

Aw-0942/40/AB/2/2010

SPRAWOZDANIE z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

1. Informacje ogólne.

Realizacja zadania zapewnającego nt. „*Prawidłowość i rzetelność przeprowadzonej inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego*”.

Zadanie zapewnające Nr 2/2010.

Termin realizacji zadania zapewnającego od 25.10.2010 r. do 17.12.2010 r.

2. Jednostka audytowana:

- Szkoła Podstawowa Nr 1 w Zgierzu
- Szkoła Podstawowa Nr 3 w Zgierzu
- Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zgierzu
- Szkoła Podstawowa Nr 5 w Zgierzu
- Szkoła Podstawowa Nr 8 w Zgierzu
- Szkoła Podstawowa Nr 10 w Zgierzu
- Szkoła Podstawowa Nr 11 w Zgierzu
- Szkoła Podstawowa Nr 12 w Zgierzu
- Gimnazjum Nr 1 w Zgierzu
- Gimnazjum Nr 2 w Zgierzu
- Gimnazjum Nr 3 w Zgierzu
- Samorządowe Liceum Ogólnokształcące w Zgierzu

3. Audytor wewnętrzny: Bożenna Szluk – upoważnienie Nr 60/V/2010

4. Okres objęty audytem: od dnia 1 stycznia 2007 r. do 30 września 2010 r.

G-1/32/11
25 stycznia 2011 r. *Jen*

5. Cel i zakres przedmiotowy zadania zapewnającego.

Przedstawienie kierownikowi jednostki racjonalnego zapewnienia że, gospodarowanie mieniem w podległych jednostkach organizacyjnych jest prawidłowe w aspekcie legalności, gospodarności i efektywności, proces przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji jest rzetelny i zgodny z ustawą o rachunkowości i obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną

Celem audytu było ustalenie:

- czy opracowano procedury wewnętrzne w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów tzw. "Instrukcję inwentaryzacyjną",
- czy inwentaryzowane są wszystkie aktywa i pasywa jednostki,
- czy spis z natury jest prawidłowo dokumentowany,
- czy wyniki inwentaryzacji są porównywane z zapisami ksiąg rachunkowych,
- czy przestrzegane są terminy inwentaryzacji,
- czy ujawnione różnice inwentaryzacyjne są wyjaśniane i prawidłowo ewidencjonowane w księgach rachunkowych.

Ocena została przeprowadzona na podstawie następujących dokumentów:

- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- wydruków z programu Księgowość Optivum - zestawienia obrotów i sald kont 011, 013, 014, 020, 310,
- ksiąg inwentarzowych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych,
- wydruków z programu Inwentarz Optivum,
- potwierdzenia sald na rachunkach bankowych,
- dokumentacji dotyczącej spisu z natury – zarządzenia dyrektora, arkuszy spisowe, protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji

6. Podjęte działania i zastosowane techniki prowadzenia zadania zapewnającego.

Przegląd obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych dotyczących zasad ewidencji i inwentaryzowania składników majątku trwałego i obrotowego:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 93, poz. 1077 z późn. zm. - rozporządzenie obowiązywało do 31.12.2007 r.),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 205, poz. 1283),
- zarządzenia dyrektorów szkół w sprawie ustalenia zasad rachunkowości obowiązujących w jednostce,
- zarządzenia dyrektorów szkół w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

Opracowano kwestionariusze kontroli wewnętrznej, listy kontrolne, testy zgodności dla wybranej próby składników środków trwałych:

- kwestionariusz kontroli wewnętrznej wypełniony przez dyrektorów szkół i głównych księgowych – akta bieżące od nr Aw-0942/2a/AB/2/2010 do nr Aw-0942/21/AB/2/2010,
- listy kontrolne dotyczące dokumentowania procesu inwentaryzacji sporządzone dla każdej szkoły – akta bieżące od nr Aw-0942/4/AB/2/2010 do nr Aw-0942/15/AB/2/2010,
- testy zgodności dla wybranych składników środków trwałych – akta bieżące od nr Aw-0942/16/AB/2/2010 do nr Aw-0942/27/AB/2/2010,
- listy kontrolne dotyczące oceny poprawności wypełnienia arkuszy spisowych – akta bieżące od nr Aw-0942/28/AB/2/2010 do nr Aw-0941/39/AB/2/2010.

Na podstawie analizy materiałów źródłowych, dokumentów przekazanych przez audytowanych ustalono stan faktyczny, wskazano nieprawidłowości oraz określono wnioski w sprawie wyeliminowania stwierdzonych uchybień.

7. Ustalenia stanu faktycznego, określenie przyczyn i skutków uchybień oraz zalecenia w sprawie ich usunięcia lub wprowadzenia usprawnień.

Audytem objęto dokumentację dotyczącą przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

1. Obiekt audytu: Ewidencja i skontrum (inwentaryzacja) zbiorów bibliotecznych.

Kryteria:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 93, poz. 1077 z późn. zm. - rozporządzenie obowiązywało do 31.12.2007 r.),
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 205, poz. 1283),
- zarządzenia dyrektorów szkół w sprawie ustalenia zasad rachunkowości obowiązujących w jednostce,

Wszystkie szkoły, za wyjątkiem Szkoły Podstawowej Nr 12 prowadzą biblioteki szkolne.

Poddano ocenie sposób prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych oraz prawidłowość przeprowadzenia skontrum.

Oceny dokonano przy pomocy list kontrolnych sporządzonych dla każdej audytowanej jednostki – akta bieżące od nr Aw-0942/4/AB/2/2010 do nr Aw-0942/15/AB/2010.

W wyniku analizy powyższej dokumentacji stwierdzono, że:

1. Szkoły prowadzą ewidencję zbiorów bibliotecznych na koncie 014 - „Zbiory biblioteczne”.
2. Do konta 014 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w formie ksiąg inwentarzowych. Szkoła Podstawowa Nr 8, Gimnazjum Nr 2 i 3 oraz Samorządowe Liceum Ogólnokształcące prowadzą ewidencję zbiorów bibliotecznych przy zastosowaniu programu komputerowego MOL Optivum Firmy VULCAN.
3. Na dzień 31 grudnia 2009 r. Szkoła Podstawowa Nr 1 (Aw-0942/4/AB/2/2010) i Gimnazjum Nr 3 (Aw-0942/14/AB/2/2010) nie uzgodniły ewidencji zbiorów bibliotecznych (ksiąg inwentarzowych) z ewidencją księgową na koncie 014 - „Zbiory biblioteczne”. Zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości „Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej”. Główna księgową Gimnazjum Nr 3 uzgodniła ewidencję zbiorów bibliotecznych z ewidencją księgową na dzień 30 listopada 2010 r., główna księgową Szkoły Podstawowej Nr 1 do dnia zakończenia zadania audytowego nie uzgodniła wartości zbiorów bibliotecznych z z ewidencją księgową na koncie 014 - „Zbiory biblioteczne”.
4. Sprawdzono poprawność sporządzenia skontrum w następujących szkołach:
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 – skontrum przeprowadzono w roku 2003,
 - Szkoła Podstawowa Nr 8 – skontrum przeprowadzono w roku 2008,
 - Szkoła Podstawowa Nr 10 – skontrum przeprowadzono w roku 2006,
 - Szkoła Podstawowa Nr 11 – skontrum przeprowadzono w roku 2009,
 - Gimnazjum Nr 1 – skontrum przeprowadzono w roku 2007,
 - Gimnazjum Nr 2 – skontrum przeprowadzono w roku 2007,
 - Gimnazjum Nr 3 – skontrum przeprowadzono w marcu 2010 r.,
 - Samorządowe Liceum Ogólnokształcące – skontrum przeprowadzono w roku 2007.

W wyniku kontroli dokumentacji, stwierdzono, że skontrum ww. Szkołach przeprowadzono zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ewidencji zbiorów bibliotecznych.

W trakcie przeprowadzania audytu Szkoły Podstawowe Nr 3, 4 i 5 wprowadzały zbiory do programu komputerowego MOL Optivum i przygotowywały się do przeprowadzenia skontrum

Zalecenia:

1. Zobowiązuje się głównego księgowego Szkoły Podstawowej Nr 1 do uzgadniania ewidencji analitycznej z zapisami księgowymi na kontach syntetycznych stosownie do zapisów art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Należy dokonać weryfikacji na dzień 31.12.2010 r. salda konta 014 - „Zbiory biblioteczne” i wyniki weryfikacji przedstawić audytorowi do dnia 28 lutego 2011 r.

- Zobowiązuje się dyrektorów Szkół Podstawowych Nr 3, 4 i 5 do przedstawienia audytorowi wyników skontrum zbiorów bibliotecznych w terminie do dnia 30 czerwca 2011 r.
- Rozważyć prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych przy zastosowaniu programu komputerowego MOL Optivum. Wszystkie szkoły mają zakupiony pakiet Optivum, który zawiera moduł MOL Optivum. Zastosowanie programu komputerowego usprawni pracę bibliotekarzy.

2. Obiekt audytu: Ewidencja i inwentaryzacja składników majątku trwałego i obrotowego.

Kryteria:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),
- zarządzenia dyrektorów szkół w sprawie ustalenia zasad rachunkowości obowiązujących w jednostce,
- instrukcja inwentaryzacyjna.

Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych i przy zastosowaniu programu komputerowego Inwentarz Optivum.

Szkoły, za wyjątkiem Szkoły Podstawowej Nr 11, prowadzą ewidencję środków trwałych przy zastosowaniu programu komputerowego Inwentarz Optivum.

2.1. Dokumentowanie procesu inwentaryzacji.

Oceny dokonano przy pomocy list kontrolnych sporządzonych dla każdej audytowanej jednostki – akta bieżące od nr Aw-0942/4/AB/2/2010 do nr Aw-0942/15/AB/2010.

W wyniku analizy powyższej dokumentacji stwierdzono, że:

- wszystkie szkoły mają instrukcję inwentaryzacyjną, w której określono terminy, metody i sposób przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- dyrektorzy szkół wydają zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- spisy z natury dokonywane są przez komisje inwentaryzacyjne powoływane zarządzeniem dyrektora,
- inwentaryzacje sporządzane są zgodnie z terminami i zasadami określonymi w instrukcji

inwentaryzacyjnej.

- w wyniku inwentaryzacji nie stwierdzono niedoborów i nadwyżek składników majątkowych,
- arkusze spisowe nie mają cech druków ścisłego zarachowania – dotyczy to Szkoły Podstawowej Nr 4 i 11 oraz Gimnazjum Nr 1 i 3, w pozostałych szkołach arkusze spisowe mają cechy druków ścisłego zarachowania.

Zalecenia:

Arkuszem spisowym nadawać cechy druków ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji powinien pobierać arkusze spisowe za pokwitowaniem od pracownika, któremu powierzono prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – arkusze powinny być ponumerowane, opieczątowane i zaparafowane.

2.2. Rzetelność i prawidłowość inwentaryzacji.

W celu sprawdzenia rzetelności przeprowadzenia inwentaryzacji opracowano testy zgodności dla wybranych składników majątkowych – akta bieżące od nr Aw-0942/16AB/2/2010 do nr Aw-0942/27/AB/2/2010.

Z arkuszy spisowych wybrano kilka pozycji składników majątkowych i sprawdzono, czy faktycznie znajdują się w jednostce i czy prawidłowo zostały wycenione.

Przeprowadzone testy potwierdziły rzetelność przeprowadzonej inwentaryzacji – przedstawione w arkuszach spisu z natury składniki majątku były zgodne ze stanem faktycznym.

2.3. Ocena arkuszy spisowych.

Arkusze spisu z natury jest podstawowym dokumentem inwentaryzacyjnym. Jest to dokument, na którym komisja inwentaryzacyjna zapisuje stan majątku ustalony podczas spisu.

Oceny poprawności wypełnienia arkuszy spisowych dokonano przy pomocy listy kontrolnej, sporządzonej dla każdej jednostki audytowanej – akta bieżące od nr Aw-0942/28/AB/2/2020 do nr nr Aw-0942/39/AB/2/2010. W liście kontrolnej wyszczególniono niezbędne elementy arkuszy spisowych stanowiące tzw. punkty kontrolne i dokonano oceny na podstawie wybranych losowo arkuszy spisowych.

W wyniku kontroli arkuszy stwierdzono, że:

- arkusze spisowe nie mają nadanych numerów – dotyczy to Szkoły Podstawowej Nr 4 i 11 oraz Gimnazjum Nr 1 i 3,
- na arkuszach spisowych przy nazwie składnika majątkowego nie podano symbolu – nr inwentarzowego spisywanego środka trwałego – dotyczy to Szkoły Podstawowej Nr 1, 3, 4, 10, Gimnazjum Nr 2 i 3 oraz Samorządowego Liceum Ogólnokształcącego.

Zalecenia:

1. Arkusz spisu z natury jest dowodem księgowym i powinien posiadać numer – przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkusze spisowe powinny być pieczętowane, numerowane i parafowane.
2. Na arkuszach spisowych powinien być podawany symbol – nr inwentarzowy spisywanego środka trwałego. Gwarantuje to rzetelność inwentaryzacji i prawidłową wycenę, ponieważ tylko numer inwentarzowy pozwala jednoznacznie i niewątpliwie powiązać dany składnik majątkowy z odpowiadającym mu zapisem w księdze inwentarzowej.

Zadanie zapewnijające przeprowadzono zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego, które nakładają na audytora obowiązek przeprowadzenia audytu w sposób obiektywny i niezależny.

AUDYTOR WEWNETRZNY

mgr Beata Szuk

Liczba egzemplarzy: 15 (słownie: piętnaście)

Zgierz, dnia 10 stycznia 2011 r.

Do wiadomości:

- 1) Prezydenta Miasta Zgierza
- 2) Naczelnik Wydziału Oświaty
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 1
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 3
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 4
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 5
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 8
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 10
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 11
- 10) Szkoła Podstawowa Nr 12
- 11) Gimnazjum Nr 1
- 12) Gimnazjum Nr 2
- 13) Gimnazjum Nr 3
- 14) Samorządowe Liceum Ogólnokształcące
- 15) akta bieżące audytu