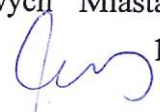


Sprawozdanie

z kontroli przeprowadzonej w **Szkole Podstawowej nr 20 im. Stefana Batorego** os. Rzeczypospolitej 44, 61-395 Poznań w dniach od 03.07.2013 r. do 08.07.2013 r. przez Zenonę Michałowską, pracownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Poznania. Kontrola ujęta jest w planie kontroli Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli na rok 2013, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Poznania. Kontrola prowadzona jest w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania.

I. Przepisy będące odniesieniem dla prowadzonej kontroli:

- ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240), zwana dalej ufp,
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), zwana dalej uor,
- ustawa z dnia 7 września 1994 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 j.t.).
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458), zwana dalej ups,
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zmianami), zwana dalej udfp,
- rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 ze zmianami),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207 ze zmianami),
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103 ze zmianami),
- Uchwała Nr LXXX/1233/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów jednostek budżetowych Miasta

 1

Poznania, prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

II. Cel kontroli.

Celem kontroli jest ocena prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej, sprawdzenie rzetelności prowadzonej ewidencji dochodów i wydatków oraz sprawdzenie zgodności sporządzanych sprawozdań z ewidencją księgową oraz gospodarowanie mieniem.

III. Zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą.

- A) Sprawdzenie ustanowionych wewnętrznych regulacji i ich realizacja w kontrolowanej jednostce w 2012 roku.
- B) Sprawdzenie wykonania planu finansowego dla wybranych dochodów i wydatków ujętych w §§ klasyfikacji budżetowej za miesiąc grudzień 2012 r.

Kontrolą objęto:

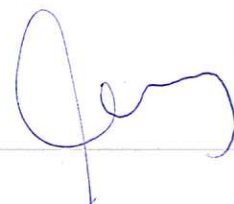
- stosowanie procedur kontroli dochodów i wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
- stosowanie zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków,
- prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- prawidłowość sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdania finansowego, badanie zgodności danych wykazanych w ww. sprawozdaniach z ewidencją księgową,
- prawidłowość ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych,
- zasady gospodarowania mieniem.

IV. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne realizacja wydanych zaleceń pokontrolnych.

Ostatnią kontrolę Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta przeprowadziło w dniu 28-30.04.2010 r. w zakresie 5% wydatków ze środków publicznych. Wydano zalecenia pokontrolne dotyczące naliczania odsetek za zwłokę tytułem nieterminowych opłat za najem OSK "DUET". Dnia 23.08.2010 r. przesłano do BAWiK odpowiedź o zastosowaniu się do wydanych zaleceń.

V. Informacje ogólne o jednostce.

- A. Sprawdzenie wewnętrznych regulacji obowiązujących w kontrolowanej jednostce w 2012 roku.



1. Ustalenia szczegółowe:

1.1. Statut jednostki.

Statut Szkoły Podstawowej nr 20 zatwierdzono uchwałą nr 2/2012 Rady Pedagogicznej z dnia 09.02.2012 r.

1.2. W jednostce obowiązują następujące uregulowania:

1.2.1 Zasady prowadzenia rachunkowości, które zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora nr 11/2012 z dnia 02.08.2012 r. w tym:

- Polityka rachunkowości
- Zakładowy Plan Kont.

1.2.2. Zarządzeniem nr 13/2012 z dnia 05.11.2012 r. dokonano zmian w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości poprzez wprowadzenie :

- załącznika nr 1 - Instrukcja kasowa,
- załącznika nr 2 – Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- załącznika nr 3 - Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

1.2.3. Zarządzeniem nr 17/2011 z dnia 5 grudnia 2011 r. wprowadzono instrukcję w zakresie inwentaryzacji.

1.2.4. Zarządzeniem nr 14/2012 z dnia 05.11.2012 r. wprowadzono zasady ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Szkołę

1.2.2. Ocena prawidłowości opracowania polityki rachunkowości przedstawiono w kwestionariuszu (**akta kontroli str. 3 - 6**).

Wnioski

Kontroler nie wnosi uwag do prawidłowości opracowania polityki rachunkowości.

1.3. Inne unormowania obowiązujące w jednostce.

- **Regulaminy dotyczące wszystkich pracowników.**

1. Procedury Zarządzania Kryzysem,
2. Regulamin kontroli zarządczej,
3. Regulamin pracy,
4. Regulamin organizacyjny,
5. Regulamin Zakładowego Funduszu Socjalnego,
6. Instrukcja wstępnego szkolenia bhp,
7. Regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego „13”,
8. Stały harmonogram kontroli wewnętrznej,
9. Instrukcja inwentaryzacyjna,
10. Regulamin kart dostępu,



11. Kodeks etyki.

• **Regulaminy dotyczące nauczycieli.**

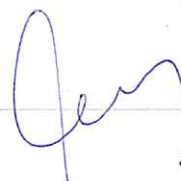
1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin porządkowy.
3. Regulamin dyżurów nauczycielskich.
4. Regulamin przyznawania nagród dyrektora pracownikom pedagogicznym.
5. Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego.
6. Regulamin oceny pracy nauczycieli.
7. Regulamin przyznawania świadczenia z funduszu zdrowotnego.
8. Regulamin przyznawania dofinansowania do szkoleń, kursów i studiów podyplomowych.
9. Regulamin prac komisji kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora.
10. Kryteria doboru pracowników do zwolnienia.
11. Zasady postępowania przy zwalnianiu uczniów ze szkoły.
12. Zasady organizacji nauki pływania dla uczniów.
13. Procedury dotyczące uczniów agresywnych.
14. Procedury dotyczące kradzieży.
15. Procedury dotyczące uczniów pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

• **Regulaminy dotyczące pracowników administracyjno-obslugowych.**

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Regulamin przyznawania nagród.
3. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji polityki rachunkowości.
4. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji polityki rachunkowej.
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
6. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

• **Regulaminy dotyczące uczniów.**

1. Regulamin wyjść, wycieczek i rajdów.
2. Regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Regulamin mundurka szkolnego.
4. Regulamin szatni szkolnej.
5. Regulamin biblioteki.
6. Regulamin szkolnej pracowni komputerowej.
7. Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
8. Regulamin pracowni przyrodniczej.



9. Regulamin dla rodziców z terapii Tomatisa.
10. Regulamin korzystania z Sali gimnastycznej, boiska.
11. Regulamin boiska szkolnego.
12. Regulamin korzystania z placu zabaw.
13. Regulamin nadania tytułu „Uczeń roku”, „Absolwent Roku”, „Mistrz ortografii”, „Sportowca roku”, „Matematyk Roku”.
14. Regulamin przyznawania „Stefanów” nauczycielom.

- **Regulamin Rady Rodziców.**

- **Regulamin wyborów Zakładowego Społecznego Inspektora Pracy.**

2.1.1. Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 20 jest Pani **Beata Lewicka-Placzek**, której stanowisko Dyrektora powierzono od dnia 01.09.2011 r. do 31.08.2016 r. na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 3/2011/P z dnia 07.01.2011 r. Dyrektor otrzymał pełnomocnictwo od Prezydenta Miasta Poznania nr 567/2011 z dnia 13.05.2011 r. do zaciągania zobowiązań finansowych, zawierania umów najmu, do reprezentowania miasta Poznania w postępowaniach przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, w sprawach majątkowych, itp.

Stanowisko wicedyrektora z dniem 01.09.2011 r. zostało powierzone przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 Panu Wojciechowi Kuikowi (powierzenie znajduje się w aktach osobowych pracownika).

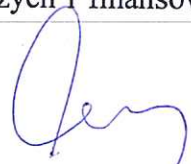
2.1.2. Na stanowisku **głównego księgowego** zatrudniona jest Pani **Małgorzata K** od dnia 01.07.2012 r. na czas nieokreślony na $\frac{3}{4}$ etatu. Ww. posiada wykształcenie wyższe (studia podyplomowe Akademia Ekonomiczna w Poznaniu) w zakresie finansów i rachunkowości. Staż pracy na stanowisku księgowego 4 lata. W aktach znajduje się dokument o niekaralności z dnia 09.06.2011 r.

Pani Małgorzata K spełnia wymogi art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) ustalone dla stanowiska głównego księgowego.

Zakres obowiązków Dyrektor jednostki określił głównemu księgowemu w dniu 01.03.2012 r., który opracowano w oparciu o art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).

Dyrektor powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,



- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zakres obowiązków został podpisany przez głównego księgowego oraz Dyrektora dnia 01.03.2012 r.

2.1.3. Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki.

Zatrudnienie wg stanu na 31.12.2012 r.

- Nauczyciele - ilość etatów 55,66, ilość osób 57,
- Administracja - ilość etatów 1,75, ilość osób 2 (gł. księgowa 0,75et/1os., st. specjalista ds. płac i kadr 1et/1os.),
- Obsługa – ilość etatów 8,75, ilość osób 12,
(kierownik gospodarczy 0,75et./1os, sekretarz 1et./1os, woźny 2et/4os, dozorca 0,5et/2os., sprzątaczkę 3,5et/7os, robotnik do pracy lekkiej 1et/2os),

Ww. zestawienie zatrudnienia pracowników Szkoły na dzień 31.12.2012 r. sporządzono na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez Wydział Oświaty dnia 11.09.2012 r. oraz aneksów (ostatni aneks nr 7 z dnia 03.12.2012 r.). Z ww. dokumentacji wynikało, że Szkoła zatrudnia 71 pracowników w ramach 66,16 etatów.

Liczba uczniów 415 + 1(dziecko głęboko upośledzone), liczba oddziałów dydaktycznych – 21.

2.2. Na podstawie próby do badania dokumentacji dotyczącej 4 pracowników stwierdzono, że w aktach osobowych głównego księgowego, st. referenta ds. płac i kadr, sekretarza szkoły oraz kierownika gospodarczego, znajdują się zakresy obowiązków.

3. Cele i zadania kontrolowanej jednostki są określone w statucie.

4. Mechanizmy kontroli w zakresie gospodarki finansowej.

W kontrolowanej jednostce obowiązują regulacje wewnętrzne wymienione w pkt 1.2. i 1.3. Procedury wewnętrzne, instrukcje oraz inna dokumentacja jest dostępna dla osób, które są zobowiązane do ich przestrzegania. W ramach mechanizmów kontroli Szkoła przeprowadzała cykliczne kontrole gospodarki finansowej (kasy, wydatków wg paragrafów klasyfikacji budżetowej).

Wnioski

W trakcie kontroli ustalono, że istnieje potrzeba usprawnienia mechanizmów kontroli w zakresie gospodarki finansowej poprzez: przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, zweryfikowanie zasad przyznawania dodatków specjalnych, zaniechanie zawierania umów z najemcami lokalów mieszkalnych.

5. Gospodarowanie mieniem.

Decyzją Zarządu Miasta Poznania ZG-620/5030/91/98 z dnia 04.12.1998 r. odstąpiono

w trwały zarząd na czas nieoznaczony na rzecz Szkoły Podstawowej nr 20 nieruchomość będącą własnością Miasta Poznania, zabudowaną budynkiem murowanym Szkoły, obiektami sportowymi oraz towarzyszącą infrastrukturą (powierzchnia 1,1332 ha). Oddanie nieruchomości w trwały zarząd nastąpiło nieodpłatnie z przeznaczeniem na działalność oświatowo-wychowawczą.

5.1. Na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania z dnia 2/2011/K z dnia 17.01.2011 r. protokołem przekazania - przyjęcia środka trwałego przyjęto na stan Szkoły (konto 011) grunty na wartość 4 034 192 zł – dokument PT / 700 z dn. 13.10.2011 r.

5.2. W okresie objętym kontrolą obowiązywały zasady prowadzenia ewidencji w księgach rachunkowych składników majątku określone w zarządzeniu dyrektora nr 11/2012 z dnia 2.08.2012 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.

Z zasad rachunkowości wynika, że:

- Składniki majątku o wartości jednostkowej powyżej 3.500,00 zł są zaliczane do środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Ww. składniki należy ewidencjonować w księgach rachunkowych na koncie 011 „Środki trwałe” lub 020 „Wartości niematerialne i prawne”. Umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
- Składniki majątku o wartości od 300,00 zł do 3.500,00 zł według przyjętych w jednostce zasad rachunkowości są zaliczane do pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. W księgach inwentarzowych ewidencjonuje się je ilościowo-wartościowo, a w księgach rachunkowych ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” lub 020 „Wartości niematerialne i prawne” i umarza w 100% w miesiącu oddania do użytkowania.
- Wyposażenie Szkoły do wartości jednorazowej 300,00 zł i okresie użytkowania poniżej jednego roku ewidencjonuje się ilościowo w ewidencji materiałowej bez obowiązku ujmowania na koncie syntetycznym 013 „Pozostałe środki trwałe” i w całości zalicza się w koszty.

5.3. W badanym okresie, tj. grudniu 2012 r. kontroler sprawdził zgodność stanów ewidencyjnych konta 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, oraz 020 „Wartości niematerialne i prawne” ze stanami ksiąg inwentarzowych.

a) Ewidencję analityczną środków trwałych w 2012 roku prowadzono komputerowo w programie Finanse DDJ firmy Progman, natomiast księgi inwentarzowe prowadzono w programie Wyposażenie DDJ. Według zapisów ksiąg rachunkowych konta 011 stan

środków trwałych na 31.12.2012 r. wyniósł 5 922 215,58 zł i był zgodny z zapisami księgi inwentarzowej.

b) Zakup „pozostałych środków trwałych” ewidencjonowano w księgach rachunkowych prowadzonych w programie Finanse DDJ firmy Drogman) natomiast księgi inwentarzowe prowadzono w programie Wyposażenie DDJ. Według zapisów ksiąg rachunkowych saldo konta 013 „Pozostałe środki trwałe” na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 772 665,90 zł i było zgodne z zapisami ksiąg inwentarzowych.

c) Zakup „wartości niematerialnych i prawnych” ewidencjonowano w księgach rachunkowych w programie Finanse DDJ firmy Progman natomiast księgi inwentarzowe prowadzono w programie Wyposażenie DDJ. Saldo konta 020 na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 43 941,15 zł i było zgodne z zapisami księgi inwentarzowej.

d) Zbiory biblioteczne ewidencjonowano komputerowo w księgach rachunkowych na koncie 014. Saldo konta 014 na dzień 31.12.2012 r. wg ksiąg rachunkowych wyniosło 37 638,54 zł i nie zostało uzgodnione ze stanem biblioteki.

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 ze zmianami) do konta 014 „Zbiory biblioteczne” należy prowadzić szczegółową ewidencję umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20 Zarządzeniem wewnętrznym nr 6/2013 r. z dnia 02.03.2013 r. wydał decyzję o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych. W programie MOL Optivum sporządzono skontrum zbiorów bibliotecznych, które przedstawiało stan ilościowy zbiorów bibliotecznych, a nie stan wartościowy. Aneksiem z dnia 05.06.2013 r. dyrektor wprowadził zmiany do ww. zarządzenia polegające na zamianie formy inwentaryzacji ze skontrum na inwentaryzację zbiorów drogą spisu z natury.

Za prawidłowość prowadzenia ksiąg inwentarzowych odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy natomiast za stan zbiorów bibliotecznych, pracownik biblioteki.

Wnioski

Jednostka kontrolowana zastosowała się do wprowadzonych przez dyrektora zasad rachunkowości w zakresie ewidencjonowania majątku Szkoły za wyjątkiem nie uzgodnienia na dz. 31.12.2012 r. salda konta 014 „Zbiory biblioteczne” ze stanem biblioteki. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do art. 16 ust 1 ustawy o rachunkowości. Ponadto

niezastosowano się do 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 (Dz.U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 ze zmianami), z którego wynika, że do konta 014 należy prowadzić szczegółową ewidencję umożliwiającą ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych

5.4. Inwentaryzacja.

Kontrolowana jednostka posiada instrukcję inwentaryzacyjną wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora nr 17/2011 z dnia 5 grudnia 2011 r.

a) Środki pieniężne.

Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień 31.12.12 r. wyniósł 30 654,01 zł w tym:

- budżet oraz WRD - kwota zero,
- ZFŚS - kwota 30 654,01 zł,

Powyższy stany środków pieniężnych został potwierdzony dokumentem sporządzonym przez ING. Stan ten jest zgodny z danymi wykazanymi w bilansie.


Stan kasy wg konta księgowego 101 „Kasa” na dzień 31.12.2012 r. wyniósł zero złotych i był zgodny z raportem kasowym nr 39/12 budżet, 36/12 WRD i 4/12 ZFŚS.

Zarządzeniem Dyrektora nr 15/2012 z dnia 10.12.2012 r. powołano Komisję inwentaryzacyjną w 3-osobowym składzie, która 27.12.2012 r. przeprowadziła spis z natury gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasie wg stanu na 31.12.2012 r. Z inwentaryzacji kasy sporządzono protokół, który podpisała Komisja inwentaryzacyjna, kasjer, gł. księgowa i dyrektor.

b) Należności i zobowiązania.

Zarządzeniem nr 15/2012 z dnia 10.12.2012 r. dyrektor zobowiązał głównego księgowego do przeprowadzenia inwentaryzacji należności i zobowiązań. Z ww. inwentaryzacji sporządzono protokoły weryfikacji sald :

- należności
 - konto 201 (zwroty za media 2 najemców) kwota 936,16 zł
 - konto 234 (pożyczki z ZFŚS) kwota 38 596,00 zł,
- zobowiązania
 - konto 240 „zajęcia sądowe - kwota 2 076,57 zł,
 - konto 225 (podatek) kwota 36 168,13 zł,
 - konto 229 (ZUS) kwota 113 177,86 zł,

 9

- konto 231 (wynagrodzenia z pracownikami) – kwota 131 630,97zł (deklaracje ZUS, PIT 4R, listy płac).

c) Środki trwałe.

Zarządzeniem nr 15/2012 z dnia 10.12.2012 r. dyrektor zobowiązał głównego księgowego do przeprowadzenia inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów. W dniu 10.01.2013 r. sporządzono protokoły weryfikacji kont analitycznych wg stanu na dzień 31.12.2012 r.:

- konta 011 „Środki trwałe”,
- konta 013 „Pozostałych środków trwałych”,
- konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

Inwentaryzację składników majątkowych drogą spisu z natury przeprowadzono w dniach 20.12.2011 r. do 30.12.2011 r. na arkuszach spisowych. Dnia 05.01.2012 r. sporządzono protokół rozliczający spis z natury, który podpisała Komisja inwentaryzacyjna gł. księgowy oraz dyrektor Szkoły.

d) Pozostałe aktywa i pasywa

Szkoła Podstawowa nr 20 na dzień 31.12.2012 r. przeprowadziła inwentaryzację drogą weryfikacji:

- saldo konta 080 „Środki trwałe w budowie”.
- saldo konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe” (protokół z dnia 18.02.13 r.),
- saldo konto 800 „Fundusz jednostki” (protokół z dnia 15.02.13 r.),
- saldo konta 851 „ZFŚS” (protokół z dnia 10.01.13 r.),
- saldo konta 860 Wynik finansowy (protokół z dn.11.03.13).

Z przeprowadzenia ww. inwentaryzacji sporządzono protokoły. Zbiorczy protokół z weryfikacji po korekcie sporządzono dnia 11.03.2012 r. Zawierał podpis gł. księgowego i Dyrektora Szkoły.

Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji przedstawiono w kwestionariuszu (**akta kontroli str. 7 – 8**).

Wnioski

Nie wnosi się zastrzeżeń do pkt. 5.4 w zakresie przeprowadzonej przez Szkołę Podstawową nr 20 inwentaryzacji w 2012 r.

B. Sprawdzenie wykonania planu finansowego dla wybranych dochodów i wydatków ujętych w §§ klasyfikacji budżetowej za rok 2012.

Ocena mechanizmów kontroli w stosunku do realizacji planu finansowego, ewidencjonowania operacji gospodarczych i finansowych, prawidłowości sporządzania

sprawozdań w zakresie: operacji finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego. Ocena zgodności ww. sprawozdań z ewidencją księgową.

1. Plan dochodów i jego realizacja (budżet). Struktura dochodów budżetowych - plan i wykonanie rozdział 80101 „Szkoly Podstawowe:

Tabela nr 1

Klasyfikacja Budżetowa	Plan po zmianach	Wykonanie			
		Wg Rb-27S za okres od 1.01.2012 do 31.12.2012	Wg ewidencji księgowej za okres od 1.01. do 31.12.2012 r.		
			Syntetycznej	Analizycznej	Nr konta księgowego
§ 0690 „Wpływy i różnych opłat”	300,00	285,00	285,00	285,00	130
§ 0920 „Pozostałe odsetki”	0,00	2,92	2,92	2,92	130
§ 0970 „Wpływy z różnych dochodów”	0,00	20,00	20,00	20,00	130
Razem	300,00	307,92	307,92	307,92	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W § 069 wykazano dochody tytułem opłat za wydanie duplikatów świadectw lub legitymacji szkolnych.

Wnioski

Dochody zaewidencjonowane w księgach rachunkowych były zgodne z dochodami przedstawionymi w sprawozdaniu Rb-27S “z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego” za okres od początku roku do 31.12.2012 r. Kopia sprawozdania Rb-27 S stanowi (akta kontroli str. 9).

2. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe (budżet) miesiąca grudnia 2012 r., księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe, konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządził zestawienie wydatków zakwalifikowanych do poszczególnych rozdziałów: 80101 „Szkoly Podstawowe”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”, 80195 „Pozostała działalność”, 80103 „Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych”, 85401 „Świetlice szkolne”, 85415- „Pomoc materialna dla uczniów”, 85154- „Przeciwdziałanie alkoholizmowi”

Tabela nr 2

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach	Wykonanie narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.12. wg sprawozdania Rb-28S	Wykonanie narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.12 wg ksiąg rachunkowych	% wykonania 4:2	Wykonanie za miesiąc grudzień 2012	% wykonania 6:2	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
§3020 – wydatki os. nie zaliczane do wynagrodzeń	11 087,00	11 086,94	11 086,94	100%	6 683,60	60,28%	

§ 3260- dofinansowanie zakupu podręczników	5 310,00	5 310,00	5 310,00	100%	5 310,00	100%
§4010- wynagrodzenia osobowe pracowników	2 452 433,00	2 450 039,77	2 450 039,77	99,90%	230 507,04	9,40%
§4040-dodatkowe wynagrodzenie roczne	178 884,00	178 881,21	178 881,21	100%	0,00	0,00
§4110-składki na ubezpieczenia społeczne	440 807,00	440 745,05	440 745,05	99,99%	58 000,91	13,16%
§4120- składki na Fundusz Pracy	56 796,00	56 793,95	56 793,95	100%	8 470,92	14,91%
§4170 - wynagrodzenia bezosobowe	28 918,00	28 918,00	28 918,00	100%	14 914,00	51,57%
§ 4210- zakup materiałów i wyposażenia	69 383,00	68 786,04	68 786,04	99,14%	18 418,69	26,55%
§ 4220- zakup środków żywności	1 500,00	1 491,60	1 491,60	99,44%	24,10	1,61%
§ 4240- zakup pomocy dydaktycznych	12 500,00	12 499,97	12 499,97	100%	5 094,01	40,75%
§ 4260- zakup energii	135 105,00	135 103,36	135 103,36	100%	14 324,71	10,60%
§ 4270-zakup usług remontowych	163 939,00	163 939,00	163 939,00	100%	49 948,76	30,47%
§4280- zakup usług zdrowotnych	3 520,00	3 520,00	3 520,00	100%	1 207,00	34,29%
§ 4300- zakup usług pozostałych	104 435,00	104 230,17	104 230,17	99,80%	14 019,91	13,42%
§ 4350 – zakup usług dostępu do Internetu	639,00	638,02	638,02	99,85%	78,44	12,28%
§ 4360- opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii komórkowej	1 468,00	1 467,59	1 467,59	99,97%	108,24	7,37%
§ 4370 - opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii stacjonarnej	4 137,00	4 043,33	4 043,33	97,74%	306,90	7,42%
§ 4410- Podróże służbowe krajowe	2500,00	2499,88	2499,88	100%	0,00	0,00%
§4430- różne opłaty i składki	616,00	616,00	616,00	100%	0,00	0,00%
§ 4440 – odpisy na ZFSS	208 229,00	208 229,00	208 229,00	100%	0,00	0,00%
§4700- szkolenie pracowników	21 246,00	21 245,60	21 245,60	100%	8 668,53	40,80%
§ 6050-wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	241 928,00	241 928,00	241 928,00	100%	0,00	0,00%
Razem	4 145 380,00	4 142 012,48	4 142 012,48	99,92%	436 085,76	10,52%

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wynosi **436 085,76 zł** co stanowi **10,52%** planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopia sprawozdania Rb-28S oraz Rb-Wsa stanowi (akta kontroli str. 10-20).

Wnioski

W oparciu o dane liczbowe wynikające z powyższej tabeli kontroler stwierdził zgodność ewidencji księgowej ze sprawozdawczością.

3. Struktura dochodów - plan i wykonanie (Wydzielony Rachunek Dochodów).

Rada Miasta Poznania upoważniła jednostkę kontrolowaną do gromadzenia dochodów na wydzielonym rachunku dochodów na mocy Uchwały NR LXXX/1233/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r.

3.1. Zestawienie dochodów (WRD) osiągniętych przez Szkołę Podstawowa nr 20 w okresie od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. wg paragrafów klasyfikacji budżetowej, przedstawiono poniższej;

tabeli nr 3

Klasyfikacja Budżetowa Rozdział §	Plan po zmianach	Dochody wykonane			
		Wg sprawozdania Rb-34 S	Wg ewidencji księgowej		
			Syntetycznej	Analitycznej	Nr konta księgowego
§ 0830 Wpływy z usług	14 310,00	14 301,34	14 301,34	14 301,34	132
§ 0960 otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	94 107,00	93 048,27	93 048,27	93 048,27	„
§ 0750 dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych	35 566,00	35 301,13	35 301,13	35 301,13	„
§ 0970 wpływy z różnych dochodów	6 409,00	6 378,69	6 378,69	6 378,69	„
Razem	150 392,00	149 029,43	149 029,43	149 029,43	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Podczas kontroli dokumentacji księgowej ustalono, że:

- w § 0830 „Wpływy z usług” wykazano wpływy ze zwrotów najemców za koszty mediów,
- w § 0960 „Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej” wykazano darowizny na rzecz Szkoły oraz wpłaty za zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców,
- w § 0750 „Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych” wykazano dochody z tytułu wynajmu pomieszczeń szkolnych oraz czynsz za mieszkanie,
- w § 0970 „Wpływy z różnych dochodów” wykazano wpłaty za dorabianie kluczy do szafek szkolnych oraz wpłaty uczniów za dewastację sprzętu, prowizję fotografa z tyt. wykonanych szkolnych zdjęć oraz prowizję od ubezpieczyciela z tyt. zawartej umowy ubezpieczenia.

Wnioski

W oparciu o dane liczbowe wynikające z powyższej tabeli kontrolująca stwierdziła zgodność ewidencji księgowej ze sprawozdawczością.

3.2. Prawdliwość zawartych umów.

Dochody z najmu ogółem w okresie od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. wyniosły 35 301,13 zł. Wykaz sprawdzonych umów najmu (próba do badania 3 umowy najmu i 1 umowa lokalu mieszkalnego) oraz terminowość regulowania płatności w grudniu 2012 r. przedstawiono w kwestionariuszu (**akta kontroli str. 21-22**).

Wnioski.

- Kontroler stwierdził, że należności z wynajmu są regulowane w terminach wynikających z zawartych umów najmu.
- Szkoła na podstawie umowy najmu zawartej dnia 10.12.1971 r. wynajmuje lokal mieszkalny o powierzchni 50m². Umową z dnia 25.02.2008 r. dokonano zmiany nazwiska głównego najemcy (głównym najemcą obecnie jest córka, poprzednio był ojciec). Podczas kontroli stwierdzono, że z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Poznania dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 20 (Pani Regina T. [redacted] dnia 20.11.2002 r. (Or.-OG/0113-18/2012) wynika, że **nie dotyczy ono najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych znajdujących się na terenie Szkoły**. Zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego przez byłego dyrektora Szkoły (dnia 25.02.2008 r.) oraz aneksów do umów, świadczy o przekroczeniu uprawnień wynikających z ww. pełnomocnictwa. Kopia umowy najmu, pisma informującego o zgodzie Szkoły na dokonanie zmiany głównego najemcy lokalu mieszkalnego, oraz kopia pełnomocnictwa stanowi (**akta kontroli str. 23-26**).

W listopadzie 2012 r. najemca lokalu mieszkalnego wystąpił do dyrektora Szkoły o wyrażenie zgody na wymianę drzwi wejściowych do mieszkania. Dnia 21.11.2012 r. najemca otrzymał zgodę od dyrektora na częściowe zrefundowanie kosztów wymiany drzwi (w 59%) poprzez umniejszenie wysokości czynszu o kwotę 373,50 zł przez okres 3 miesięcy. Szkoła każdego miesiąca wystawiała najemcy rachunek za czynsz oraz zużycie mediów zgodnie z zawartą umową (od stycznia do listopada 2012 r.). Główna księgowa w grudniu 2012 r. wystawiła rachunek za najem lokalu na kwotę 238,25 zł w tym: czynsz 6,50 zł., media 231,75 zł (rachunek nr 145/2012 r. z dnia 03.12.2012 r.). Kwotę czynszu umniejszono o ratę zwrotu kosztów za wymianę drzwi czyli o kwotę 373,50 zł. Zgodnie z zasadami rachunkowości każde zdarzenie gospodarcze winno mieć odzwierciedlenie w księgach rachunkowych czyli należało wykazać czynsz wynikający z umowy na kwota 380,00 zł oraz umniejszenie opłaty

czynszu na kwotę 373,50 zł. Powyższe świadczy o niezastosowaniu do art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Kopia rachunku wystawionego za najem lokalu, dekretu księgowego, pisma dyrektora wyrażającego zgodę na zwrot kosztów oraz faktury wystawionej przez wykonawcę usługi stanowi **(akta kontroli str. 27-30)**.

4. Na dzień 31.12.2012 r. nie wystąpiły należności wymagalne co potwierdza sprawozdanie Rb-N o stanie należności wybranych aktywów finansowych. Kopia sprawozdania Rb-N stanowi **(akta kontroli str. 31)**.

5. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządziła zestawienie wydatków wydzielonego rachunku dochodów w rozdział 80101 "Szkoły Podstawowe" dokonanych w okresie od 01.12.2012 r. do 31.12.2012 r. :

Tabela nr 4

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach na 31.12.2012 r.	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.2012 r. wg sprawozdania Rb-34S	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.2012 r. wg ksiąg rachunkowych	Wydatki wykonane za miesiąc grudzień 2012 r.	% wykonania 5:2	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
§ 3020- wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	58,00	57,05	57,05	0,00	0,00%	
§4110-składki na ubezpieczenia społeczne	643,00	636,02	636,02	168,45	26,20%	
§4120- składki na Fundusz Pracy	92,00	90,71	90,71	24,07	26,16%	
§4170 - wynagrodzenia bezosobowe	6 246,00	6 211,00	6 211,00	1 047,00	16,76%	
§4210-zakup materiałów i wyposażenia	38 092,00	37 709,89	37 709,89	14 115,00	37,06%	
§ 4220- zakup środków żywności	660,00	660,00	660,00	294,61	44,64%	
§ 4240- zakup pomocy dydaktycznych	8 851,00	8 850,22	8 850,22	1 206,42	13,63%	
§ 4260- zakup energii	6 889,00	6 886,10	6 886,10	659,66	9,58%	
§ 4270-zakup usług remontowych	15 797,00	14 893,09	14 893,09	12 967,19	82,09%	
§ 4300- zakup usług pozostałych	55 110,00	55 105,83	55 105,83	14 813,15	26,88%	
§4410- Podróże służbowe krajowe	100,00	75,52	75,52	75,52	75,52%	
§4430- różne opłaty i składki	15 402,00	15 402,00	15 402,00	0,00	0,00%	
§4480- podatek od nieruchomości	2 375,00	2 375,00	2 375,00	183,00	7,71%	
§4570-odsetki od nieterminowych wpłat z tyt. pozostałych podatków i opłat	37,00	37,00	37,00	0,00	0,00%	
§4700- szkolenie pracowników	40,00	40,00	40,00	40,00	100,00%	
Razem	150 392,00	149 029,43	149 029,43	45 594,57	30,32%	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wydzielonego rachunku dochodów wynosi **45 594,57 zł**, co stanowi **30,32%** planowanych wydatków ww. paragrafów.

Kopia sprawozdania Rb-34 S stanowi **(akta kontroli str. 32 - 33)**.

Wnioski

W oparciu o dane liczbowe wynikające z powyższej tabeli kontroler stwierdził zgodność ewidencji księgowej ze sprawozdawczością.

6. Na dzień 31.12.2012 r. nie wystąpiły zobowiązania wymagalne co potwierdzone jest w sprawozdaniu Rb-Z **(akta kontroli str. 34 - 35)**.

7. Szkoła w 2012 r. nie umarzała wierzytelności co jest potwierdzone w sprawozdaniach z dokonanych umorzeń stanowi **(akta kontroli str. 36 - 37)**.

8. Oceny prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych dokonano w kwestionariuszu kontroli **(akta kontroli str. 38 - 40)**.

Wnioski:

Nie wnosi się uwag do zagadnień związanych z prawidłowością sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych.

9. Sprawozdanie finansowe.

Szkoła Podstawowa nr 20 sporządziła za 2012 r. sprawozdanie finansowe w tym: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu. Kopia sprawozdania finansowego stanowi **(akta kontroli str. 41 - 47)**.

Wnioski

Dane zawarte w sprawozdaniu finansowym wynikają z danych ewidencji księgowej. Kontroler nie wnosi uwag do ww. zagadnienia.

10. Kontrola gospodarki pieniężnej.

10.1. Kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkami występującymi na rachunku podstawowym jednostki oraz wydzielonego rachunku dochodów w okresie od 01.12.2012 r. do 31.12.2012 r.

Tabela nr 5

Miesiąc Wrzesień 2012 r.	Numery wyciągów bankowych	Numery Raportów kasowych	Numery księgowe sprawdzonych dowodów księgowych	Numery list płac	Potwierdzenie na dowodach procedur kontroli		Ilość sprawdzonych dowodów księgowych
					Tak	Nie	
budżet	224-242	36-39	861-1002	94, 96, 101, 102,	x		182
WRD	198-211	34-36	473-539	-	x		83

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W wyniku kontroli dowodów księgowych obejmujących okres od 01.12.2012 r. do 31.12.2012 r. (przedstawiono w tabeli nr) stwierdzono, że:

- a) zapisy w wyciągach bankowych zgodne są z dowodami źródłowymi,
- b) na dowodach księgowych znajduje się potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, wymaganej uregulowaniami wewnętrznymi,
- c) wydatki zatwierdzane są zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami,
- d) w dokumentacji znajdują się wszystkie wyciągi bankowe dokumentujące operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku,
- e) salda początkowe w wyciągach bankowych są zgodne z saldami końcowymi,
- f) dane zawarte w wyciągach bankowych zgodne są z danymi zawartymi w dowodach źródłowych potwierdzających dokonane operacje (tj. faktury, rachunki, listy płac),
- g) wpłaty i wypłaty gotówki udokumentowane są dowodami kasowymi „Kasa przyjmie” lub „Kasa wypłaci” oraz fakturami i rachunkami,
- h) ujęte w raporcie kasowych operacje gospodarcze potwierdzone są dowodami źródłowymi (fakturami, rachunkami).
- i) faktury, rachunki regulowano w terminach ustalonych przez kontrahenta,
- j) dowody księgowe spełniają wymogi określone w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
- k) dyrektor w umowie o pracę kierownika gospodarczego wykazał **dodatek specjalny** jako stały składnik wynagrodzenia w wysokości 230 zł. Z dokumentacji wynika, że dodatek specjalny związany był z powierzeniem z dn. 1.01.2010 r. obowiązków kasjera. Potraktowanie dodatku specjalnego jako stałego składnika wynagrodzenia narusza art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458). Kopia pisma o przyznaniu dodatku specjalnego oraz umowy o pracę i zakresów obowiązków kierownika gospodarczego stanowi (**akta kontroli str. 48 - 51**).

Zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych dodatek specjalny jest wypłacany o ile spełniony jest jeden z dwóch warunków, tj. pracownikowi okresowo zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono wykonywanie dodatkowych zadań. **Dodatek przyznawany pracownikom samorządowym** ma charakter periodyczny i **zazwyczaj przyznawany jest na okres kilku miesięcy**. Przyznanie dodatku specjalnego z góry na cały rok rodzi ryzyko finansowe w razie nieobecności pracownika (pracownik może mieć roszczenie wobec pracodawcy w przypadku zaniechania wypłaty dodatku specjalnego pomimo, iż nie wykonywał pracy w Szkole).

- l) dnia 06.12.2012 r. (wyciąg bankowy nr 227 dow. 881) częściowo zrefundowano zakup okularów dla Pani dyrektor na kwotę 300 zł. Wypłaty dokonano na podstawie wniosku sporządzonego przez Panią dyrektor do którego załączono kopię faktury. Wniosek został

wystawiony przez Dyrektora i zatwierdzony (czyli jednoosobowo). Zgodnie z upoważnieniem Prezydenta Miasta Poznania nr 351/2012 z dnia 9.07.2012 r. czynności wynikające ze stosunku pracy dyrektora Szkoły winny być akceptowane przez dyrektora Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania. Szkoła Podstawowa nr 20 w planie budżetowym posiadała środki finansowe na zakup okularów (§ 3020). Wydatek na zakup okularów korekcyjnych dla dyrektora nie został zaakceptowany przez jednostkę nadrzędną co oznacza, że nie zastosowano się do ww. upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania. Kopia wniosku o zwrot kosztów za okulary, rachunku oraz polecenia księgowania i dekretacji stanowi **(akta kontroli 52 – 54)**.

10.2. Zapewnienie bezpieczeństwa transakcji bankowych przedstawiono w aktach kontroli (str. 55)

Wnioski

Z formularzy uprawnień pełnomocników do konta bankowego Szkoły Podstawowej nr 20 wynika, że każdorazowo do autoryzacji transakcji niezbędne są dwa podpisy - podpis zatwierdzającego transakcję (podpis dyrektora) oraz podpis osoby wprowadzającej transakcję (podpis gł. księgowego lub zastępcy dyrektora). Kopia formularza uprawnień pełnomocników stanowi **(akta kontroli str. 56 - 59)**.

10.3. Prowadzenie gospodarki kasowej

Kontrolą objęto dokumentację kasową miesiąca grudnia 2012 r. załączoną po raporty kasowe od numeru 36 do 39 budżet oraz od nr 34 do 36 WRD w zakresie:

- ujmowania operacji kasowych w raportach,
- zgodności terminowej i kwotowej pobranej gotówki z banku do kasy,
- prawidłowego dokumentowania operacji kasowych,
- oznaczenia dowodów kasowych numerem identyfikacyjnym,
- inwentaryzacji kasy.

Szczegółowe informacje dotyczące prawidłowości prowadzenia gospodarki kasowej przedstawiono w kwestionariuszu o nazwie „Kontrola gospodarki kasowej” **(akta kontroli str. 60 - 62)**.

Wnioski

Na podstawie dokumentacji kasowej miesiąca grudnia 2012 r., kontroler stwierdził, że gospodarka kasowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nie wnosi się zastrzeżeń w ww. zakresie.

11. Prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych, ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych.

Szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych przedstawiono w kwestionariuszu (akta kontroli str. 63 - 66). Księgi rachunkowe prowadzone były w okresie objętym kontrolą technika komputerową przy wykorzystaniu programu Finanse DDJ (ProGman).

Wnioski.

Księgi rachunkowe prowadzono zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości za wyjątkiem zdarzenia związanego z umniejszeniem czynszu za najem lokalu mieszkalnego.

12. Zabezpieczenie dostępu do komputerów oraz dostępu do danych.

Do kontroli zabezpieczenia dostępu do komputerów oraz dostępu do danych wykorzystano kwestionariusz o nazwie „Zabezpieczenie dostępu do komputerów oraz dostępu do danych” (akta kontroli str. 67- 68).

Kontroler sprawdził czy:

- zainstalowany system operacyjny, programy użytkowe posiadają aktualną licencję,
- komputery znajdują się w pomieszczeniu zamkniętym,
- pomieszczenia szkole są monitorowane,
- do danych księgowych mają dostęp tylko osoby upoważnione,
- dostęp do komputerów zabezpieczono hasłem.

Do kontroli systemu księgowości komputerowej wykorzystano kwestionariusz o nazwie „Kontrola systemu księgowości komputerowej” (akta kontroli str. 69).

Kontrola objęto następujące zagadnienia:

- czy jednostka posiada aktualną umowę na program księgowy,
- jaka jest ilość stanowisk na których prowadzi się równoległe księgowania
- czy system został zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Wnioski

Z ww. kwestionariuszy wynika, że księgi rachunkowe w Szkole Podstawowej nr 20 prowadzone są od 2005 komputerowo przy wykorzystaniu programu Finanse DDj wersja 9.4 na który jednostka posiada aktualną licencję. Nie wnosi się uwag do zabezpieczenia dostępu do komputerów oraz danych księgowych.

13. Informacje końcowe, podsumowanie, ustalenia, wnioski.

Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały dokonane w oparciu o przedłożone dowody księgowe (próba do badania miesiąc grudzień 2012 r.), księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe i finansowe oraz wprowadzone unormowania prawne.

W wyniku kontroli ustalono, że Szkoła Podstawowa nr 20 posiada procedury wewnętrzne określające mechanizmy kontroli, które zabezpieczają gospodarkę finansową oraz majątek

Szkoły.

W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Dodatek specjalny przyznany kasjerowi potraktowano jako stały składnik wynagrodzenia co narusza art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
2. Do konta 014 „Zbiory biblioteczne” nie prowadzono szczegółowej ewidencji umożliwiającej ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do 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 (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 ze zmianami). W związku z brakiem prowadzenia szczegółowej ewidencji do konta 014 na dzień 31.12.2012 r. nie uzgodniono salda konta 014 (księga rachunkowa) ze stanem biblioteki. (księga pomocnicza). Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do art. 16 ust 1 ustawy o rachunkowości.
3. Rachunek za najem lokalu mieszkalnego w grudniu 2012 r. umniejszono o ratę zwrotu kosztów za wymianę drzwi przez najemcę (rachunek nr 145/2012 r. z dnia 03.12.2012 r.). Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do zasad rachunkowości z których wynika, że każde zdarzenie gospodarcze winno mieć odzwierciedlenie w księgach rachunkowych (czyli kwota czynszu wynikająca z umowy jak i zwrot kosztów poniesionych przez najemcę). Powyższe świadczy o niezastosowaniu do art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Zawierając umowę najmu lokalu mieszkalnego dnia 25.02.2008 r. były Dyrektor Szkoły (Pani Regina T: [redacted]) przekroczyła uprawnienia wynikające z udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Poznania pełnomocnictwa (Or.-OG/0113-18/2012), które **wyklucza najem i dzierżawę lokali mieszkalnych znajdujących się na terenie Szkoły.**
5. Wydatek na zakup okularów korekcyjnych dla dyrektora Szkoły (§ 3020) na kwotę 300,00 zł nie został zaakceptowany przez kierownika jednostki nadrzędnej (dyrektora Wydziału Oświaty) co oznacza, że nie zastosowano się do upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania nr 351/2012 z dnia 09.07.2012 r.

Na tym sprawozdanie zakończono.

Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały omówione z dyrektorem kontrolowanej jednostki oraz główną księgową. Zgodnie z treścią § 40 pkt 3 Zarządzenia Nr 873/2012/P

Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21.12.2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić stanowisko wobec zawartych w nich ustaleń i ocen.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymał dyrektor kontrolowanej jednostki, drugi znajduje się w dokumentacji Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją 88/2013

Poznań, dnia 17 września 2013 r.

Kontroler

Zenona Michałowska
Inspektor

