

**WÓJT GMINY  
OSIELSKO**

Zn. 1711.1.2021

**PROTOKÓŁ**

Kontrola w zakresie prawidłowości ewidencji składników majątku trwałego w wybranym okresie w latach 2020 i 2021, prowadzenia okresowych inwentaryzacji w jednostce oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki i wydatków budżetowych w wybranym okresie w latach 2020 i 2021 w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku przeprowadzona przez Agnieszkę Rydelek w dniach 10.12.2021r. do 10.02.2022r. na podstawie upoważnienia Wójta Gminy z dnia 06.12.2021r.

Jednostka kontrolowana:

1. Szkoła Podstawowa w Osielsku im. Polskich Olimpijczyków  
ul. Centralna 7  
86-031 Osielsko
2. Zespół ds. Oświaty w Osielsko  
ul. Centralna 6  
86-031 Osielsko

Dane kierownictwa jednostki:

**Dyrektor Szkoły Podstawowej w Osielsku – Dariusz Jachowski**

**Kierownik Zespołu ds. Oświaty w Osielsku – Rafał Kubicki** pełni funkcje Kierownika od dnia 1 września 2015 roku. Kierownik zarządza mieniem na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. W granicach udzielonego pełnomocnictwa kierownik podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 65/2017 Wójta Gminy z dnia 3 października 2017r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa kierownikowi Zespołu ds. Oświaty w Osielsko, kierownik Zespołu jest upoważniony do:

1. składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki,
2. zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego kierowanej jednostki,

At

3. reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucji we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Zespołu ds. Oświaty w Osielsku,
4. udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym w pkt 1-3 pracownikom jednostki, radcom prawnym i adwokatom.

Pełnomocnictwo nie obejmuje prawa zbywania i obciążania zarządzanego mienia oraz zaciągania zobowiązań pieniężnych przekraczających kwoty wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Zespołu.

**Główna Księgowa w Zespole ds. Oświaty w Osielsku w okresie do dnia 25 lipca 2021r.** – Jolanta Szczukowska zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 1 stycznia 1998 roku do 25 lipca 2021r. W aktach osobowych p. Jolanty Szczukowskiej znajduje się zakres czynności obowiązujący od 20 maja 2005r. do chwili ustania zatrudnienia.

**Główna Księgowa w Zespole ds. Oświaty w Osielsku od dnia 3 września 2021r.** – Marta Burbo zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 3 września 2021r. W aktach osobowych p. Marty Burbo znajduje się aktualny zakres czynności obowiązujący od dnia podjęcia pracy.

#### **I. Ustalenia ogólno-organizacyjne funkcjonowania Zespołu ds. Oświaty i Szkoły Podstawowej w Osielsku im. Polskich Olimpijczyków**

Zespół ds. Oświaty w Osielsku powołany został na mocy uchwały Nr VI/76/97 Rady Gminy Osielsko z dnia 12 grudnia 1997r. **w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Zespół d/s Oświaty”.**

Zgodnie z Uchwałą nr V/54/05 Rady Gminy Osielsko z dnia 26 lipca 2005r. **w sprawie statutu Zespołu ds. Oświaty w Osielsku** jest on gminną jednostką organizacyjną mającą na celu zapewnienie funkcjonującym na terenie gminy szkołom obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.

Dokonano następujących zmian statutu:

- uchwała Nr VII/79/10 Rady Gminy Osielsko z dnia 15 października 2010r. w sprawie zmiany statutu,
- uchwała Nr VII/79/2016 Rady Gminy w Osielsku z dnia 22 listopada 2016r. zmieniającej uchwałę w sprawie statutu Zespołu ds. Oświaty w Osielsku,

- uchwała nr V/60/2019 Rady Gminy w Osielsku z dnia 18 czerwca 2019r. w sprawie zmiany statutu Zespołu ds. Oświaty w Osielsku.

W okresie objętym kontrolą w Szkole Podstawowej w Osielsku obowiązywało Zarządzenie nr 1/2018 Kierownika Zespołu ds. Oświaty z dnia 2 stycznia 2018 w sprawie wprowadzenia **zasad (polityki) rachunkowości** Zespołu ds. Oświaty. Zawiera następujące rozdziały:

1. Wprowadzenie
2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
3. Szczegółowe zasady Ewidencji zdarzeń gospodarczych
4. Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków europejskich
5. Metody wyceny aktywów pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego
6. Opis sytemu przetwarzania danych
7. Zasady przechowywania i ochrony danych księgowych
8. Zakładowy plan kont
9. Zapisy końcowe.

Zasady rachunkowości obowiązywały w Zespole ds. Oświaty oraz w następujących jednostkach budżetowych, obsługiwanych przez Zespół ds. Oświaty:

- 1) Szkole Podstawowej w Osielsku,
- 2) Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żołędowie,
- 3) Szkole Podstawowej w Niemczu,
- 4) Szkole podstawowej im. Jana Pawła II w Maksymilianowie,
- 5) Publicznym Przedszkolu nr 1 w Osielsku.

Uchwała nr VII/80/2016 z dnia 22 listopada 2016 r. Rady Gminy w Osielsku w sprawie **określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi** zmieniona Uchwałą nr VI/86/2017 Rady Gminy z dnia 28 sierpnia 2017 r. oraz Uchwałą IX/109/2019 z dnia 17 grudnia 2019r. określa, że obecnie Zespół ds. Oświaty obsługuje następujące jednostki oświatowe:

1. Szkoła Podstawowa w Osielsku im. Polskich Olimpijczyków
2. Szkoła Podstawowa w Niemczu im. Agaty Mróz
3. Szkoła Podstawowa w Żołędowie im. Janusza Korczaka

4. Szkoła Podstawowa w Maksymilianowie im. Jana Pawła II

5. Publiczne Przedszkole nr 1 w Osielsku

W zakresie gospodarki mieniem w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków obowiązują następujące procedury:

**Procedury Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania:** świadectw szkolnych - giloszy, legitymacji szkolnych, kart rowerowych, druków KP, KW, dzienników żywieniowych, arkuszy inwentarzowych w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku. – obowiązujące od 01.09.2017r. wprowadzona przez Dyrektora Szkoły.

Procedury obowiązują na podstawie prawnej Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicy oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami). Obecnie obowiązuje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (ostatnia zmiana: Dz.U. z 2021 r., poz. 1203). Na moment wprowadzenia procedury przywoływane w niej Rozporządzenie było już uchylone i nieobowiązujące. Dodatkowo w momencie zatwierdzenie Procedury Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej już nie obowiązywała – obowiązywała i obowiązuje obecnie Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r.

**Instrukcja inwentaryzacyjna obowiązująca w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku.** Obowiązuje od dnia 1 września 2017r. Wprowadzona przez Dyrektora szkoły. Zwiera następujące rozdziały i podrozdziały:

- Część I Organizacja inwentaryzacji:

Postanowienia ogólne

Terminy inwentaryzacji

Rodzaje inwentaryzacji

Metody inwentaryzacji

-Część II Inwentaryzacja metodą spisu z natury:

Komisja inwentaryzacyjna

Zespoły spisowe

Obowiązki pracowników w zakresie inwentaryzacji

Przebieg spisu z natury

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

Postanowienia końcowe

W okresie od dnia 05.01.2007r. do 31.08.2017r. obowiązywało Zarządzenie Nr 12/2006/07 Dyrektora Zespołu Szkół w Osielsku z dnia 05.01.2007r w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Zespołu Szkół w Osielsku.

## **II. Zakres kontroli**

Zakresem kontroli sporządzonej w Szkole Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku była:

- a) Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
- b) Ewidencja i umorzenie środków trwałych
- c) Ewidencja i umorzenie pozostałych środków trwałych
- d) Ewidencja zlikwidowanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych
- e) Kontrola prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji:
  - Inwentaryzacja w drodze spisu z natury
  - Inwentaryzacja materiałów i druków ścisłego zarachowania.
  - Inwentaryzacja przeprowadzona w drodze weryfikacji sald
- f) realizacja wydatków Szkole Podstawowej w Osielsku w okresie od 01.12.2020r. do 31.12.2020r.

## **III. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania**

Zgodnie z uregulowanymi w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zawartymi w „Procedurze Ewidencji druków ścisłego zarachowania: świadectw szkolnych -giloszy, legitymacji szkolnych, kart rowerowych, druków KP, KW, dzienników żywieniowych, arkuszy inwentaryzacyjnych” druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu-ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

Do ewidencji druków służy księga druków ścisłego zarachowanie założona dnia 27 marca 2008r., opieczetowana jest pieczęcią Zespołu Szkół w Osielsku, następnie pieczęcią Szkoły Podstawowej . Dla każdego rodzaju druków otwarto w księdze osobne konto. Każda ze stron księgi jest ponumerowana, zawiera 80 stron. Została podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkół w Osielsku.

Podzielona ją na następujące konta:

- kwitariusze przychodowe (zgodnie z Procedurą już nie są stosowane w Szkole) (od strony 1-4),
- gilosze A4/p z wyróżnieniem- gimnazjum, (str. 10) – ostatni rozchód 19.06.2019,
- gilosze A4 do świadectw dwust.- gimnazjum zwykły (str. 12) – ostatni rozchód 05.03.2021,
- gilosze A4 dwustronne – zwykłe – szkoła podstawowa (str. 14)
- gilosze A4 z wyróżnieniem szkoła podstawowa (str. 18)
- arkusz spisu z natury (str. 24-25)
- dziennik żywieniowy przedszkola (str. 42) – obecnie brak na stanie ostatni wydano 28.11.2012 natomiast procedury zawierają taki rodzaj druku
- karta rowerowa (str. 46-47),
- legitymacja szkolna (str. 56).

Księga druków ścisłego zarachowanie nie zawiera ewidencji druków KP i KW przewidzianych w Procedurze obowiązującej od 1 września 2017r.

W przypadku przychodu druku ścisłego zarachowania ustalona przez Dyrektora księga druków ścisłego zarachowanie przewiduje uzupełnienie kolumny 8 (Data i numer dowodu wpłaty np. nr faktury na podstawie zakupiono druk lub potwierdzenie i data odbioru w przypadku rozchodu (pobrania druku). W badanej księdze odnotowywano braki wypełnienia tej rubryki mimo licznych przychodów i pobrań (dotyczy giloszy). Druki giloszy winny być pobierane przez wychowawców klas, w rzeczywistości są pobierana przez pojedynczą osobę (pobranie np. 603 świadectw str. 14, lp. 15.)

W dniu 04.02.2011r. poz. 20, kolumna 3 dokonano adnotację nt. zwrotu ilości niez użytych arkuszy spisu z natury, których nie uwzględniono następnie na stanie. Konsekwencją tego jest niezgodny stan na 31.12.2020 ilości arkuszy spisu z natury. Zgodnie z ewidencją winno być na stanie na 31.12.2020r. 7 arkuszy. Inwentaryzacja roczna nie wykazała tego błędu, gdyż wykazano na stanie 4 sztuki arkuszy . W ewidencji pobrań kart rowerowych i druków legitymacji brak jest daty przy podpisie osoby, która pobiera karty.

#### **IV. Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych.**

Zgodnie z Polityką Rachunkowości Szkoły Podstawowej w Osielsku kontrolę i ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi każda jednostka prowadząca księgi inwentarzowe w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych ( §18, ust.1).

Ewidencja analityczna poszczególnych składników majątku prowadzona jest w Szkole.

Zespół np. Oświaty na podstawie faktur prowadzi księgowania na kontach głównych:

-011 – środki trwałe

Do konta 011 prowadzone są konta pomocnicze tj.

011-5 – środki trwałe zaklasyfikowane do 5 grupy KŚT maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

011-8 - środki trwałe zaklasyfikowane do 8 grupy KŚT narzędzie, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane,

- 013 – pozostałe środki trwałe

Do konta 013 prowadzone są konta pomocnicze tj.

013-4 pozostałe środki trwałe zaklasyfikowane do 4 grupy KŚT maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,

013-5 – pozostałe środki trwałe zaklasyfikowane do 5 grupy KŚT maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne,

013-8 – narzędzie, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane,

W okresie od 1.12.2020r. do 31.12.2021r. na powyższych kontach przeprowadzono następujące księgowania:

Konto WN	Konto MA	WN	MA	Dokument (nr księgowy)	Data zdarzenia gospodarczego	Ujęcie w księdze
013-4	072	34.183,86	0,00	PK 67/1 - Przeksięgowanie dotyczące klasyfikacji środków trwałych (grupa 4 i 8)	31.12.2020	nd
013-5	201/671	2.157,42	0,00	FV 500/1 stół stalowy przyścienny	21.12.2020	Księga. II, str. 9 pozycja 217
013-8	201/351	2499,90	0,00	FV 482/1 zestaw	07.12.2020	Księga

Am

				roboty zakupione w ramach programu „Programowanie ekologia na np.		II, str. 9, pozycja 216
013-8	072	34183,86	0,00	PK 67/2 przebieganie dotyczące klasyfikacji środków trwałych (grupa 4 i 8)	31.12.2020	nd
013-5	201/1162	3936,00	0,00	FV 657 kotłociarka	09.12.2021	Księga II, str. 9 poz. 226
013-8	072	1660,00	0,00	FV 177/5 regał	16.04.2021	Ks. II, str. 9, poz.218
013-8	201/260	2975,37	0,00	FV 211/3 zestaw mebli segmentowych	05.05.2021	Księga II, str. 9 poz. 219
013-8	072	2275,50	0,00	PK 21/1 przebieganie środku trwałego FRA 98/2020 zamglawiacz	20.05.2021r.	Ks. II str 9 poz.220
013-8	201/899	2398,50	0,00	FV 259/3 zamglawiacz FOGGER	27.05.2021	Ks. II str. 9, poz.221
013-8	201/2122	1720,77	0,00	FV 310/3 Gablota na sztandar	14.06.2021	Ks. II, str. 9 poz. 222
013-4	201/1571	1900,00	0,00	FV351 szafa	28.07.2021	Ks. II



				metalowa na chemikalia		str. 9 poz. 223
013-8	201/351	1499,90	0,00	FV 356/3 dywan miasteczko 3x4m	30.07.2021	Ks. II str.9 poz. 224
013-8	201/109	6765,00	0,00	FV 456/1 zestaw interaktywny AVTEK	27.09.2021	Ks. II str. 40, poz.83
013-8	201/351	4337,40	0,00	FV 470 zestaw mebli do oddziału przedszkolnego	30.09.2021	Ks. II, str. 9 poz. 225

Powyższe księgowania i wpisy do księgi inwentarzowej wartościowej II zweryfikowano z dokumentacją źródłową (fakturami).

Ustalenia:

Wpis na stronie 9, poz. 220 urządzenie do dezynfekcji - Fogger (na podstawie faktury 98/2020 z dnia 01.06.2020r. nie został pierwotnie wprowadzony do księgi z dniem przyjęcia środka na stan oraz nie został prawidłowo zaksięgowany na koncie 013-8. W dniu 20.05.2021r. zauważono błąd i wprowadzono go do odpowiedniej księgi inwentarzowej oraz dokonano stosownej korekty księgowania.

Wprowadzone do księgi wpisy są zgodne z powyżej zaprezentowanymi dokumentami źródłowymi. Zweryfikowano wskazane w księgowaniach i opisie księgowania zaklasyfikowanie poszczególnych składników majątku do KŚT -są one prawidłowe.

Klasyfikowanie poszczególnych środków trwałych do danej podgrupy KŚT w opisie księgowania danego środka trwałego może przysporzyć problemu w momencie tworzenia sprawozdań z zakresu majątku Szkoły.

Szkoła prowadzi trzy księgi inwentarzowe:

Księga inwentarzowa ilościowa obejmująca obecnie pozostałe środki trwałe do 1000,00 zł.  
(oznaczona jako księga inwentarzowa nr I)

Księga prowadzona jest papierowo. Założono ją 30 października 1996r.

Strony księgi są oryginalnie ponumerowane od strony 1 do 99. Jest zasznurowana i podpisana przez ówczesnego Dyrektora Szkoły.

At

Podzielono ją na trzy działy, każdy z działów podzielono na konta w zależności od rodzaju przedmiotu lub jego przeznaczenia.

Nie odnotowano ubytku stron. Wystąpiły sytuacje brali chronologii we wpisach np. w księdze II, str. 9 poz. 220.

Ustalono, że na numer inwentarzowy składa się oznaczenie nr księgi, nr działu, nr strony, numeru pozycji.

Nie przy wszystkich wpisanych pozycjach uzupełnione zostały nr dowodu będące podstawą wpisu pozycji do księgi inwentaryzacyjnej np. str. 16 poz. od 1-11 (przychód) oraz od 1-4 (rozchód).

Niezrozumiały system określania stanu wyposażenia, np. biurko nauczycielski stan po częściowej likwidacji w dniu 25.11.2015r. 10 sztuk, następnie po zakupie w dniu 16.04.2021r. 2 sztuk biurek nauczycielskich stan ich wynosi 2 sztuki (a nie 12).

W licznych przypadkach brak jest określenia miejsca znajdowania się przedmiotu np. nr sali oraz wskazania osoby odpowiedzialnej materialnie za dany składnik np. str. 17, poz. 31-32.

Ustalono, że przedmioty przyjęte na stan i wpisane do księgi inwentarzowe są oznaczane niezmazywalnym pisakiem numerem inwentarzowym nadanym przez pracownika szkoły.

Zweryfikowano z dokumentami źródłowymi następujące wpisy w księdze w 2021r.

- str. 4, poz. 24 – radiomagnetofon Panasonic – 1 szt. – faktura FAV/5545 z dnia 16.11.2021r.
- str. 4, poz. 25 – głośniki LOGITECH – 1 komplet – faktura FAV/5545 z dnia 16.11.2021r.,
- str. 4, poz. 26 – głośnik przenośny z mikrofonem FOREVER – 1 sztuka – faktura FAV/5545 z dnia 16.11.2021r.,
- str. 17 poz. 33 – biurko nauczycielski – 2 sztuki - faktura 26/04/2021 z dnia 16.04.2021r.,
- str. 17 poz.34 – biurko dla nauczyciela 2-szafkowe – 1 sztuka – faktura OG/4/5 z dnia 05.05.2021r.
- str. 21 poz. 76 – szafa z szufladami – Kujawiak 16 buk – 3 sztuki – faktura 248/12/2021/Mz dnia 10.12.2021r.,
- str. 21, poz. 77 – szafa z szufladami – Kujawiak 18 buk – 1 sztuka – faktura 248/12/2021/Mz dnia 10.12.2021r.,
- str. 21, poz. 78 – szafa Kujawiak 4 buk – 1 sztuka – faktura 248/12/2021/Mz dnia 10.12.2021r.,
- str. 23 poz. 40 – szatnia kameleon – 3 osobowa- 1 sztuka – faktura (S)FS-10335/09/2021/RO z dnia 30.09.2021r.
- str. 23 poz. 41 – szatnia kameleon 6 osobowa – 4 sztuki – faktura (S)FS-10335/09/2021/RO z dnia 30.09.2021r.
- str. 65 poz. 78 – krzesło Iso black – 6 sztuk, faktura nr 26/04/2021 z dnia 16.04.2021r.

- str. 65 poz. 79 – krzesło tapicerowane – 1 sztuka, faktura OG/4/5 z dnia 05.05.2021r.
- str. 65 poz. 80 – krzesło czarne – 2 sztuki, faktura Nr 2561444016 z dnia 25.08.2021r.
- str. 70 poz. 72 – zakup routera TP\_Link Archer C 50 – 3 sztuki, faktura BD/2020/10/001380 z dnia 26.10.2020
- str. 70 poz. 73 – klawiatura przewodowa Dell KB216-B – 10 sztuk, faktura BD/2021/06/349 z dnia 12.06.201r.

Wprowadzone do księgi wpisy są zgodne z powyżej zaprezentowanymi dokumentami źródłowymi.

Księga inwentarzowa wartościowa pow. 1000,00 zł (oznaczona jako księga inwentarzowa nr II)

Księga prowadzona jest papierowo. Założono ją 30 października 1996r. Strony księgi są oryginalnie ponumerowane od strony 1 do 99. Jest zasznurowana i podpisana przez ówczesnego Dyrektora Szkoły.

Pozostałe środki trwałe i środki trwałe są ujęte w jednej księdze. W księdze inwentarzowej nie jest określany symbol Klasyfikacji Środków Trwałych. Symbol ten jest nadawany przez pracownika Zespołu np. Oświaty, przez odpowiednie użycie konta pomocniczego dla danej grupy środków trwałych oraz zastosowanie odpowiedniej podgrupy KŚT w opisie księgowania przyjęcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego na stan. Środki trwałe w księdze podzielona zostały na dwie grupy: komputery oraz pozostałe.

Odnutowano przypadki braku określenia miejsca znajduwania się przedmiotu tj. nr sali oraz wskazania osoby odpowiedzialnej materialnie za dany składnik (np. str. 7, poz. 189- 193).

Skreślenia w księdze nie są parafowane.

Środki trwałe są ewidencjonowane razem z pozostałymi środkami trwałymi o wartości pow. 1.000,00 zł w księdze inwentarzowej wartościowej, co nie jest zgodne z Polityka rachunkowości § 25 ust 4 pkt 1, ppkt a, który brzmi: „Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księdze środków trwałych”.

Księga inwentarzowa „U” założona 03 lutego 2009r. zawiera księgi od nr I do VII z podziałem na poszczególne projekt:

Księga prowadzona jest papierowo. Założona 3 lutego 2009r. Strony księgi są oryginalnie ponumerowane od strony 1 do 99. Nie została zasznurowana i nie została podpisana przez Dyrektora Szkoły.

Zawiera księgi od nr I do VII z podziałem na poszczególne projekt:

- I - Projekt „Młodzież przyszłością Powiatu Bydgoskiego Współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach EFS”
- II – Program „indywidualizacja Procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III Szkół Podstawowych w województwie kujawsko-pomorskim.
- III – Projekt „Przygoda z wiedzą” Współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego funduszu Społecznego
- IV Projekt „Za rękę z Einsteinem” Projekt finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
- V Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych
- VI Projekt „Super szkoła Gminy Osielsko” Projekt finansowany ze środków Unii Europejskiej
- VII Projekt „Zdalna szkoła w ramach ogólnopolskiej sieci edukacyjnej. Projekt finansowany ze środków Unii Europejskiej.
- W ramach projektu istnieje podział środków trwałych na podlegające ewidencji ilościowej i wartościowej.

Odnotowano brak określenia co do miejsca znajdowania się środków trwałych (wyposażenie) oraz wskazania osób odpowiedzialnych za dany środek trwały.

Nie odnotowano ubytku stron. Wpisy do księgi dokonywano chronologicznie.

#### Likwidacja środków trwałych/pozostałych środków trwałych

W badanym okresie nie odnotowano likwidacji /rozchodu środków trwałych/wyposażenia, z uwagi na powyższe poproszono o przedłożenie protokołu likwidacyjnego z wcześniejszego okresu.

Jest to protokół nr 1/2019 z kasacji składników majątku z dnia 22.02.2019r. Sporządzenie protokołu poprzedziły dwa wnioski o kasację składników majątku z tego samego dnia, jeden dotyczy wyposażenia (składników podlegający ewidencji ilościowej), drugi wniosek dotyczy składników podlegających ewidencji wartościowej. Wnioski są podpisane przez osobę składającą wniosek. Wskazano przyczynę likwidacji. Oznaczono rzeczy co do nazwy składnika, nr inwentarzowego, daty zakupu, ilości, wartości księgowej brutto (w przypadku środka trwałego) oraz wartości umorzenia. Protokół kasacji rozpatrywała komisja kasacyjna w składzie trzech członków oraz przewodniczący. Zatwierdzony został przez Dyrektora Szkoły. W oparciu o zatwierdzony protokół przedmiotowe rzeczy zostały usunięte z ksiąg inwentarzowych. Co potwierdzają wpisy rozchodów. W protokole zaproponowano sposób kasacji. Sprzęt elektroniczny oddano do PSZOK (protokół przekazania do PSZOK z dnia 26.02.2019r.).

## V. Inwentaryzacje

Szkoła na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną z dnia 1 września 2017r. ustala następujące terminy spisy poszczególnych składników majątku:

- a) Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu – nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- b) Zbiory biblioteczna raz na cztery lata,
- c) Zapasy materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz na dwa lata,
- d) Wartości niematerialne i prawne oraz należności - raz w roku w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,
- e) Środki pieniężne w banku, i w kasie krajowej, druki ścisłego zarachowania – nie rzadziej niż na ostatni dzień roku obrotowego.

Inwentaryzacja spisu z natury środków trwałych Zespołu Szkół w Osielsku (obecnie Szkoła Podstawowa w Osielsku przeprowadzona w dniach 25.08.2017 – 30.08.2017

W momencie przeprowadzania inwentaryzacji w Szkole obowiązywała instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 12/2006/07 Dyrektora Zespołu Szkół w Osielsku z dnia 05.01.2007r. w .

W ówczesnym Zespole Szkół inwentaryzację okresową środków trwałych przeprowadzono w 2017r. na podstawie Zarządzenia Nr 13/2016/17 Dyrektora Zespołu Szkół w Osielsku z dnia 24.08.2017r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Zespole Szkół w Osielsku i powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej.

Zarządzenie określa co należy objąć inwentaryzacją. Wskazano skład Komisji Inwentaryzacyjnej składającej się z Przewodniczącego i sześciu członków.

Inwentaryzacja jest przeprowadzona na dzień 31.08.2017r. Natomiast zgodnie z Zarządzeniem należało ją przeprowadzić w dniach od 25.08.2017r. do 30.08.2017r.

Zarządzenie nie określa składu zespołu spisowego (składu osobowego) wraz z przydzieleniem do każdego z zespołów pola spisowego.

W aktach znajduje się oświadczenie z dnia 31.08.2017r. członków zespołu spisowego, że spis z natury środków trwałych przeprowadzony został w ich obecności i czynnym udziałem.

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że skład komisji inwentaryzacyjnej oraz skład zespołu spisowego jest taki sam, ale nie został określony w Zarządzeniu.

Inwentaryzowane składniki majątku zostały spisane na:

-Arkusze od strony 1-8 , poz. 1- 209, strony od 78-85, spis rozpoczęty 25.08.2017 o godz. 7, zakończony 25.08.2017r. o godzinie 15:00, zawiera wykaz wartościowy (konto 013).

-Arkusze -strona 1, poz. 1-14, strona 86 spis rozpoczęty 29.08.2017 o godzinie 7 zakończono 30.08.2017 o godzinie 15; zawiera wykaz wartościowy,

-Arkusze strona od str. 9 do 46, poz. od 1 do 877, strony od 87-124, spis rozpoczęty 25.08.2017r. godz. 7 do 29.08.2017 godz. 15

Ustalenia:

Brakuje informacji o podziale na pola spisowe – nie wiadomo, czy polem spisowym jest pomieszczenie, piętro.

W każdym arkuszu spisowym osobą odpowiedzialną materialnie za dane mienie jest Dyrektor Szkoły.

Poszczególne składniki mienia nie mają przypisanego nr inwentarzowego, oznaczone zostały po nazwie.

Arkusze spisów z natury zawierają:

- nazwę „arkusz spisu z natury”,
- nazwę jednostki, której dotyczy,
- kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- określenie metody inwentaryzacji,
- datę i godzinę przeprowadzania spisu
- dane osoby odpowiedzialnej materialnie,
- numer arkusza,
- dane dotyczące spisywanych składników,
- podsumowanie arkusza,
- podpisy członków zespołu spisowego (która jak wynika z dokumentacji jest również w składzie

komisji inwentaryzacyjnej) i osoby odpowiedzialnej materialnie (dyrektora).

Sprawozdanie zespołu spisowego z dnia 31.08.2017r. nie określa nr końcowego strony arkusza, na którym dokonano spisu.

Natomiast Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej zdawczo-odbiorczej w dniu 31.08.2017r. jako załącznik do protokołu wskazuje jedynie arkusze spisu z natury strony nr 78-86 (wykaz wartościowy, bez wykazu ilościowego).

#### Kontrola Zbiorów biblioteki Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku na dzień 31.05.2021r.

W roku 2021 cały księgozbiór główny został wprowadzony do programu bibliotecznego. Księgi papierowe zostały podliczone.

W szkole do ewidencji księgozbioru używany jest program MOL NET+.

W związku z powyższym przeprowadzono kontrolę zbiorów biblioteki Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku na dzień 31.05.2021r. wg. stanu programu stan księgozbioru na ten dzień wynosił 253.148,30 zł.

Do protokołu załączono wydruki wartości księgozbioru na 09.06.2021r., 08.06.2021r. oraz 07.06.2021r. Aby sprawdzić i potwierdzić prawidłowość danych załączonych w protokole na podstawie, którego był on sporządzany należało załączyć wydruki z systemu na dzień 31.05.2021r.

W dniu 31.05.2021r. sporządzoną korektę w związku z przeprowadzoną komputeryzacją oraz selekcją księgozbioru, który wskazuje na różnice pomiędzy stanem w księgowości po uwzględnieniu denominacji protokołów ubytków (252.493,29 zł), a stanem MOL Net na kwotę 655,01 zł.

#### Inwentaryzacja roczna przeprowadzona na 31.12.2020r.

Inwentaryzacja dotyczyła:

- artykułów spożywczych w magazynie stołówki szkolnej,
- druków ścisłego zarachowania

Przeprowadzono ją na podstawie Zarządzenie nr 13/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Osielsku z dnia 30.12.2020r. Zarządzenie określa:

- a) skład zespołów spisowych,
- b) skład komisji inwentaryzacyjnej – dwóch członków

Ar

c) termin rozliczenie się z inwentaryzacji do 15.01.2021r.

Na podstawie przeprowadzonego spisu z natury wykazano, że arkuszy spisowych w magazynie żywności wykazywał wartość 850,85 zł, co jest tożsame z wartością ewidencyjną. Komisja nie stwierdziła różnic inwentaryzacyjnych.

Na arkuszu inwentaryzacyjnym brak jest podpisów członków zespołu spisowego, podpisali się członkowie komisji inwentaryzacyjnej i osoba odpowiedzialna materialnie.

Obowiązująca od 1 września instrukcja inwentaryzacyjna przewiduje w przypadku inwentaryzacji powołanie komisji w składzie co najmniej 3 osób (przewodniczącego i 2 członków). Zarządzenie nr 13/2020 powołało komisję 2 osobową. Dodatkowo w dokumentacji brak informacji nt.

przeprowadzonego szkolenia członków zespołów spisowych oraz sprawozdania z przebiegu spisu z natury sporządzonego przez zespół spisowy.

#### Inwentaryzacja przeprowadzona metodą weryfikacji sald

Na dzień 31.12.2020r. przeprowadzono inwentaryzację metodą weryfikacji sald. Poniżej w tabeli przedstawiono salda kont na dzień 31.12.2020 r.

L.p.	Nazwa konta	Stan konta wg ewidencji w zł	Stan wg spisu w zł
1	Środki trwałe	875.343,54	875.343,54
2	Wartości niematerialne i prawne	3.008,78	3.008,78
3	Zbiory biblioteczne	251.139,81	251.139,81
4	Należności od jedn. budżetowych, rodziców	850,75	850,75
5	Należności od kontrahentów	0,00	0,00
6	Zobowiązania wobec kontrahentów	24.398,32	24.398,32
7	Należności publiczno-prawne	0,00	0,00
8	Zobowiązania publiczno-prawne	458.773,63	458.773,63
9	Inne należności	0,00	0,00

Protokół przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnień (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok 2020 zwiera informację, że została przeprowadzona na podstawie Zarządzenie nr 13/2020, jednakże Zarządzenie to nie zawiera wzmianki nt. weryfikacji aktywów i pasywów metodą uzgodnień.



## **VI . Realizacja wydatków w Szkole Podstawowej w Osielsku w okresie od 01.12.2020r. do 31.12.2020r.**

W toku kontroli zweryfikowano dokumenty do wyciągów bankowych konta wydatkowego nr 49 8142 0007 0308 1174 2000 0001 od dnia 01.12.2020r. WB 180 do dnia 31.12.2020r. WB 194 i ustalono co następuje:

- a) Załączone pod wyciąg bankowy wydruki komputerowe zawierały liczbę porządkową, kwotę, prawidłową dekretację konta oraz pełną klasyfikację budżetową tj. dział, rozdział, paragraf.
- b) Skontrolowane dowody źródłowe posiadały wszystkie obligatoryjne elementy, o których mowa w art. 21 ust1 pkt. 1-6 ustawy o rachunkowości, zawierały opis merytoryczny w zakresie przeznaczenia zakupionego towaru bądź usługi oraz sprawdzone zostały pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Posiadały także adnotacje o zastosowanym trybie zamówień publicznych (w przypadku faktur i rachunków)
- c) Kwoty zobowiązań wynikające z dokumentacji źródłowej były zgodne z kwotami wykazanymi w ewidencji księgowej.
- d) Zobowiązania wobec kontrahentów, pracowników, publiczno-prawne uregulowane były w terminach wyznaczonych na fakturach i zgodnie obowiązującymi przepisami.
- e) Faktury zostały opłacone na właściwe numery rachunków zgodnie z danymi na tych dokumentach.
- f) W przypadku faktury o nr księgowym FV 443 (odbiorca PGNIGE) przy realizacji przelewu metodą podzielonej płatności podano błędnie nr NIP Gminy Osielsko, a nie odbiorcy wpłaty.
- g) Wszystkie faktury z wykazaniem podatkiem VAT zostały sprawdzone, opisane i zapłacone zgodnie z Zarządzeniem nr 73/2020 Wójta Gminy Osielsko z dnia 8 października 2020r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Osielsko oraz ustalenia jednolitych procedur związanych z podatkiem od towarów i usług w Gminie Osielsko.
- h) Zgodnie z art. 108a, ust. 3a Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług „W przypadku wystawienia na rzecz podatnika przez jednego dostawcę lub usługodawcę w okresie nie krótszym niż jeden dzień i nie dłuższym niż jeden miesiąc więcej niż jednej faktury zapłata z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności może dotyczyć więcej niż jednej faktury”. Ustawa dalej wskazuje, że w przypadku w którym komunikat przelewu obejmuje wszystkie faktury wystawione dla podatnika przez jednego dostawcę lub

usługodawcę w okresie nie krótszym niż jeden dzień i nie dłuższym niż jeden miesiąc, dodatkowo w komunikacie przelewu, w miejsce informacji nt. nr faktury wpisuje się okres, za który dokonywana jest płatność. W przypadku faktur zapłaconych zbiorczo tj. FV 470 i FV 471, FV 450 i FV 451, FV 454 i FV 458, FV456 i FV 457 w komunikacie nie określono okresu, którego dotyczą, podano natomiast numery faktur.

Osielsko, dnia 10.02.2022 r.

Protokół podpisali

Kontrolujący



Agnieszka Rydelek

Kierownik Zespołu ds. Oświaty w Osielsku

Rafał Kubicki

Kierownik Zespołu  
ds. Oświaty



Rafał Kubicki

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Osielsku

Dariusz Jachowski

Dyrektor Szkoły



mgr Dariusz Jachowski