

Znak sprawy:  
FNP.KZ.1712.5.2012.MM

PROTOKÓŁ  
Z KONTROLI PRZEPROWADZONEJ  
W  
SZKOLE PODSTAWOWEJ  
w Grabownie Wielkim

TEMAT KONTROLI:

Ewidencja majątku i inwentaryzacja w Szkole Podstawowej  
w Grabownie Wielkim

Twardogóra, czerwiec-lipiec 2012 r.

**Protokół**  
**z przeprowadzonej kontroli**

Kontrola przeprowadzona została w okresie od 28 maja do 01 czerwca 2012 r. przez zespół kontrolujący powołany Zarządzeniem Nr 357.2012 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 11 maja 2012 r. w sprawie powołania zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli: ewidencja majątku i inwentaryzacja.

**Małgorzata Michałowska** - Przewodniczący Zespołu Kontrolującego;  
**Łukasz Gargula** - Członek Zespołu Kontrolującego;

Szkoła Podstawowa w Grabownie Wielkim została założona na podstawie orzeczenia organizacyjnego z dnia 01.03.1985 r. wydanego przez Inspektora Oświaty i Wychowania w Twardogórze. Placówka jest publiczną szkołą podstawową. Na mocy uchwały Nr XLVI/320/98 Rady Miejskiej z dnia 12.02.1998 r. w sprawie reorganizacji gminnych jednostek organizacyjnych, Szkołę ustanowiono jako jednostkę samodzielną bilansującą się jednostkę budżetową.

Organem prowadzącym jednostkę jest Gmina Twardogóra, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty we Wrocławiu.

Kierownikiem badanej jednostki, dyrektorem jest pani Renata Szmajek, co stwierdzono na podstawie Zarządzenia Nr 139/07 z dnia 12.06.2007 roku Burmistrza Miasta i Gminy w Twardogórze w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim.

Powierzenie stanowiska nastąpiło na okres 5 lat szkolnych tj. od dnia 01.09.2007 - 31.08.2012 r.,

Dyrektor posiada pełnomocnictwo nr 4/2010 Burmistrza Miasta i Gminy z 31.12.2010 roku do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki, do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim, pełnomocnictwo ważne jest do odwołania nie dłużej niż czas pełnienia funkcji dyrektora Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim.

**Załącznik nr 1 do protokołu kontroli - polityka rachunkowości i zakładowy plan kont**

1. Zarządzenie nr 1 z dnia 03.01.2011 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obejmująca:
  - a) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - b) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
  - c) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: zakładowy plan kont i wykaz kont ksiąg pomocniczych, wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe

- na komputerowych nośnikach danych, opis systemu przetwarzania danych - systemu informatycznego,
- d) opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.
- w zakresie instrukcji uwag nie wniesiono

### **Załącznik nr 2 - Instrukcja inwentaryzacyjna**

Weryfikacji poddano zapisy Instrukcji inwentaryzacyjnej zatwierdzonej Zarządzeniem Nr 1/2004 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim z dnia 03 stycznia 2004 roku uaktualnionym w zakresie podstawy prawnej Zarządzeniem Nr 5 z 01.09.2010 roku.

Zarządzenie Nr 1/2004 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim z dnia 03 stycznia 2004 roku obejmuje:

- a) podstawy prawne Instrukcji,
  - b) pojęcie i cel inwentaryzacji,
  - c) rodzaje inwentaryzacji,
  - d) metody inwentaryzacji,
  - e) opis komisji inwentaryzacyjnych: ilość członków komisji, sposób powołania komisji, obowiązki komisji,
  - f) opis zespołów spisowych: sposób powołania, obowiązki zespołu
  - g) opis przebiegu spisu z natury,
  - h) metoda wyceny spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
- w zakresie instrukcji uwag nie wniesiono

### **Załącznik nr 3 Instrukcja w sprawie przeprowadzenia spisu z natury w 2011 rok oraz dokumentacja przeprowadzonego spisu**

1. Zarządzenie Dyrektora Nr 4 z 01.12.2011 r w sprawie przeprowadzania spisu z natury obejmuje:
  - nazwę i oznaczenie inwentaryzowanego obiektu,
  - skład zespołu spisowego,
  - opis postępowania dotyczący arkuszy spisu z natury,
  - termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - harmonogram prac,
  - pola spisowe,
  - postępowanie w przypadku różnic inwentaryzacyjnych;
2. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej w osobie p. dyrektor Szkoły Podstawowej zostało podpisane w dniu 31.12.2011 r. - brak oświadczenia przed rozpoczęciem spisu,
3. protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych został sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną

zaopiniowany przez głównego księgowego oraz zatwierdzony przez dyrektor Szkoły

#### **Załącznik nr 4 Arkusze spisu z natury**

1. Termin rozpoczęcia i termin zakończenia spisu:

- a) arkusze - środki trwałe rozpoczęcie 30.12.2011 godz. 9,00 zakończenie 30.12.2011 godz. 10,00, wszystkie wymagane podpisy są
- b) arkusze - Indywidualizacja rozpoczęcie 30.12.2011 godz. 9,00 zakończenie 30.12.2011 godz. 10,00, wszystkie wymagane podpisy są
- c) arkusze - Dochody własne rozpoczęcie 30.12.2011 godz. 9,00 zakończenie 30.12.2011 godz. 10,00, wszystkie wymagane podpisy są
- d) arkusze - pozostałe środki trwałe rozpoczęcie 28.12.2011 godz. 9,00 zakończenie 30.12.2011 godz. 14,00, wszystkie wymagane podpisy są

2. Arkusze wypełnione są bezbłędnie, do każdego z arkuszy załączone jest ogólne rozliczenie inwentaryzacji zatwierdzone przez głównego księgowego oraz Dyrektora Szkoły.

#### **Załącznik nr 5 Instrukcja w sprawie likwidacji składników majątku**

1. Zarządzenie Dyrektora Nr 3 z 01.06.2010 r w sprawie Instrukcji likwidacji składników majątku Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim obejmuje:

- podstawę prawną instrukcji,
- opis przedmiotu likwidacji,
- sposoby likwidacji składników
- zasady likwidacji majątku (m.in. powołanie komisji, sporządzenie protokołu)

2. Zarządzenie Dyrektora Nr 4 z 10.06.2010 r w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej - w zakresie instrukcji uwag nie wniesiono,

#### **Załącznik nr 6 - zestawienie obrotów kont 011, 013, 071, 072**

Weryfikacji poddano zapisy kont.:

- 1) 011 - Środki trwałe,
- 2) 013 - Pozostałe środki trwałe,
- 3) 071 - Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

Tabela Nr 1.

Lp.	Konto	31.12.2010		31.12.2011	
		Stan księgowy	Stan ewidencyjny.	Stan księgowy	Stan ewidencyjny.
1.	011	2.595.598,42	2.595.598,42	2.601.198,42	2.601.198,42
2.	013	269.524,38	269.524,38	289.525,95	289.525,95
4.	071	529.036,60	529.036,60	601.171,93	601.171,93

Wnioski:

- wykazane stany ewidencji księgowej są zgodne ze stanami ksiąg,

## **Załącznik nr 7 - Ewidencji środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00**

Księga środków trwałych konto 011 - Środki trwałe, wnioski:

- ewidencja została założona w czerwcu 1998 roku,
- ewidencja prowadzona jest według grup KŚT,
- błędnie przypisano grupę 8 - „Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie” dla środka trwałego o nazwie - MTD traktor BL (kosiarka) - winna być grupa 5 - „Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne”,
- w ewidencji jest wpisywane: nr kolejny środka, nazwa i charakterystyka środka trwałego, data przyjęcia dane dotyczące wprowadzenia do ewidencji (data, wartość początkowa, zmiana wartości początkowej), amortyzacja wg kolejnych lat,
- ewidencja prowadzona jest „po kolei” według kolejności przyjmowania środków trwałych do ewidencji,
- tabela amortyzacyjna środków trwałych za 2011 rok:
  - a) tabela jest sporządzona ręcznie,
  - b) tabela obejmuje 12 pozycji,

## **Załącznik Nr 8 - Ewidencji środków trwałych o wartości poniżej 3.500,00**

Księga pozostałych środków trwałych konto 013 - Pozostałe środki trwałe, wnioski:

- ewidencja została założona 01 stycznia 2007 roku,
- ewidencja jest prowadzona ręcznie w rozbiciu na: działalność bieżąca, dochody własne, pomoce Indywidualizacja,
- w ewidencji jest wpisywane: nr kolejny środka, data przychodu lub rozchodu, symbol i nr dowodu, numer fabryczny przedmiotu (obiekту), nazwa przedmiotu jego opis i stan, cena jednostkowa, ilość, wartość uwagi,
- prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa, brak jest ewidencji ilościowej,
- w ewidencji pozostałych środków trwałych ujęte są środki o wartości powyżej 3.500,-, : kserokopiarka Canon,
- do ewidencji wprowadzone są pozostałe środki trwałe o bardzo niskiej wartości poniżej 10 zł,
- dokumenty potwierdzające zakup środka są opisane w zakresie zapisu do ewidencji środków trwałych - dane z wpisów na dokumentach są zgodne z ewidencją,
- numery ewidencyjne środków są zgodne z ich oznaczeniem,
- ewidencja zakupów pozostałych środków trwałych jest niezgodna z zapisami komentarza do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, ..... (Dz. Nr 128 poz. 861 z późn.zm.) - prawidłowa ewidencja:
  - 1) zakup: Wn 013 - Pozostałe środki trwałe Ma „2” - Rozrachunki i rozliczenia,

- 2) wydanie do używania: Wn 401 - Zużycie materiałów i energii Ma 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

### Wnioski końcowe:

1. w zakresie przeprowadzonej inwentaryzacji:
  - a) były przestrzegane zapisy zarządzeń Dyrektora w zakresie inwentaryzacji oraz przeprowadzenia spisu,
  - b) do inwentaryzacji zostało dołączone tylko jedno oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, co wskazuje iż tylko tej osobie zostało powierzone mienie jednostki,
  - c) brak jest oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
2. w zakresie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
  - a) zapisy pomiędzy ewidencją księgową i ewidencją w księgach inwentarzowych są zgodne w zakresie: dat i kwot,
  - b) w ewidencji pozostałych środków trwałych przyjmowane są środki o niskiej wartości jak również przekraczającej kwotę 3.500,00,
  - c) naliczenie rat umorzenia jest w technice ręcznej,
  - d) błędnie są dokonywane zapisy księgowe w zakresie ewidencji zakupu pozostałych środków trwałych.

### Na tym protokół kontroli zakończono

Od ustaleń zawartych w niniejszym protokole kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo odwołania się na piśmie do Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra w terminie 14 dnia od daty otrzymania niniejszego protokołu.

Protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim.

Zespół kontrolujący (podpisy złożone w dniu 20.07.....2012 r.)

Małgorzata Michałowska - Przewodniczący  
Łukasz Gargula

- Michałowska  
- Łukasz Gargula

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Grabownie Wielkim (podpis złożony w dniu 20.07.....2012 r.)

Pani Renata Szmajek

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej  
w Grabownie Wielkiej  
Renata Szmajek  
mgr Renata Szmajek  
- .....  
(podpis wraz z pieczęcią)