

Racibórz, dnia 5 marca 2014 r.

TK.1711.8.2013
Numer Mdok: 28748/12/2013

**Pan
Herbert Dengel
Dyrektor
Zespołu Szkół
Ogólnokształcących nr 2
w Raciborzu**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 12, 13 i 16.12.2013 r. przeprowadzono w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Raciborzu nr 2 kontrolę planową w zakresie regulacji dot. przyjmowania, gospodarowania i likwidacji środków trwałych oraz pozostałego wyposażenia, obowiązujących w jednostce w latach 2011-2013. Kontrolę przeprowadziła inspektor ds. kontroli zarządczej, na podstawie upoważnienia Starosty Raciborskiego nr 281/2013 z 04.12.2013 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z dnia 30.01.2014 r. Dokument został przyjęty i podpisany przez Dyrektora jednostki. Do protokołu nie wniesiono zastrzeżeń.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, przekazuję wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.

I. Wnioski oraz nieprawidłowości

1. W jednostce funkcjonuje pisemna procedura gospodarowania mieniem. *(str. 1 protokołu)*
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz znakowanie sprzętu powierzono pracownikowi w zakresie czynności. *(str.2 protokołu)* W większości przypadków sprzęt jest oznakowany właściwym numerem inwentarzowym *(str.5 protokołu)*.
3. Ewidencja szczegółowa do kont 011, 013 i 020 prowadzona jest ręcznie w formie papierowej, przy czym część zapisów jest niekompletna. Wartość majątku wynikająca z ewidencji szczegółowej jest zgodna z danymi ewidencji księgowej, prowadzonej przy użyciu komputera. *(str.3 protokołu)*
4. W jednostce powołano komisję likwidacyjną. Zasady jej funkcjonowania nie pokrywają się z zakresem określonym w procedurze wewnętrznej. *(str. 3-4 protokołu)*
5. Stwierdzono rozbieżność dat w procesie likwidacji pozostałych środków trwałych, tj. pomiędzy faktem dokonania likwidacji a ujęciem zdarzenia w księgach rachunkowych. *(str. 4 protokołu)*
6. Stwierdzono przypadek niewłaściwego ustalenia momentu rozpoczęcia i zakończenia naliczenia amortyzacji środka trwałego. *(str.5 protokołu)*.
7. Pomoce dydaktyczne, przekazane szkole przez Radę Rodziców w formie darowizny, ujęto w księgach rachunkowych na podstawie pisma podpisanego przez dyrektora lub wicedyrektora. Sprzęt zaewidencjonowano na kontach Wn 013 / Ma 072. *(str.5 protokołu)*

II. Zalecenia

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, mając na uwadze przepisy art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t., z późn. zm.), należy:

- 1) niezwłocznie zweryfikować pod kątem aktualności oraz adekwatności i bezwzględnie przestrzegać ustalonych pisemnie wewnętrznych zasad w zakresie gospodarowania mieniem szkoły, a w razie potrzeby dostosować treść procedur do przyjętej praktyki, zgodnej z właściwymi przepisami prawa, tj. m. in. z ww. ustawą o finansach publicznych, ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t., z późn. zm.),
- 2) bez zbędnej zwłoki uzupełnić i stosować kompletne zapisy w ewidencji szczegółowej do kont 011, 013 i 020, dla zapewnienia jej rzetelności i sprawdzalności powiązań z ewidencją księgową prowadzoną przy pomocy komputera, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t., z późn. zm.), a także uzupełnić brakujące oznakowanie sprzętu w celu zachowania właściwej kontroli nad posiadaniem mieniem,
- 3) w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego ujmować na bieżąco w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t., z późn. zm.),
- 4) otrzymane w formie darowizny środki dydaktyczne ujmować w ewidencji księgowej na podstawie właściwych dowodów księgowych oraz zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, tj. w korespondencji z kontem pozostałych przychodów operacyjnych (Wn 013 / Ma 760), zaś jednorazowy odpis umorzeniowy w miesiącu przyjęcia do używania tych środków – Wn 401 / Ma 072.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, kierownik podmiotu kontrolowanego (komórki organizacyjnej), w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

STAROSTA
[Podpis]
Krzysztof Hajduk

Otrzymują:

1. adresat
2. aa.

[Podpis]