

Protokół nr 25/2012
z kontroli Komisji Rewizyjnej
z dnia 31.10.2012 r.

Kontrolę przeprowadzili:

1. Eufemia Jankowska – przewodnicząca
2. Robert Stasiukiewicz – wiceprzewodniczący
3. Irena Halicka – członek
4. Marzena Łada – członek
5. Jarosław Płatek – członek

Kontrolą objęto – Szkołę Podstawową im. prof. Kobendzy w Łynie.

Przedmiot kontroli – bieżąca działalność jednostki – gospodarowanie mieniem powierzonym jednostce, tworzenie procedur i mechanizmów sprawnego gospodarowania mieniem.

Imię i nazwisko – stanowisko kontrolowanego:

Marzena Pstrągowska – dyrektor Szkoły Podstawowej w Łynie.

Kontrolę przeprowadzono w dniu 31 października 2012 r.

W szkole aktualnie uczy się 120 dzieci. Łączna ilość oddziałów w szkole – 7, w tym 1 oddział przedszkolny. Dożywianiem objętych jest 77 dzieci, w tym Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej refunduje dożywianie 54 dzieciom. Liczba pracowników – 18, w tym 5 pracowników administracji i obsługi.

Komisja Rewizyjna zgodnie z przedmiotem kontroli dokonała sprawdzenia ksiąg inwentarzowych wyposażenia: ilościowych i ilościowo wartościowych.

Księgi inwentarzowe nie są prawidłowo przygotowane do ewidencjonowania inwentarza szkoły, nie opieczetowane i nie podpisane przez dyrektora jednostki, w ocenie komisji nie są dokumentem urzędowym. W szkole prowadzone są:

- księga wyposażenia ilościowa założona 26.03.1997 r.;
- księga wyposażenia ilościowo - wartościowa założona 18.12.2008 r.
- księga inwentarzowa - pozostałe wartości materialne i prawne Konto 023 – założona 19.12.2005.

W szkole nie ma dokumentu, z którego wynikałoby do jakiej kwoty powinien być wpisany inwentarz do księgi ilościowej, a od jakiej kwoty do ilościowo-wartościowej.

Z ustnej informacji przekazanej przez dyrektora szkoły wynika, że szkoła nie posiada procedury lub innego dokumentu wewnętrznego określającego zasady ewidencjonowania i przekazywania inwentarza będącego na jej stanie.

Komisja rewizyjna zapoznała się z inwentaryzacją przeprowadzoną na dzień 31 grudnia 2010 r.

Inwentaryzację ilościową - wartościową przeprowadza się w szkole co 4 lata. Zarządzeniem nr 19/2010 z dnia 21.12.2010 r. dyrektor jednostki poleciła przeprowadzenie spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2010 r. i wyznaczyła zespół spisowy.

Spis z natury składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości w drodze przeliczenia, zważenia lub zmierzenia i wpisania danych do arkusza spisu z natury.

W dokumentacji znajduje się oświadczenie dyrektora jednostki – osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku objętych spisem – pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody, przychody i rozchody inwentaryzacyjnych składników majątku zostały przekazane do księgowości. Takie oświadczenie dyrektor jednostki złożyła w dniu 13.01.2011 r., a wg instrukcji inwentaryzacyjnej § 5 pkt. 8 powinno być złożone przed rozpoczęciem spisu z natury.

Arkusze spisu z natury, na których ujęto wyniki inwentaryzacji powinny być ponumerowane i oznaczone w sposób uniemożliwiających ich zamianę. Nie ma również dokumentów rozliczenia arkuszy spisowych. Arkusze spisu z chwilą ich oznaczenia traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

Na arkuszach spisowych bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu nie ma klauzuli „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...”, natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować-wykreślić. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.

Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną § 6, pkt. 1 i 2). Z wyników kontroli sporządza się protokół. Takiego dokumentu w szkole nie było. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje w arkuszu spisowym, składając podpis w rubryce „uwagi”. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonała Małgorzata Wilim – referent ds. administracji i ekonomii. Osoba, która dokonuje wpisu do ksiąg inwentarzowych.

W dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji w 2010 r. znajduje się protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury. Sprawozdanie opisuje czynności przy sporządzaniu spisu z natury w zakresie pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz nie występujących trudności w czasie dokonywania spisu z natury. Dyrektor jednostki złożyła oświadczenie jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie – „.....,

nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie i jakości zainwentaryzowanych składników majątkowych” dnia 13.01.2011 r. t. j. po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.

Komisja rewizyjna sprawdziła wycinkowo, w jaki sposób odbywa się zniesienie inwentarza ze stanu wyposażenia, które uległo zniszczeniu i jego likwidacja.

Protokół nr 2/2010- konto 013 z dnia 08.07.2010 r. – pozostałe środki trwałe Notebook ACER 3682 wartość 3.234,00 zł, Centrala telefoniczna Slican PMS-081/6 wartość 536,80 zł, przyczyna likwidacji - uszkodzenie w wyniku przepięcia podczas burzy. Protokół nr3/2010 z dn. 15.07.2010 r. -/013 - pozostałe środki trwałe: zestaw nagłaśniający – wzmacniacz na wartość 780 zł. Komisja Rewizyjna nie miała możliwości stwierdzenia, że likwidacja odbyła się komisyjnie, ponieważ na protokołach przekazanych do komórki księgowej ZOOiS-u nie było podpisów Komisji likwidacyjnej. Protokół nr 2/2010 podpisała dyrektor Szkoły Podstawowej w Łynie pani Marzenna Pstrągowska.

Protokół nr 3/2010 podpisała p. Małgorzata Wilim – referent ds. administracji i ekonomii, a nie został on zatwierdzony przez dyrektora jednostki. W obydwu przypadkach w protokole brak danych inwentarzowych dotyczących sprzętu zakwalifikowanego do likwidacji oraz daty zakupu. W dokumentach nie ma potwierdzenia przekazania odpadu odpowiednim firmom prowadzącym działalność w zakresie utylizacji i transportu odpadu, natomiast jest pismo Firmy Handlowo-Usługowej MARAMAX, informujące o odbiorze z placówki uszkodzonego sprzętu komputerowego w celu dokonania utylizacji. W pomieszczeniach szkolnych znajdują się wykazy inwentarza. Sprzęt nie jest oznakowany zgodnie z prowadzonymi wpisami do ksiąg inwentarzowych. Z informacji Pani Małgorzaty Wilim - referenta ds. administracji i ekonomii wynika, iż te czynności należą do niej, które nie są ujęte w zakresie jej obowiązków.

Reasumując Komisja Rewizyjna na podstawie sprawdzonych dokumentów stwierdza, iż gospodarowanie powierzonym mieniem jednostce oraz jego likwidacja jest niedostateczna i w opinii Komisji należałoby zwiększyć nadzór w tym zakresie.

W toku przeprowadzonych czynności kontrolnych wyjaśnienia złożyli:

- Pani Marzenna Pstrągowska – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Łynie,
- Pani Małgorzata Wilim – referent ds. administracji i ekonomii.

Protokół kontroli sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Protokół zawiera cztery strony.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Instrukcja dotycząca inwentaryzacji aktywów i pasywów Szkoły Podstawowej w Łynie.
2. Zarządzenie nr 19/2010 z dnia 21.12.2010 r. w sprawie powołania Komisji inwentaryzacyjnej.
3. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do komórek księgowości.
4. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.
5. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
6. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.
7. Protokół nr 3/2010 z dnia 15.07.2010 r. – zniesienie ze stanu wyposażenia szkoły (ekspertyza).
8. Protokół nr 2/2010 z dnia 08.07.2010 r. – zniesienie ze stanu wyposażenia szkoły (ekspertyza techniczna – 2 szt., pismo o otrzymaniu uszkodzonego sprzętu komputerowego).
9. Wyjaśnienie dyrektora szkoły.
10. Zakres obowiązków referenta Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie, p. Małgorzaty Wilim.

Na tym protokół zakończono.

Podpis kierownika
kontrolowanej jednostki

Podpisy członków Komisji

1. Eufemia Jankowska
2. Robert Stasiukiewicz
3. Irena Halicka
4. Marzena Łada
5. Jarosław Płatek

Sporządzono dnia 11 grudnia 2012 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. prof. R. Kobendzy

13-100 Nidzica, tel./fax 0896257554
001249552, NIP 984.01-26-469

*Wzrosty i zapisy
20.12.2012 r. w protokole
z zawiadomienia i nie
odmierzającego stanu rzeczy*

DYREKTOR SZKOŁY

Widnia 17-12-2012
mgr Małgorzata Pstrągowska