



Szanowna Pani

Emilia Stanny

Dyrektor

Zespołu Szkół w Kórniku

ul. Poznańska 2

62-035 Kórnik

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.18.2021

Data: 17.01.2022 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 w Kórniku 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 29.10.2021 r. do 26.11.2021 r., na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 1116/2021 z dnia 13.10.2021 r. Okres objęty kontrolą: ostatnia inwentaryzacja przeprowadzona w drodze spisu z natury oraz 2020 rok. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 21.12.2021 r., podpisanym w dniu 21.12.2021 r. przez dyrektora jednostki i głównego księgowego. W piśmie sygn. ZS.0820.I.2021 z dnia 30.12.2021 r. dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku złożyła wyjaśnienia do protokołu z kontroli problemowej.

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 06.10.2020 r. do 16.10.2020 r. Zakres kontroli dotyczył dokonywania wydatków na wynagrodzenia bezosobowe oraz pokrycia kosztów podróży służbowych. W wyniku sprawdzenia stopnia realizacji podjętych przez dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku 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. Ostatnia inwentaryzacja majątku Zespołu Szkół w Kórniku drogą spisu z natury odbyła się w 2019 roku. Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku z dnia 22.11.2019 r., według stanu na dzień 30.11.2019 r. - środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne według stanu, na dzień 31.12.2019 r. – kasa, druki ścisłego zachowania oraz weryfikacja i potwierdzenia sald. Sporządzono harmonogram prac inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna została przeszkolona, a osoby materialnie odpowiedzialne złożyły stosowne oświadczenia – ustalenia pkt IV.13 – IV.18 protokołu.
4. Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych została przeprowadzona drogą spisu z natury, przy zastosowaniu techniki komputerowej. Arkusze spisów z natury generowane były z programu „Wyposażenie”, przy pomocy czytników elektronicznych, które przekazano protokolarnie przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Wygenerowane arkusze spisu z natury zawierały podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej oraz pieczęć i podpis osoby wyceniającej. Kontrolujący ustalili, iż data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na wszystkich arkuszach spisu z natury była taka sama, tj.: „2019-12-09 15:00:00; 2019-12-12 20:00:00”- ustalenia pkt IV.19 – IV.23 protokołu. W piśmie sygn. ZS.0820.I.2021, z dnia 30.12.2021 r. dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku poinformowała, iż jednostka skontaktuje się z dostawcą programu „Wyposażenie” oraz producentem skanera, którym przeprowadzano spis z natury w sprawie wprowadzenia stosownych ustawień w programie. W przypadku, gdyby okazało się, że nie ma możliwości wprowadzenia do oprogramowania zapisu rzeczywistej godziny przeprowadzania czynności przez komisję, dyrektor szkoły wyda stosowne zarządzenie i zobowiąże przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do ręcznego wpisywania rzeczywistego czasu spisu w danym pomieszczeniu – na danym polu spisowym.
5. W dokumentacji związanej z inwentaryzacją przeprowadzoną w 2019 roku znalazły się m.in.: „Arkusze zbiorczy spisu z natury 2019 r.” z dnia 12.12.2019 r. zawierający wykaz numerów arkuszy spisowych wraz z wartością podaną dla każdego arkusza oddzielnie oraz łączną wartość wszystkich arkuszy spisowych, „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, w którym zawarto informację o braku różnic inwentaryzacyjnych oraz „Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury” z dnia 13.12.2019 r., podpisane przez komisję inwentaryzacyjną, osobę materialnie odpowiedzialną oraz głównego księgowego – ustalenia pkt IV.24 – IV.26 protokołu.



6. Przeprowadzenie inwentaryzacji udokumentowano „Protokołem poinwentaryzacyjnym” z dnia 07.01.2020 r., w którym zawarto m.in. informację, iż nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych, spis z natury nie wykazał nadwyżki ani nie wykazał niedoboru. Protokół podpisali członkowie komisji inwentaryzacyjnej, dyrektor i główna księgowa. Do Protokołu załączono „Rozliczenie spisu z natury pozostałe środki trwałe od spisu z natury do 31.12.2019 r.” – ustalenia pkt IV.27 – IV.28 protokołu.
7. Zgodność ewidencji księgowej z systemu z ewidencją analityczną prowadzoną w księgach inwentarzowych programu została zweryfikowana na podstawie okazanych do kontroli wygenerowanych i podpisanych przez główną księgową wydruków z programów Progman Finanse i Progman Wyposażenie. Stan faktyczny w dniu spisu środków trwałych i pozostałych środków trwałych był zgodny ze stanem ewidencyjnym. Kontrolujący ustalili, iż wydruki z programu Progman Wyposażenie sporządzono na dzień 30.12.2019 r., a nie na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. 30.11.2019 r. – ustalenia pkt IV.29 – IV.31 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.0820.I.2021, z dnia 30.12.2021 r. dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku zapewniła, iż wydruki z rozliczenia podczas kolejnego spisu z natury będą generowane na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Inwentaryzacja biblioteki

8. Ostatnia inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych będących w użytkowaniu Zespołu Szkół w Kórniku została przeprowadzona w 2020 roku techniką komputerową, przy pomocy programu Mol Optivum, z wykorzystaniem naklejek z kodami kreskowymi i zintegrowanego z nimi czytnika kodów. Inwentaryzację przeprowadziła komisja powołana do przeprowadzenia skontrum w bibliotece Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku z dnia 22.10.2020 r., według stanu na dzień 28.10.2020 r. Osoby materialnie odpowiedzialne (dyrektor jednostki i główny księgowy) złożyły stosowne oświadczenia, komisja powołana do przeprowadzenia skontrum została przeszkolona. Przeprowadzenie skontrum, w dniach od 28.10.2020 r. do 14.12.2020 r., dokumentował „Protokół skontrum przeprowadzonego w bibliotece szkolnej Zespołu Szkół w Kórniku” z dnia 16.12.2020 r. – ustalenia pkt V.32 – pkt V.39 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.0820.I.2021, z dnia 30.12.2021 r. dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku zadeklarowała, iż bibliotekarz szkolny zostanie pisemnie zobowiązany do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie w bibliotece.

9. Podczas omawiania Protokołu z kontroli problemowej dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku wyjaśniła, iż ze względu na pandemię Covid-19 i związaną z tym absencją członków komisji do przeprowadzenia skontrum, termin zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem skontrum został przedłużony do dnia 18 grudnia 2020 roku. Powyższe zostało udokumentowane wnioskiem z dnia



Starosta Poznański

25.11.2020 r. o przedłużeniu terminu zakończenia prac komisji do przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej, sporządzonym przez przewodniczącą komisji oraz pisemną zgodą dyrektora z dnia 30.11.2020 r. na przedłużenie terminu przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej do dnia 18 grudnia 2020 r. Oba dokumenty okazano kontrolującej podczas omawiania wyników kontroli.

10. W „Protokole skontrum przeprowadzonego w bibliotece szkolnej Zespołu Szkół w Kórniku” zapisano, iż stwierdzono braki bezwzględne, wobec których członkowie komisji zawnioskowali o pozostawienie ich w zawieszeniu do następnego skontrum, ponieważ istnieje szansa na ich odnalezienie. Stwierdzono, iż część egzemplarzy wcześniej zubytkowanych nadal pozostawała na półkach w bibliotece szkolnej, a starsze pozycje książkowe nie miały nadanego kodu paskowego. Duża ilość braków względnych wynikała m.in. z nie odnotowania zbiorów zabranych do pracowni lub na lekcje; nie rozliczenia uczniów, którzy już opuścili szkołę oraz pracowników szkoły, którzy obecnie w niej nie pracują; braku nadzoru nad księgozbiorem nauczyciela bibliotekarza, który od lutego do sierpnia 2020 roku przebywał na urlopie do podratowania zdrowia. Do Protokołu skontrum z dnia 16.12.2020 r. załączono wygenerowane wydruki z programu Mol Optivum, tj. „Lista braków”, „Lista pozycji niepodlegających skontrum”, „Spis inwentarzowy”, „Wartość księgozbioru” dla wszystkich ksiąg oraz z programu Progman Finanse – „Zestawienie obrotów i sald za miesiąc 12/2020 dla kont analitycznych z jednostek „Zespół Budżet”. Wartość księgozbioru i ubytków była zgodna z wartością stanów ewidencyjnych księgozbioru w Protokole skontrum. Kontrolujący stwierdzili rozbieżność dat pomiędzy wygenerowanymi wydrukami, a datą przeprowadzenia skontrum wskazaną w „Protokole skontrum...” – ustalenia pkt V.39 – V.41 protokołu.

W piśmie sygn. ZS.0820.I.2021, z dnia 30.12.2021 r. dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku zapewniła, że podczas kolejnego skontrum komisja zwróci szczególną uwagę na poprawność wprowadzonych dat. Protokół będzie sporządzony w dniu zakończenia skontrum, a w wydrukach będą wskazane daty graniczne przeprowadzenia skontrum, tj. data rozpoczęcia i zakończenia skontrum.

Inwentaryzacja przeprowadzona na koniec 2020 roku

11. Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku z dnia 21.12.2020 r. powołano komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie na dzień 31.12.2020 r. oraz zespół spisowy do przeprowadzenia weryfikacji sald na dzień 31.12.2020 r. – ustalenia pkt VI.42 do VI.43 protokołu.

12. Inwentaryzacja gotówki w kasie została przeprowadzona na dzień i w dniu 31.12.2020 r., w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, co zostało udokumentowane „Protokołem z inwentaryzacji kasy przeprowadzonej w dniu 31.12.2020 r. o godz. 9:00 przez zespół spisowy powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku” – ustalenia pkt VI.44 – VI.45 protokołu.



Starosta Poznański

13. Na dzień 31.12.2020 r. Zespół Szkół w Kórniku otrzymał pisemne potwierdzenie informacji o stanie środków na prowadzonych rachunkach bankowych. W terminie wynikającym z art 26 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) – na dzień 31.12.2020 r. jednostka wysłała potwierdzenie salda należności i otrzymała zwrotne jego potwierdzenie – ustalenie pkt VI.46 – VI.48 protokołu.
14. Inwentaryzacja drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami - weryfikacja sald aktywów pasywów na dzień 31.12.2020 r. została przeprowadzona zgodnie z terminami wskazanymi w art. 26 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości j.w. i potwierdzona protokołami sporządzonymi w dniach 14.01.2021 r. i 15.01.2021 r. Protokoły zostały opatrzone pieczęcią jednostki i podpisane przez członków zespołu weryfikacyjnego oraz główną księgową i dyrektora jednostki – ustalenia pkt VI.49 – VI.52 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 uwzględnieniu zadeklarowanych, przez dyrektora Zespołu Szkół w Kórniku w piśmie sygn. ZS.0820.I.2021 z dnia 30.12.2021 r., działań o których w punktach 4, 7, 8 i 10 niniejszego wystąpienia, jak również przyjęcia w trakcie omawiania wyników kontroli dokumentów potwierdzających dokonanie zmiany terminu zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem skontrum o których w punkcie 9 wystąpienia, **odstępuje się** od wydania zaleceń pokontrolnych.

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

Do wiadomości:

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

STAROSTA
Jan Grabkowski