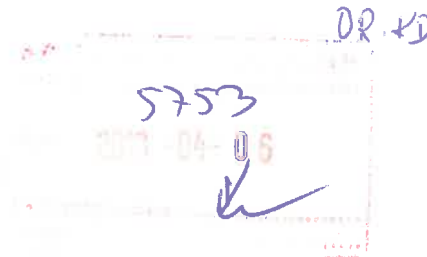


URZĄD GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

ZŁOŻONO OSOBISTO



## SPRAWOZDANIE Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

**Zadanie audytowe 1/2018**

**nt.**

**Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.**

Pruszcz Gdański, 04.04.2018r.

## **TEMAT: Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.**

1) **Termin przeprowadzenia zadania:** 17.01.2018 r. do 31.03.2018r.

2) **Cel i zakres zadania zapewniającego:**

*Celem zadania audytowego jest weryfikacja prawidłowości ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych a także procesu inwentaryzacji.*

*Dodatkowo celem audytu jest uzyskanie zapewnienia, że przyjęte zasady postępowania w obszarze objętym zadaniem audytowym (procedury wewnętrzne) są skuteczne i pozwalają osiągnąć zamierzony cel.*

3) **Zakres przedmiotowy i podmiotowy:**

### **Zakres przedmiotowy audytu:**

- Weryfikacja ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzonej w latach 2016-2017.
- Wyrywkowa weryfikacja oznakowania numerami inwentarzowymi.
- Weryfikacja prawidłowości dokumentacji z inwentaryzacji za lata 2016-2017.
- Ocena adekwatności funkcjonujących procedur wewnętrznych, określających mechanizmy kontrolne w badanym obszarze.

### **Zakres podmiotowy audytu:**

SP w Rotmance,  
SP w Wiślinie,  
SP w Wojanowie.

4) **Metodyka:**

Przegląd procedur wewnętrznych.

Weryfikacja prowadzonych ewidencji z dowodami księgowymi.

Wyrywkowe sprawdzenie oznakowania numerami inwentarzowymi.

Wywiady z kierownictwem jednostek oświatowych i pracownikami.

## **Część 1 – Szkoła Podstawowa im. Romualda Traugutta w Wojanowie.**

**Nie zdiagnozowano nieprawidłowości w badanym obszarze.**

Audytor **pozytywnie** ocenia mechanizmy kontrolne w formie prawidłowych procedur wewnętrznych oraz dokumentację stanowiącą potwierdzenie funkcjonującej kontroli zarządczej.

---

## **Część 2 - Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Rotmance.**

W trakcie audytu uzupełniono umowy użyczenia komputerów, uzupełniono znaki inwentarzowe sprzętu komputerowego przekazanego w ramach projektu, uzupełniono ewidencję wydawania sprzętu komputerowego w ramach szkoły. Uzupełniono procedury wewnętrzne o mechanizmy kontrolne w zakresie użyczania sprzętu komputerowego a także jego wewnętrznego obiegu.

**Rekomendacja 1:** Ustalono, że do września 2018 roku oznaczony zostanie znakami inwentarzowymi cały majątek szkoły.

Opinia audytora nt. kontroli zarządczej – pozytywnie z niewielkimi zastrzeżeniami.

---

## **Część 3 – Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Wiślince.**

W trakcie audytu uzupełniono umowy użyczenia komputerów, uzupełniono znaki inwentarzowe sprzętu komputerowego przekazanego w ramach projektu, zaprowadzono ewidencję wydawania sprzętu komputerowego w ramach szkoły. Uzupełniono procedury wewnętrzne o mechanizmy kontrolne w zakresie użyczania sprzętu komputerowego a także jego wewnętrznego obiegu.

Podpisano umowę na zakup licencji na oprogramowanie GRAVIS „Środki trwałe – FIN SQL” FUIK Waldemar Grabowski.

**Rekomendacja 1 :** Ustalono, że do końca września 2018r. ewidencja środków trwałych i pozostałych będzie zaprowadzona w systemie GRAVIS w całości będzie odzwierciedlała stan majątku szkoły.

Opinia audytora nt. kontroli zarządczej – pozytywnie z zastrzeżeniami.

---

## **Podsumowanie:**

### **Elementy, o których należy pamiętać przy przygotowaniu inwentaryzacji.**

1. Opracowanie planu inwentaryzacji, który ma postać Zarządzenia Dyrektora.  
Plan inwentaryzacyjny sporządza się po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji.
2. Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji  
Harmonogram obejmuje wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane na etapie przygotowawczym, spisowym i rozliczeniowym.

W cyklu rocznym lub kilkuletnim:

Harmonogram inwentaryzacji drogą spisu z natury zawiera wykaz (nazwy) pól spisowych, daty, których będzie przeprowadzony spis z natury, oraz nazwy (numery, symbole) zespołów spisowych, które przeprowadzą spis z natury oraz nazwy (numery i symbole) zespołów spisowych, które przeprowadzą spis na danych polach.

Zespół spisowy może przeprowadzić spis na jednym lub większej liczbie pól.

Harmonogram inwentaryzacji zapisów drogą spisu z natury sporządza się zazwyczaj dla jednego cyklu inwentaryzacji – rocznego lub kilkuletniego.

3. Wydanie przez Dyrektora Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z harmonogramem.

Ścisłe określenie daty. W zarządzeniu Dyrektora w sprawie inwentaryzacji w drodze spisu z natury musi być jednoznacznie określona data i czas trwania spisu.

Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji w tym drogą spisu z natury zapasów wydaje kierownik jednostki. W przypadku komisji powoływanej do wykonania określonego zadania zarządzenie powinno określać w szczególności skład komisji inwentaryzacyjnej, w tym jej przewodniczącego, rodzaje zapasów objętych spisem, datę na którą przeprowadza się spis (data ustalania stanu faktycznego) datę rozpoczęcia i zakończenia (rozliczenia). Zobowiązuje ono osoby odpowiedzialne do obecności podczas spisu powierzonych im zapasów.

4. Powoływanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych przez Dyrektora.

Komisja i jej przewodniczący.

Dyrektor powołuje komisję inwentaryzacyjną stałą albo do wykonania określonego zadania i wyznacza przewodniczącego.

5. Przeprowadzenie instruktażu.

Członkowie zespołów spisowych powinni być poinstruowani (główny księgowy lub osoba upoważniona).

6. Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych przez osobę prowadzącą ewidencję druków ścisłego zarachowania.

Zespoły spisowe powinny otrzymać odpowiednią liczbę opieczętowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych.

7. Wyznaczenie przez komisję inwentaryzacyjną pól spisowych a także upewnienie się, że są one wyposażone w zalegalizowane urządzenia pomiarowe.

Pola spisowe powinny być właściwie wyznaczone z uwzględnieniem rodzaju, wielkości i sposobu pomiaru zapasów składowanych w określonych miejscach. Ułatwia to przeprowadzenie spisu z natury.

Wyznacza się pola spisowe tak aby:

- zapasy, za które ponosi odpowiedzialność jedna osoba lub grupa osób o wspólnej odpowiedzialności,

- jednoznacznie wyodrębniony obszar odpowiadający lokalizacji miejsc składowania zapasów,
- rodzaj i wielkość zapasów, których spisanie jest możliwe w ciągu jednego dnia.

8. Zapewnienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej nadzoru nad poprawnym przebiegiem spisu i jego terminową realizacją.

### **W wypadku likwidacji..**

Należy pamiętać również, że opinia sporządzona przez komisję powołaną do oceny przydatności składników majątkowych nie jest dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania jakichkolwiek zmian w ewidencji składników majątkowych szkoły. W przypadku gdy komisja stwierdziła, że w jednostce występują składniki majątkowe zużyte w toku normalnego ich funkcjonowania - może wnioskować w formie pisemnej do dyrektora o ich likwidację. **Decyzję podejmuje dyrektor.** Ponadto z decyzji tej powinien wynikać sposób przeprowadzenia likwidacji zbędnych środków trwałych (siłami własnymi lub obcymi). Ponieważ postawienie środka trwałego w stan likwidacji jest następstwem decyzji podjętej przez kierownika jednostki, powinna ona zostać odpowiednio udokumentowana.

AUDYTOR  
mgr inż. Katarzyna...  
zaśw. Min. Fir. nr 1379/2004