



**Szanowny Pan**

**Wojciech Kaczmarek**

Dyrektor

Zespół Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich

w Rokietnicy

ul. Szamotulska 24

62-090 Rokietnica

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.13.2021

Data: 27.09.2021 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 Zespole Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy 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 17.08.2021 r. do 31.08.2021 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 859.2021 z dnia 10.08.2021 r. Okres objęty kontrolą: ostatnia inwentaryzacja przeprowadzona w drodze spisu z natury oraz 2020 rok. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 13.09.2021 r., podpisanym w dniu 13.09.2021 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 18.08.2020 r. do 28.08.2020 r. Zakres kontroli dotyczył dokonywania wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycia kosztów podróży służbowych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji podjętych przez dyrektora Zespołu Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy zadeklarowanych działań ustalono, iż są one wdrożone i realizowane – ustalenia pkt II.9 – II.11 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 inwentaryzacji składników majątku oraz metod wyceny aktywów i pasywów – ustalenie pkt III.12 protokołu.

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

3. W toku przygotowań do przeprowadzenia spisu z natury w 2018 roku dokonano likwidacji zużytych środków trwałych i wyposażenia Szkoły. Oceny stanu technicznego i przydatności wnioskowanych składników wyposażenia oraz przeprowadzenia procesu ich likwidacji dokonała komisja, powołana zarządzeniem dyrektora Szkoły. Sprzęt elektroniczny i wszystkie odpady zawierające niebezpieczne substancje zostały przekazane protokolarnie firmie recyklingowej. Zasadność likwidacji środka trwałego (kserokopiarki) potwierdził pisemnie kontrahent dokonujący ekspertyzy w tym zakresie. Sprzęt został za pisemnym potwierdzeniem przekazany podmiotowi, na którego koszt miała zostać przeprowadzona utylizacja. Środek trwały w postaci kotła grzejnego gazowego likwidowany w trakcie realizacji robót remontowych w kotłowni Szkoły, zgodnie z podpisanym oświadczeniem wykonawcy prac, został przekazany do utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do dokumentacji dot. likwidacji wyposażenia nie załączono karty przekazania odpadu. Karty przekazania odpadu wymagane są w związku z art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 779 ze zm.) – ustalenie pkt IV.13 – IV.18 protokołu. W trakcie omawiania wyników kontroli dyrektor jednostki zadeklarował podjęcie stosownych działań.
4. Ostatnia inwentaryzacja majątku Szkoły drogą spisu z natury odbyła się w 2018 roku. Inwentaryzację według stanu na dzień 20.12.2018 r. (pozostałe środki trwałe) i 31.12.2019 r. (środki trwałe) przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Szkoły. W dokumentacji związanej z inwentaryzacją w 2018 roku znalazły się m.in. jej harmonogram, notatka ze szkolenia komisji inwentaryzacyjnej oraz *protokół poinwentaryzacyjny* potwierdzający brak uwag do jego przebiegu i prawidłowe zabezpieczenie majątku Szkoły. Zatwierdzony przez główną księgową i dyrektora Szkoły *protokół poinwentaryzacyjny* sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną 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) stanowił, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych – ustalenia IV.19 – IV.25; IV.27 – IV.29 i IV.31 protokołu.
5. Z uwagi na przeprowadzenie spisu z natury pozostałych środków trwałych według stanu na dzień 20.12.2018 r. a dniem na który ustalono stan ksiąg inwentarzowych (ostatnim dniem 2018 r.) - w dokumentacji zawarto wydruki zawierające operacje przychodu z okresu od 21.12.2018 r. do 31.12.2018 r. dla pozostałych środków trwałych. Stan środków trwałych ustalono na dzień 31.12.2018 r. Zgodność stanów ewidencji księgowej i pomocniczej dla ww. składników na koniec 2018 r. potwierdzono w *protokole z weryfikacji sald* sporządzonym w dniu 10.01.2019 r. – ustalenia IV.26; IV.30 i IV.32 – IV.33 protokołu.



6. Ponadto na dzień 31.12.2018 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie Szkoły – ustalenie pkt IV.34 protokołu.

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

7. Zgodnie z zapisami *Instrukcji Inwentaryzacyjnej*, w Szkole praktykowano przeprowadzanie spisu z natury zbiorów bibliotecznych przy zastosowaniu metody skontrum co 5 lat. Ostatnia inwentaryzacja odbyła się w IV kwartale 2019 roku. Inwentaryzację według stanu na dzień 30.11.2019 r. przeprowadziła w okresie od dnia 20.11.2019 r. do dnia 20.12.2019 r. komisja inwentaryzacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Szkoły. Inwentaryzację przeprowadzono przy zastosowaniu programu komputerowego do obsługi biblioteki. W dokumentacji związanej z inwentaryzacją księgozbioru w 2019 roku znalazły się m.in. notatka ze szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, wydruki ze stanem ewidencji księgowej i pomocniczej na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji oraz *sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury zbiorów bibliotecznych* potwierdzające brak uwag do jego przebiegu i prawidłowe zabezpieczenie biblioteki szkolnej. Po zeskanowaniu kodów kreskowych z poszczególnych jednostek księgozbioru, w programie komputerowym do prowadzenia biblioteki wytworzona została dokumentacja obejmująca wydruki (listy): pozycji zinwentaryzowanych i pozycji niepodlegających skontrum (ubytki i wypożyczenia) oraz *protokół z kontroli księgozbioru (skontrum)* z dnia 19.12.2019 r., pod który załączono ww.listy, potwierdzający objętą kontrolą księgi inwentarzowe, brak różnic inwentaryzacyjnych oraz brak uwag i zaleceń komisji – ustalenia pkt IV.35 – IV.40 protokołu.
8. Stan księgozbioru pomiędzy dniem według stanu, na który przeprowadzano inwentaryzację a ostatnim dniem roku obrotowego nie zmienił się. Zgodność stanów ewidencji księgowej i pomocniczej dla zbiorów bibliotecznych na koniec 2019 r. potwierdzono w *protokole uzgodnienia sald - konto 014 na dzień 31.12.2019 r.* sporządzonym w dniu 09.01.2021 r. Ponadto, zgodność stanu księgozbioru z ewidencją księgową na ostatni dzień 2019 r. potwierdzono zatwierdzonym przez główną księgową i dyrektora Szkoły *protokole z weryfikacji sald* z dnia 10.01.2020 r. – ustalenia pkt IV.41 – IV.43 protokołu.

### ***Inwentaryzacja przeprowadzona 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.) na dzień 31.12.2020 r. przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w kasie Szkoły – ustalenia pkt V.44 – V.45 protokołu.
10. Na dzień 31.12.2020 r., zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, przeprowadzono inwentaryzację należności w drodze potwierdzenia salda oraz uzyskano pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych – ustalenia pkt V.46 – V.47 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



## Starosta Poznański

sporządzonym na dzień 31.12.2020 r. *protokołem z weryfikacji sald*. W protokole zamieszczono zapis, „w dniu 11.01.2021 r. dokonano weryfikacji kont księgowych według stanu na dzień 31.12.2020 r., stosownie do wymogów instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki oraz obowiązujących przepisów. Komisja po przeanalizowaniu sald kont stwierdziła zgodność zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z właściwą dokumentacją” – ustalenia pkt V.48 – V.50 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.

Po przyjęciu, w trakcie omawiania wyników kontroli, deklaracji dyrektora Zespołu Szkół im. Jadwigi i Władysława Zamoyskich w Rokietnicy, dotyczącej podjęcia stosownych działań, o których w punkcie 3 niniejszego wystąpienia pokontrolnego, **odstępuje się** od wydania zalecenia pokontrolnego.

Sposób realizacji podjętych przez dyrektora jednostki działań sprawdzony zostanie przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu podczas kolejnej kontroli w jednostce.

STAROSTA  
Jan Grubkowski

Do wiadomości:

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

Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań  
tel. centrala (61) 8410-500, email: starostwo@powiat.poznan.pl

Wydział Audytu i Kontroli  
  
Lucyna Jankowska