28.12.2018 r. komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Szkoły. Inwentaryzacją objęte zostały: środki trwałe oraz środki trwałe niskiej wartości. W dokumentacji związanej z inwentaryzacją w 2018 roku znalazły się m.in. jej harmonogram, protokół ze szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, oświadczenie o uzgodnieniu stanu księgowego z ewidencyjnym i oświadczenie poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej oraz *sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury* potwierdzające brak uwag do jego przebiegu i prawidłowe zabezpieczenie majątku Szkoły. W toku inwentaryzacji stwierdzono różnice inwentaryzacyjne w postaci niedoborów – ustalenia III.21 – III.33 protokołu.
5. Inwentaryzację rozliczono protokolarnie w dniu 15.01.2019 r. (zgodnie z terminem wskazanym w art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości), wskazując m. in. sposób rozliczenia różnic oraz kwalifikację przeniesień wyposażenia (stałe i jednorazowe). Zatwierdzenia ustaleń komisji dokonali główna księgowa i dyrektor Szkoły. Zgodność stanów ewidencji księgowej i pomocniczej środków trwałych oraz środków trwałych niskiej wartości potwierdzono na wydrukach załączonych pod sporządzone w dniu 15.01.2019 r. *rozliczenie inwentaryzacji za 2018 r.* Zgodnie z art. 27 ust. 2 ww. ustawy, ujawnione w toku inwentaryzacji różnice (niedobory) wyjaśniono i pod datą 31.12.2018 r. wyksięgowano z ksiąg rachunkowych – ustalenia pkt III.34 – III.41 protokołu.
6. Ponadto w dniu i na dzień 31.12.2018 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie Szkoły oraz druków ścisłego zarachowania – ustalenia pkt III.42 – III.43 protokołu.

### ***Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych***

7. Zgodnie z zapisami *Instrukcji Inwentaryzacyjnej* w Szkole przeprowadzano spis z natury zbiorów bibliotecznych metodą skontrum co 5 lat. Ostatnia inwentaryzacja odbyła się w IV kwartale 2020 roku. Inwentaryzację według stanu na dzień 20.10.2020 r. przeprowadziła w okresie od dnia 20.10.2020 r. do dnia



20.10.2020 r. komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Szkoły. Spis z natury (skontrum) został przeprowadzony przy zastosowaniu programu komputerowego do obsługi biblioteki. Inwentaryzacją objęte zostały: księga główna, dokumentacja audiowizualna oraz podręczniki. W dokumentacji związanej z inwentaryzacją w 2020 roku znalazły się m.in. jej harmonogram, protokół ze szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, oświadczenie o uzgodnieniu stanu księgowego z ewidencyjnym i oświadczenia poinwentaryzacyjne osoby materialnie odpowiedzialnej. Po zeskanowaniu kodów kreskowych z poszczególnych jednostek księgozbioru, w programie komputerowym do prowadzenia biblioteki wytworzona została dokumentacja obejmująca wydruki (listy): pozycji zinwentaryzowanych, pozycji niepodlegających skontrum (ubytki i wypożyczenia) i braków oraz *protokół z kontroli księgozbioru (skontrum)*, pod który ww. listy załączono, potwierdzający objęte kontrolą księgi inwentarzowe oraz brak uwag i zaleceń komisji. Zatwierdzony przez główną księgową i dyrektora Szkoły *protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych* sporządzony w dniu 13.01.2021 r. stanowił, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych – „*braki względne, należy pozostawić na stanie biblioteki, gdyż istnieje szansa na ich odnalezienie. W przypadku gdy braki względne nie odnajdą się podczas kolejnej inwentaryzacji należy je potraktować jako braki bezwzględne*” – ustalenia pkt III.44 – III.56 protokołu.

8. Inwentaryzację rozliczono protokolarnie w dniu 13.01.2021 r. (zgodnie z terminem wskazanym w art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości). Jej zatwierdzenia dokonali główna księgowa i dyrektor Szkoły. Zgodność stanów ewidencji księgowej i pomocniczej zbiorów bibliotecznych potwierdzono na wydrukach załączonych pod sporządzone w dniu 13.01.2021 r. *rozliczenie inwentaryzacji za 2020 r.* – ustalenia pkt III.57 – III.58 protokołu.

### ***Inwentaryzacja na koniec 2020 r.***

9. Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w dniu 31.12.2020 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie Szkoły – ustalenia pkt III.59 – III.60 protokołu.

10. Potwierdzeń sald należności na dzień 31.12.2020 r. nie wysłano, z uwagi na fakt, iż salda należności widniejące w księgach rachunkowych dotyczyły rozrachunków z osobami fizycznymi. Przeprowadzono weryfikację konta 221 „*Należności z tytułu dochodów budżetowych*” udokumentowaną protokołem. Uzyskano pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych – ustalenia pkt III.61 – III.62 protokołu.

11. Inwentaryzację pozostałych składników aktywów i pasywów Szkoły przeprowadzono w drodze weryfikacji sald zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Weryfikację sald udokumentowano sporządzonymi na dzień 31.12.2020 r. *protokołami inwentaryzacji metodą weryfikacji* każdego



## Starosta Poznański

z inwentaryzowanych kont. W protokołach zamieszczono zapisy „*saldo konta (...) na dzień inwentaryzacji jest realne i zgodne ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej*” – ustalenia pkt III.63 – III.65 protokołu.

W toku kontroli sprawdzono wypełnienie przez jednostkę zapisów art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (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. Sprawdzono, 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.

---

Do wiadomości:

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