

Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

Poznań, dnia 28.01.2013 r.

AWK-II.1711.1.5.2012

290113 - 1698

KANCELARIA ul. Libelta 16/20 61-706 Poznań		
WPLYNEŁO DNIA	2013 -01- 29	WPLYNEŁO DNIA
L. dz.	zał.	
znak spr.		05

**Pani**  
**Katarzyna Stankiewicz - Waśk**  
**Dyrektor**  
Przedszkola nr 31  
ul. Seweryna Mielżyńskiego 21  
61-725 Poznań

URZĄD MIASTA POZNANIA Wydział Oświaty 29		
WPLYNEŁO DNIA	2013 -01- 29	WPLYNEŁO DNIA
L. dz.	zał.	
znak spr.		

dot. wystąpienia pokontrolnego

Szanowna Pani Dyrektor,

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Poznania przeprowadziło w dniach 5 - 7 września 2012 r. kontrolę w kierowanym przez Panią Dyrektor Przedszkolu nr 31. Kontrola została przeprowadzona na podstawie i w zakresie art. 60 ustawy o samorządzie gminy z dnia 08.03.1990 r., w związku z art. 254 i 260 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych oraz art. 34 a ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. Kontrolą objęto 2011 r.

Na podstawie wybranej do kontroli próby dowodów źródłowych zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych zostały ustalone następujące nieprawidłowości:

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania nie jest prowadzona zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym nr 10a/2011 z dnia 01 stycznia 2011 r. Dyrektora Przedszkola nr 31 w sprawie wprowadzenia procedur zasad ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
2. Wniosek o zaliczkę nie zawierał podpisu kasjera i pokwitowania odbioru gotówki.  
Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do art. 24 ust. 4 pkt 1 oraz art. 20 ust. 2 i ust 5 pkt 3 u o r.

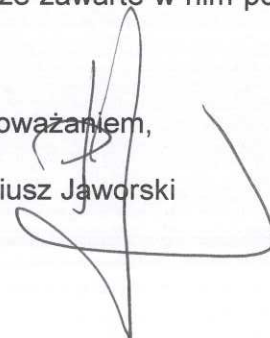
Przedstawiając Pani Dyrektor powyższe ustalenia kontroli polecam podjęcie działań w celu wyeliminowania uchybień i nieprawidłowości oraz usprawnienia badanej działalności poprzez realizację następujących zaleceń pokontrolnych.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzić zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wewnętrznym.
2. Wpłatę gotówki do kasy oraz wypłatę gotówki z kasy dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do raportów kasowych należy dołączyć dowody wpłaty i wypłaty do banku.
4. Ewidencję księgową prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na dowodach księgowych załączonych do raportów kasowych (fakturach, rachunkach) zamieszczać numery identyfikacyjne pozwalające na powiązanie tych dowodów z zapisami księgowymi.
6. W księgach rachunkowych operacje gospodarcze ujmować na podstawie dowodów księgowych spełniających wymogi ustawy o rachunkowości.
7. Przy klasyfikacji wydatków stosować się do obowiązujących przepisów.

Zgodnie z przepisami § 31 zarządzenia nr 57/2008/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 31.12.2008 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji kontroli w Urzędzie Miasta Poznania oraz w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli, oczekuję przedłożenia za pośrednictwem Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Poznania informacji o sposobie realizacji ww. zaleceń lub przyczynie ich niewykonania, w terminie 30 dni od dnia doręczenia niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że stosownie do przepisów § 30, pkt.2 ww. zarządzenia przysługuje Pani prawo złożenia zastrzeżeń niezwłocznie po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego. Podstawą złożenia zastrzeżeń, może być Pani przekonanie, że zawarte w nim polecenia są niezgodne z prawem.

Z poważaniem,  
Dariusz Jaworski



Do wiadomości:

1. Pan Przemysław Foligowski - Dyrektor Wydziału Oświaty
2. Pani Barbara Sajnaj – Skarbnik Miasta Poznania

\*Miasto know-how  
p.o. Dyrektora Biura  
Audytu Wewnętrznego i Kontroli  
Agnieszka Purgat  
Katarzyna Masiowska