

Zastępca Prezydenta Miasta Poznania

Poznań, 18.12 2012 r.

AWK - II.1711.1.31.2012

181212-2517

URZĄD MIASTA POZNANIA KANCELARIA ul. Libelta 16/20, 61-706 Poznań		
WPLYNEŁO DZIA	2012 -12- 19	WPLYNEŁO DZIA

zatl. URZĄD MIASTA POZNANIA 01		
WPLYNEŁO DZIA	2012 -12- 19	WPLYNEŁO DZIA
Szanowna Pani Dyrektor. _____ zatl. _____ znak spł. _____		

**Pani  
Barbara Korzeniewska  
Dyrektor  
Poradni Psychologiczno  
Pedagogicznej dla Dzieci  
i Młodzieży ze Specjalnymi  
Potrzebami Edukacyjnymi.  
ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 296/298  
61-469 Poznań**

Szanowna Pani Dyrektor.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Poznania przeprowadziło w Poradni Psychologiczno Pedagogicznej dla Dzieci i Młodzieży ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi w Poznaniu kontrolę. Kontrola obejmowała zbadanie prawidłowości gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem na podstawie doboru próby dowodów księgowych miesiąca grudnia 2011 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ujawnione zostały przedstawione niżej nieprawidłowości i uchybienia:

1. „Polityka rachunkowości” od daty jej wprowadzenia zarządzeniem nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. nie była aktualizowana w zakresie przepisów prawa na podstawie, których została opracowana. Przywołane w ww. „Polityce rachunkowości” przepisy:
  - rozporządzenia 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 ze zm.),
  - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu (Dz. U. z 2005 r. nr 115, poz. 781),

\*Miasto know-how

Urząd Miasta Poznania, Plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań

tel. +48 61 878 5323, fax +48 61 878 5570, [dariusz\\_jaworski@um.poznan.pl](mailto:dariusz_jaworski@um.poznan.pl), [www.poznan.pl](http://www.poznan.pl)

- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 115, poz. 781)
- standardy kontroli finansowej zawarte w Komunikacie nr 13 Ministra Finansów z dnia 30.06.2006 r. (Dz. Urz.Min. Fin. Nr 7, poz. 58).

utraciły moc obowiązującą w 2010 r.

Ww. „Polityka rachunkowości” nie zawierała opisu systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, czym naruszono przepisy art. 10, ust. 1, pkt. 4 ustawy o rachunkowości.

2. „Instrukcja kasowa” będąca załącznikiem nr 6 do ww. zarządzenia nr 1/K/2010 w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości z dnia 14.06.2010 r. – nie była od daty jej wprowadzenia aktualizowana w zakresie przepisów prawa na podstawie, których została opracowana. Przywołane w ww. „Instrukcji kasowej” przepisy utraciły moc obowiązującą w 2010 r.
3. Budynek, w którym mieści się Poradnia nie został ujęty w ewidencji księgowej na koncie 011 – „Środki trwałe” i w księdze inwentarzowej środków trwałych. Nieruchomość, na której znajduje się budynek Poradni (grunty i budynek), została oddana jednostce w trwałe zarząd w 1999 r. (9/10 części udziału w nieruchomości) i w 2003 r. (1/10 części udziału w nieruchomości). Grunty zostały ujęte w ewidencji księgowej na koncie 011 – „Środki trwałe” i w księgach inwentarzowych w dniu 05.10.2011 r. na podstawie protokołu przekazania PT nr 182 z dnia 05.10.2011 r. Przyczyną nie ujęcia budynków w ewidencji księgowej jest brak wyceny. Powyższe narusza przepisy art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) i § 2 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych (...) (Dz. U. z 2010 r. nr 128, poz. 861).
4. Składniki majątku zakupione w 2011 r. zostały ujęte w księgach inwentarzowych, ale nie zostały im przypisane (w księgach inwentarzowych) numery. Składniki majątku nie zostały również oznakowane numerami inwentarzowymi. Środki trwałe ujęte w księgach inwentarzowych winny mieć nadane numery identyfikacyjne zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z 10.12.2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2010 r. nr 242, poz. 1622).
5. W aktach osobowych specjalisty do spraw płac, starszego referenta i dozorczy brak pisemnych zakresów obowiązków, co może uniemożliwić egzekwowanie wykonywania określonych zadań mieszczących się w ramach danego stanowiska pracy.
6. W aktach osobowych pracownika, który wykonuje funkcję kasjera brak jest pisemnego powierzenia wykonywania tej funkcji oraz oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności

materialnej za powierzone środki pieniężne. Nie złożenie przez kasjera ww. oświadczenia narusza przepisy § 4 pkt. 3 „Instrukcji kasowej”.

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

1. Dokonać aktualizacji „Polityki rachunkowości” w zakresie przepisów prawa na podstawie, których została ona opracowana.  
Uzupełnić „Politykę rachunkowości” o opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów. Obowiązek opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości spoczywa na kierowniku jednostki.
2. Dokonać aktualizacji przywołanych w „Instrukcji kasowej” przepisów prawa na podstawie, których instrukcja została opracowana.
3. Podjąć działania w celu uporządkowania spraw związanych z ujęciem w ewidencji księgowej środków trwałych jednostki budynku, który wraz z gruntem został oddany jednostce w trwały zarząd.
4. Nadać zaewidencjonowanym w księgach inwentarzowych składnikom majątku (zakupionym w 2011 r.) numery inwentarzowe oraz oznaczyć tymi numerami poszczególne składniki majątku.
5. Opracować w formie pisemnej zakresy czynności i odpowiedzialności dla pracowników, u których stwierdzono ich brak. Powyższe dokumenty przedłożyć pracownikom w celu potwierdzenia ich otrzymania wraz z podaniem daty.
6. Powierzyć pracownikowi wykonującemu funkcję kasjera obowiązki związane z prowadzeniem kasy w formie pisemnej. Wyegzekwować od kasjera złożenie oświadczenia o przyjęciu przez niego odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne.

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 Dyrektor prawo złożenia zastrzeżeń niezwłocznie po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego.

Podstawą złożenia zastrzeżeń, może być przekonanie Pani Dyrektor, że zawarte w nim polecenia są niezgodne z prawem.

z poważaniem,

Dariusz Jaworski

Do wiadomości:

1. Dyrektor Wydziału Oświaty Urzędu Miasta,
2. Skarbnik Miasta Poznania.

\* Miasto know-how

p.o. Dyrektora Biura  
Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Agnieszka Purgal