

Sprawozdanie

z kontroli przeprowadzonej w **Gimnazjum nr 24** os. Bohaterów II Wojny światowej 29, 61-387 Poznań w dniach od 10.07.2013 r. do 12.07.2013 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

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 02.09.2009 r. i 11.09.2009 r. w zakresie 5% wydatków ze środków publicznych na próbie do badania miesiąca czerwca 2009 r. Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

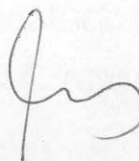
V. Informacje ogólne o jednostce.

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

1. Ustalenia szczegółowe:

1.1. Statut jednostki.

Statut Gimnazjum nr 24 zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2011 r.



Z dniem 31.12.2014 r. na mocy Uchwały nr XXVII/353/VI/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 28.02.2012 r. Gimnazjum nr 24 ulegnie likwidacji. Wydruk ww. Uchwały stanowi **(akta kontroli nr 3)**.

1.2. W jednostce obowiązują również następujące uregulowania:

1.2.1 Zasady prowadzenia rachunkowości zostały wprowadzone:

- Zarządzeniem Dyrektora nr 9A/KZ/2011 z dnia 1.01.2011 r. w sprawie zasad polityki prowadzenia rachunkowości. Aneksem z dnia 1.01.2012 r. wprowadzono zmiany do ww. Zarządzenia. Załącznik nr 1 stanowi Zakładowy Plan Kont.
- Zarządzeniem Dyrektora nr 3A/KZ/2011 z dnia 1.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur inwentaryzacyjnych.
- Zarządzeniem Dyrektora nr 7A/KZ/2011 z dnia 1.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedur gospodarki kasowej.
- Zarządzeniem Dyrektora nr 8A/KZ/2011 z dnia 1.01.2011 r. w sprawie stosowania procedur obiegu dokumentów w obszarze finansów publicznych.

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

Wnioski

Polityka rachunkowości opracowana w oparciu o art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:

- określa rok obrotowy, jednakże wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze zostały wyznaczone tylko do sprawozdań Rb 27 S i Rb 28 S (miesięczne, roczne), natomiast nie wskazano okresów sporządzania sprawozdań Rb-N i Rb-Z za kwartał, i sprawozdania Rb 34S za półrocze.
- podaje regułę wg której jednostka wyznacza początek amortyzacji, natomiast nie wskazuje końca okresu amortyzacji.
- nie posiada dokumentacji zawierającej wykaz zbiorów danych tworzących księgi na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury wzajemnych powiązań, oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i rachunkowych procesach przetwarzania danych,
- nie określa wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji.

Powyższe nieprawidłowości świadczą o niezastosowaniu się do art. 10 ust. 1 pkt.1, pkt. 3 lit. b i c) oraz art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Kopia zarządzenia wewnętrznego 9A/KZ/2011 z dnia 1.01.2011 r. oraz aneksu z dnia 1.01.2012 r. w sprawie zasad polityki rachunkowości stanowi **(akta kontroli str. 7 – 17)**.

1.3. Inne unormowania obowiązujące w jednostce.

- Procedury kontroli zarządczej w obszarze finansów publicznych,
- Regulamin kontroli zarządczej,
- Procedury związane z identyfikacją zewnętrznego ryzyka,
- Procedury zasad ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych i postępowania w sytuacjach ich naruszenia,
- Regulamin przydziału odzieży ochronnej i roboczej,
- Regulamin pracy,
- Regulamin organizacyjny,
- Regulamin zakładowego funduszu socjalnego,
- Instrukcja wstępnego szkolenia bhp,
- Kodeks etyki,
- Regulamin Rady Pedagogicznej,
- Regulamin dyżurów nauczycielskich,
- Regulamin przyznawania nagród dyrektora pracownikom,
- Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego,
- Regulamin przyznawania świadczenia z funduszu zdrowotnego,
- Regulamin przyznawania dofinansowania do szkoleń, kursów i studiów podyplomowych,
- Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia na lekcji,
- Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych,
- Regulamin wycieczek szkolnych,
- Regulamin samorządu uczniowskiego,
- Regulamin szatni szkolnej,
- Regulamin biblioteki,
- Statut Rady Rodziców,
- Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
- Regulamin dokonywania sprostowania błędów w dokumentacji przebiegu nauczania,
- Regulamin wynajmowania pomieszczeń sali gimnastycznej,

- Regulamin przyjęć uczniów spoza rejonu,
- Procedura przeniesienia dziecka do innej szkoły,
- Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów,
- Procedury postępowania w sytuacji wagarów,
- Plan doskonalenia zawodowego,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Procedury ewidencji sporządzania sprawozdań budżetowych,
- Regulamin szkolnej pracowni komputerowej,
- Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
- Regulamin pracowni przyrodniczej,
- Regulamin korzystania z boiska szkolnego.

2. Środowisko wewnętrzne.

2.1. Kadra zarządzająca

2.1.1. Dyrektorem Gimnazjum nr 24 jest Pani **Maria Zaremba-Ślachciak**, której stanowisko Dyrektora powierzono od dnia 01.09.2012 r. do dnia 31.08.2014 r. na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 551/2012/2/P z dnia 31.07.2012 r. Dyrektor otrzymał pełnomocnictwo od Prezydenta Miasta Poznania nr 735/2012 z dnia 18.10.2012 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.

Wicedyrektorem Gimnazjum nr 24 do dnia 31.08.2012 r. była Pani E.L. (pismo Wydziału Oświaty z dnia 1.10.2007 r. akceptujące stanowisko wicedyrektora). W związku ze zmniejszoną ilością oddziałów w Gimnazjum od dnia 01.09.2012 r. (poniżej 12) stanowisko wicedyrektora uległo likwidacji.

2.1.2. Na stanowisku **głównego księgowego** zatrudniona jest Pani **Alicja Figlak - Branowska** od dnia 01.09.2001 r. na czas nieokreślony na **pełen etat**. Ww. posiada wykształcenie wyższe (Uniwersytet Ekonomiczny) w zakresie finansów i rachunkowości. Staż pracy na stanowisku głównego księgowego ok. 14 lat. W aktach znajduje się dokument o niekaralności z dnia 16.01.2007 r.

Pani **Alicja Figlak - Branowska** 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.

Dyrektor jednostki określił głównemu księgowemu w pkt. 4 opisu stanowiska pracy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności 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.

Dyrektor dnia 01.01.2011 r. powierzył na piśmie gł. księgowemu obowiązki 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). Karta stanowiska pracy oraz powierzenie obowiązków i odpowiedzialności zostało podpisane przez pracownika i dyrektora jednostki.

2.1.3. Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki.

- Nauczyciele – ilość etatów 32,69, ilość osób 36,
- Administracja - ilość etatów 2, ilość osób 3 (gł. księgowa 1et/1os., specjalista ds. płac 0,5 et/1 os., specjalista ds. administracyjnych 0,5/ 1 os.),
- obsługa – ilość etatów 10, ilość osób 11 (sekretarz 1et./1os., woźny 2et/2os., sprzątaczkę 6 et/ 6 os, robotnik do pracy lekkiej 0,25et./1os, konserwator 0,75 et/1 os).

Ww. zestawienie zatrudnienia pracowników Szkoły na dzień 31.12.2012 r. sporządzono na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez Wydział Oświaty dnia 30.05.2012 r. oraz aneksów (ostatni aneks nr 7 z dnia 26.11.2012 r.). Z ww. dokumentacji wynikało, że Gimnazjum nr 24 zatrudnia 50 pracowników w ramach 44,69 etatów.

Liczba uczniów – 272, liczba oddziałów dydaktycznych – 10.

2.2. Na podstawie próby do badania dokumentacji dotyczącej 4 pracowników stwierdzono, że w aktach osobowych głównego księgowego, specjalisty ds. płac, sekretarza szkoły, specjalisty ds. administracyjnych, znajdują się zakresy obowiązków lub zadań.

Podczas kontroli stwierdzono, że sprawy kadrowe wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku **specjalisty ds. administracyjnych z VIII grupą zaszeregowania** co potwierdza zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności. Ww. nazwa stanowiska specjalisty ds. administracyjnych nie występuje w arkuszu organizacyjnym opracowanym przez Gimnazjum 24 na rok szkolny 2012/2013 (wykaz stanowisk urzędniczych). W arkuszu organizacyjnym istnieje stanowisko specjalisty ds. kadr. W załączniku Nr 1 do regulaminu



wynagradzania pracowników samorządowych z VIII grupą zaszerogowania występuje stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych.

Wnioski

Nazwa stanowiska pracy zawarta w umowie o pracę oraz w zakresie obowiązków (pracownik R.F. – specjalista ds. administracyjnych) nie jest zgodna z arkuszem organizacyjnym i załącznikiem do regulaminu wynagradzania.

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 kontrole gospodarki finansowej (kasy, wydatków wg paragrafów klasyfikacji budżetowej).

Wnioski

W trakcie kontroli dokumentacji księgowej miesiąca grudnia 2012 r. ustalono, że istnieje potrzeba usprawnienia mechanizmów kontroli w zakresie gospodarki kasowej, przyznawania dodatków specjalnych oraz sporządzania sprawozdania finansowych.

5. Gospodarowanie mieniem.

5.1. Decyzją Prezydenta Miasta Poznania Gn.X/7224-11/06 z dnia 08.06.2011 r. oddano w trwały zarząd na czas nieoznaczony na rzecz jednostki budżetowej o nazwie Gimnazjum nr 24 nieruchomość zabudowaną budynkiem Gimnazjum wraz z towarzyszącą infrastrukturą, stanowiącą własność Miasta Poznania. Oddanie nieruchomości o powierzchni 11 349 m² w trwały zarząd następuje nieodpłatnie z przeznaczeniem na prowadzenie działalności oświatowej.

5.2. W okresie objętym kontrolą obowiązywały zasady prowadzenia ewidencji w księgach rachunkowych składników majątku określone w zarządzeniu dyrektora nr 9A/KZ/2011 z dnia 01.01.2011 r. r. w sprawie zasad polityki prowadzenia rachunkowości.

Z polityki 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 okresie objętym kontrolą, tj. grudzień 2012 r., kontroler sprawdził zgodność stanów ewidencyjnych kont: 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 oraz księgi inwentarzowe prowadzono komputerowo. Według zapisów ksiąg rachunkowych konta 011 stan środków trwałych na 31.12.2012 r. wyniósł 7 641 775,02 zł i był zgodny z zapisami księgi inwentarzowej prowadzonej w programie EXEL.
- b) Zakup „pozostałych środków trwałych” ewidencjonowano w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo w programie Finanse DDJ Progman, natomiast w księgach inwentarzowych w programie Wyposażenie DDJ. Saldo konta 013 na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 246 134,49 zł i było zgodne z zapisami ksiąg inwentarzowych.
- c) Zakup „wartości niematerialnych i prawnych” ewidencjonowano w księgach rachunkowych na koncie 020 komputerowo w programie Finanse DDJ firmy Progman. Na podstawie ewidencji księgowej ustalono, że saldo konta 020 na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 19 424,00 zł. Gimnazjum nie prowadziło księgi pomocniczej do wartości niematerialnych i prawnych, dlatego też nie porównano salda konta księgowego z księgą inwentarzową.

5.3.1 Księgi pomocnicze (inwentarzowe) dotyczące pozostałych środków trwałych (konto 013) prowadzi specjalista ds. administracyjnych, natomiast księgi środków trwałych (konto 011) gł. księgowy.

Wnioski do pkt od 5.1. do pkt 5.3.

Jednostka kontrolowana zastosowała się do wprowadzonych przez dyrektora zasad rachunkowości w zakresie ewidencjonowania majątku Gimnazjum za wyjątkiem:

- nieprowadzenia ksiąg pomocniczych do wartości niematerialnych i prawnych co narusza art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości,

- prowadzenia ksiąg pomocniczych dla środków trwałych przez gł. księgowego zamiast przez specjalistę ds. administracyjnych. Z zakresów obowiązków specjalisty ds. administracyjnych (pkt 4 zakresu) wynika, że odpowiada za czynności prowadzenia ksiąg inwentarzowych, natomiast do zakresu obowiązków gł. księgowego (pkt 4 zakresu) należy uzgadnianie „współzależności kont księgowych”.

5.4. Inwentaryzacja.

Kontrolowana jednostka posiada instrukcję inwentaryzacyjną, która została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 3A/KZ/2011 z dnia 01.01.2011 r.

5.4.1. Środki pieniężne.

Bank

Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień 31.12.2012 r. wyniósł 4 266,02 zł, w tym:

- budżet oraz WRD - kwota 0,00zł,
- ZFŚS - kwota 4 266,02 zł,

Powyższe stany środków pieniężnych zostały potwierdzone dokumentem sporządzonym przez ING oraz są zgodne z danymi wykazanymi w bilansie.

Kasa

Zarządzeniem wewnętrznym 1A/KZ/2012 z dnia 12.12.2012 r. powołano Komisję inwentaryzacyjną w 2-osobowym składzie, która 31.12.2012 r. przeprowadziła spis gotówki i druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie (KP i KW). Stan kasy na dzień 31.12.2012 r. wg spisu z natury wyniósł zero złotych i był zgodny ze stanem konta księgowego 101 „Kasa” oraz saldami raportów kasowych nr 13/2012 budżet i 13/2012 WRD i raportem 13/2012 ZFŚS.

Z inwentaryzacji kasy sporządzono protokół, który podpisała gł. księgowa. Zarządzeniem nr 1A/KZ/2012 z dn. 12.12.2012 r. dyrektor na członka Komisji inwentaryzacyjnej powołał gł. księgowego co jest niezgodne z § 12 instrukcji inwentaryzacyjnej. Ponadto protokół nie zawiera podpisu jednego członka Komisji. Kopia protokołu inwentaryzacji kasy stanowi **(akta kontroli od str. 18 -20)**.

5.4.2. Na dzień 31.12.2012 r. przeprowadzono inwentaryzację drogą weryfikacji sald następujących kont:

- a) należności i zobowiązań (konta zespołu 2-go)
- c) środków trwałych (konto zespołu 0).

Inwentaryzację majątku trwałego drogą spisu z natury przeprowadzono w 2011 r.

Z ww. inwentaryzacji sporządzono protokół rozliczający spis z natury podpisany przez Komisję spisową, gł. księgowego oraz dyrektora jednostki.

d) pozostałych aktywów i pasywów.

Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji przedstawiono w kwestionariuszu (**akta kontroli str. 21 - 22**).

Wnioski do pkt 5.4

Zarządzeniem nr 1A/KZ/2012 z dn. 12.12.2012 r. dyrektor na członka Komisji inwentaryzacyjnej powołał gł. księgowego co jest niezgodne z § 12 instrukcji inwentaryzacyjnej. Ponadto protokół z inwentaryzacji kasy nie zawierał podpisu jednego członka Komisji.

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 - plan i wykonanie rozdział 80110 „Gimnazja”:

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	Analitycznej	Nr konta księgowego
§ 0690 „Wpływy i różnych opłat”	341,00	188,00	188,00	188,00	130
Razem	341,00	188,00	188,00	188,00	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W § 0690 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. 23**).

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: 80110 „Gimnazja”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”, 80195 „Pozostała działalność”, 85153 „Przeciwdziałanie narkomanii”:

Tabela nr 2

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach	Wykonanie narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.12 r. wg sprawozdania Rb-28S	Wykonanie narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.12 r. 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 osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	73 001,00	73 000,01	73 000,01	100,00	0,00	0	
§4010- wynagrodzenia osobowe pracowników	1 965 603,00	1 965 603,00	1 965 603,00	100,00	151 414,32	7,70	
§4040-dodatkowe wynagrodzenie roczne	163 288,00	163 281,47	163 281,47	100,00	0,00	0	
§4110-składki na ubezpieczenia społeczne	339 300,00	339 282,05	339 282,05	100,00	22 170,33	6,53	
§4120- składki na Fundusz Pracy	41 452,00	41 450,76	41 450,76	100,00	2 678,27	6,46	
§4170 - wynagrodzenia bezosobowe	5 126,00	5 066,00	5 066,00	98,83	2543	49,61	
§ 4210- zakup materiałów i wyposażenia	35 069,00	35 067,34	35 067,34	100,00	1 567,92	4,47	
§ 4220- zakup środków żywności	300,00	300,00	300,00	100,00	0,00	0	
§ 4240- zakup pomocy dydaktycznych	4 086,00	4 085,05	4 085,05	100,00	368,54	9,02	
§ 4260- zakup energii	310 204,00	310 204,00	310 204,00	100,00	23 320,11	7,52	
§ 4270-zakup usług remontowych	7 259,00	7 257,32	7 257,32	99,98	2 257,40	31,10	
§4280- zakup usług zdrowotnych	913,00	912,96	912,96	100,00	60,00	6,57	
§ 4300- zakup usług pozostałych	50 571,00	50 566,70	50 566,70	99,99	11 067,22	21,88	
§ 4350 – zakup usług dostępu do Internetu	5 855,00	5 854,50	5 854,50	99,99	492,00	8,40	
§ 4370 – opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii stacjonarnej	5 302,00	5 301,45	5 301,45	99,99	3 86,92	7,30	
§ 4410- Podróże służbowe krajowe	1 400,00	1 400,00	1 400,00	100,00	0,00	0	
§ 4440 – odpisy na ZFSS	134 622,00	134 622,00	134 622,00	100,00	0,00	0	
§4700- szkolenie pracowników	8512,00	8511,55	8 511,55	99,99	91,00	1,07	
Razem	3 151 863,00	3 151 766,16	3 151 766,16	99,99	218 417,03	6,93	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki..

Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wynosi **218 417,03 zł** co stanowi **6,93%** planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopia sprawozdań Rb-28 S (akta kontroli str. 24 - 27).

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. Decyzją nr 1A/2011 z dnia 20.12.2011 r. dyrektor utworzył z dniem 01.01.2012 r. wydzielony rachunek dochodów na którym gromadzi dochody z najmu pomieszczeń, z darowizn, z premii oraz odszkodowań od firm ubezpieczeniowych.

3.1. Zestawienie dochodów (WRD) osiągniętych przez Gimnazjum nr 24 w okresie od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. wg paragrafów klasyfikacji budżetowej, przedstawiono poniższej;

tabela 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	2 000,00	1 887,11	1 887,11	1 887,11	132
§ 0960 otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	5 000,00	1 913,00	1 913,00	1 913,00	132
§ 0750 dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych	167 017,00	102 480,49	102 480,49	102 480,49	132
Razem	174 017,00	106 280,60	106 280,60	106 280,60	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Ogólna kwota dochodów zgromadzonych na rachunku bankowym WRD wynosi **106 280,60 zł** co stanowi **61,07 %** planowanych dochodów ww. paragrafów, w tym:

- dochody ze zwrotów kosztów za media tytułem najmu pomieszczeń. (§ 0830 „Wpływy z usług”)
- wpłata z Fundacji „Okaż Serce” oraz wpłata tytułem premii z firmy ubezpieczeniowej (§ 0960 „Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej”),
- dochody z tytułu wynajmu pomieszczeń szkolnych (§ 0750 „Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych”).

Wnioski.

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

3.2. Prawidłowość zawartych umów (kwestionariusz kontroli)

Dochody z najmu ogółem w okresie od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. wyniosły 102 480,49zł. Wykaz sprawdzonych umów najmu (próba do badania 6 umowy) oraz terminowość regulowania płatności w grudniu 2012 r. przedstawiono w kwestionariuszu (**akta kontroli str. 28 - 29**).

Wnioski.

Na podstawie próby do badania kontroler stwierdził, że:

- w jednym przypadku (poz. 2 zestawienia – akta kontroli str. 28-29) należności z wynajmu uregulowano z 7 dniowym opóźnieniem porównując z terminem wynikającymi z zawartej umowy, jednakże najemca zastosował się do terminu zapłaty wyznaczonej na fakturze VAT wystawionej przez Gimnazjum nr 24,
- w jednym przypadku (poz. 4 zestawienia – akta kontroli str. 28-29) **jako formę zapłaty przyjęto barter** czyli wzajemna wymiana usług. Zdarzenia gospodarcze związane z wymianą usług nie znalazły odzwierciedlenia w raporcie kasowym, pomimo iż na fakturze kosztowej za zakup materiałów biurowych widnieje zapis zapłacono gotówką, natomiast do faktury najemu pomieszczeń załączono dowód KW nr 80 z dnia 14.12.2012 r. wystawiony przez kontrahenta, świadczący o wypłaceniu Gimnazjum gotówki w kwocie 554,89 zł (kwota zgodna z fakturą za materiały). Powyższe świadczy o niezastosowaniu do art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości z którego wynika, że każde zdarzenie gospodarcze winno mieć odzwierciedlenie w księgach rachunkowych. Kopia faktury oraz dowodów kasowych KP i KW stanowi (**akta kontroli str. 30 – 34**)
- prawidłowość ustalenia i pobierania należności z tytułu najmu pomieszczeń przez Inspektorię Towarzystwa Salezjańskiego św. Jana Bosko zbadali pracownicy Wydziału Oświaty w okresie od 31.07.2012r. do 16.04.2013 r. Z danych przedstawionych w sprawozdaniu wynikało, że na koniec 2012 r. najemca – Szkoła Salezjańska nadpłaciła czynsz za najem i media na kwotę 43.590,93zł (strona 14 sprawozdania) Kopia umowy najmu, kopia sprawozdania z badania, kopia faktur za najem wraz z księgami rachunkowymi dotyczącymi 2011 i 2012 r. oraz korespondencja pomiędzy dyrektorem Szkoły Salezjańskiej, a Gimnazjum 24 stanowi (**akta kontroli str. 35 – 65**). Kontroler odstąpił od sprawdzenia ww. zagadnienia.

4. Na dzień 31.12.2012 r. wystąpiły należności wymagalne w kwocie 1638,06 zł, co potwierdza sprawozdanie Rb-N o stanie należności wybranych aktywów finansowych. Kopia sprawozdania Rb-N stanowi (akta kontroli str. 66 - 67).

W Gimnazjum 24 na koniec 2012 r. wystąpiły należności powstałe w 2003 r. na ogólną kwotę 533,88 zł. Należności dotyczyły trzech najemców, którzy wynajmowali pomieszczenia Gimnazjum. Jednostka kontrolowana wysyłała do ww. dłużników drogą pocztową monity wzywające do uregulowania płatności. Z dokumentacji Gimnazjum wynikało, że ostatnie monity wysłano w 2005 r. Monity wracały się, ponieważ nie były odbierane.

Wnioski

Jednostka kontrolowana od momentu powstania należności (od 2003 roku) nie naliczała odsetek od nieterminowych płatności czym naruszono art. 40 ust. 1 pkt. 3 oraz art. 42 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z art. 35 b ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących. Jednostka kontrolowana nie zastosowała się do ww. przepisu.

Ponadto Gimnazjum nie dokonywało analizy wierzytelności co wymagane jest art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości (Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

W oparciu o regulacje ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U Nr 16, poz. 93 ost. zmiana Dz.U Nr 228, poz. 1506) należności ulegają przedawnieniu w przypadku upływu czasu dochodzenia wierzytelności na drodze powództwa cywilnego (termin przedawnienia wynosi 10 lat, a dla roszczeń o świadczenia okresowe oraz roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej - 3 lata). Należy podkreślić, że z dniem 31.08.2014 r. Gimnazjum ulegnie likwidacji.

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 80110 "Gimnazja" 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

§4210-zakup materiałów i wyposażenia	36 400,00	29 732,82	29 732,82	1 992,92	5,48	
§ 4240- zakup pomocy dydaktycznych	500,00	465,58	465,58	137,55	27,51	
§ 4260- zakup energii	68 000,00	30 891,11	30 891,11	8 702,25	12,80	
§ 4270-zakup usług remontowych	21 000,00	16 069,46	16 069,46	1 076,96	5,13	
§ 4300- zakup usług pozostałych	40 617,00	23 635,73	23 635,73	1 898,42	4,67	
§ 4350-zakup usług dostępu do sieci internetowej	2 000,00	1 302,57	1 302,57	0,00	-	
§ 4370- zakup usług telekomunikacyjnych.	500,00	246,12	246,12	0,00	-	
§4410- Podróże służbowe krajowe	5 000,00	3 937,21	3 937,21	0,00	-	
Razem	174 017,00	106 280,60	106 280,60	13 808,10	7,93	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wydzielonego rachunku dochodów wynosi **13 808,10 zł**, co stanowi **7,93%** planowanych wydatków ww. paragrafów.

Kopia sprawozdania Rb-34 S wraz z załącznikiem stanowi **(akta kontroli str. 68 – 70)**.

Wnioski

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

6. Na dzień 31.12.2012 r. wystąpiły zobowiązania wymagalne w kwocie 7,00 zł co potwierdzone jest w sprawozdaniu Rb-Z **(akta kontroli str. 71 - 75)**.

7. Szkoła w 2012 r. nie umarzała wierzytelności co jest potwierdzone w sprawozdaniach z dokonanych umorzeń **(akta kontroli str. 76 - 78)**.

8. Oceny prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych dokonano w kwestionariuszu kontroli **(akta kontroli str. 79 - 81)**.

Wnioski

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

9. Sprawozdanie finansowe.

Gimnazjum nr 24 sporządziło za 2012 r. sprawozdanie finansowe w tym: bilans, rachunek zysków i strat i zestawienie zmian w funduszu.

Wnioski:

Dane zawarte w sprawozdaniu finansowym wynikają z danych ewidencji księgowej za wyjątkiem błędu popełnionego w rachunku zysków i strat w następujących pozycjach:

- A.II „Zmniejszenie stanu produktów” - zamiast ująć kwotę 29 671,79 zł (wynikającą z ewidencji księgowej), wykazano kwotę 29 671,29 zł (różnica 0,50 zł),

- B.II „ Zużycie materiałów i energii” zamiast ująć kwotę 411 587,09 zł (wynikającą z ewidencji księgowej), wykazano kwotę 411 586,59 zł (różnica 0,50 zł).

Ww. błędy nie spowodowały zmiany wysokości wyniku finansowego.

Ponadto należności nieściągalne powstałe w 2003 r. (kwota 522,88 zł.) zostały zaewidencjonowane na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe,, a wykazane w bilansie w poz. E.I. „ Rozliczenia międzyokresowe przychodów”. 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) w ww. pozycji bilansu należało wykazać obroty konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”. Z powyższego wynika, że Gimnazjum nie zastosowało się do ww. rozporządzenia. Kopia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami stanowi **(akta kontroli str. 82 - 88)**.

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	187-200	13	487-545	171, 172, 181,182, 183	x		82
WRD	149- 161	13	266-293	-	x		39
ZFSS	70-77	13	88-95	-	x		15

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

10.1.1. W wyniku kontroli dowodów księgowych obejmujących okres od 01.12.2012 r. do 31.12.2012 r. (przedstawiono w tabeli nr 5) 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) z list płac (nr 171 i 172) miesiąca grudnia 2012 r. wynikało, że pracownicy Gimnazjum (sekretarz Szkoły, gł. księgowa, specjalista ds. płac oraz specjalista ds. administracyjnych) otrzymali od dyrektora Gimnazjum nr 24 dodatki specjalne na okres od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. po 400 zł. (miesięcznie) za przygotowanie do przekazania do archiwum dokumentacji osobowej oraz finansowo - księgowej w związku z likwidacją Gimnazjum. Dyrektor dnia 28.02.2012 r. wydał decyzję nr 10/A/2011/2012 przyznającą ww. dodatki specjalne. Kopia decyzji o przyznaniu dodatku specjalnego stanowi **(akta kontroli str. 89)**.

Zgodnie z § 10 „Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami” wynika, że „ust. 1 - *pracownikowi, któremu pracodawca okresowo zwiększa obowiązki służbowe lub powierza dodatkowe zadania, jest przyznawany dodatek specjalny w wysokości 10% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, ust.2 – w szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości niż wysokość określona w ust. 1*”. **Wszyscy wymienieni pracownicy otrzymali dodatki specjalne wyższe niż 10% wynagrodzenia zasadniczego co oznacza, że przyznanie ww. dodatków potraktowano jako szczególnie uzasadniony przypadek (ust. 2 Regulaminu wynagradzania).**

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). Dodatek specjalny Gimnazjum potraktowano jako stały składnik wynagrodzenia czym naruszono art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458). Kopia regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami stanowi **(akta kontroli str. 90 - 95)**.

- ł) z list płac (nr 181 i 183) miesiąca grudnia 2012 r. wynikało, że dyrektor przyznał nagrody pracownikom administracji i obsługi. Zgodnie z pkt 5 Regulaminu przyznawania nagród Dyrektora należało sporządzić dyplom o przyznaniu nagrody dyrektora i kopię jego umieścić w aktach osobowych pracownika. Podczas sprawdzania akt osobowych nie stwierdzono ww. dokumentów. Kopia regulaminu przyznawania nagród, pisma przyznającego nagrody oraz listy płac stanowią **(akta kontroli str. 96 - 101)**.

10.2. Zapewnienie bezpieczeństwa transakcji bankowych przedstawiono (w aktach kontroli str. 102)

Wnioski

Z formularzy uprawnień pełnomocników do konta bankowego Gimnazjum nr 24 wynika, że każdorazowo do autoryzacji transakcji niezbędne są dwa podpisy - podpis zatwierdzający transakcję tj. dyrektora Gimnazjum oraz podpis wprowadzający transakcje tj. gł. księgowego lub byłego zastępcy dyrektora obecnie nauczyciela. Kopia formularza uprawnień pełnomocników stanowi **(akta kontroli str. 103 - 106)**.

10.3. Prowadzenie gospodarki kasowej

Szczegółowe informacje dotyczące prawidłowości prowadzenia gospodarki kasowej przedstawiono w kwestionariuszu o nazwie „Kontrola gospodarki kasowej” **(akta kontroli str. 107 - 109)**.

Wnioski

1. Czynności związane z prowadzeniem kasy wykonuje - specjalista ds. administracyjnych (zatrudniony na ½ etatu). Za powierzenie obowiązków kasjera dyrektor przyznał pracownikowi dodatek specjalny od dnia 01.01.2011 r. w wysokości miesięcznej 390 zł. Kopia powierzenia dodatku specjalnego stanowi **(akta kontroli str. 110)**. Kwestie dodatków specjalnych opisano wyżej w pkt 10.1.1. k),
2. Gotówkę pobraną z banku dnia 04.12.2012 r. w kwocie 1 044,00 zł (wb 189) ujęto w raporcie kasowym (Raport kasowy 13/12 budżet za okres 01-31.12.2012 r.) dopiero dnia 11.12.2012 r. (Kasa przyjmie nr 8/12). Z powyższego wynika, że gotówkę pobraną z banku przyjęto do kasy 6 dni po dokonaniu transakcji bankowej. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do pkt VII ppkt 1 Zarządzenia wewnętrznego dyrektora nr 7A/2011 r. z dnia 01.01.2011 r. oraz art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości,

3. Wypłatę zaliczki na podstawie dowodu „wniosek o zaliczkę” na kwotę 375,00 zł. z dnia 28.11.2012 r. bezpośrednio zaksięgowano w koszty (konto 401-Wn , 101- MA), natomiast faktury z dnia 4-6.12.2012 r. rozliczające udzieloną zaliczkę ujęto po stronie Wn i Ma na koncie 234 „Rozliczenie zaliczki”. Pobranie zaliczki z kasy powinno obciążyć pracownika czyli konto 234 WN, natomiast rozliczenie zaliczki (faktury) pomniejsza saldo konta 234 (MA) i zarazem zwiększa koszty. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do zasad klasyfikacji zdarzeń wprowadzonych Zarządzeniem dyrektora nr 9/KZ/2011 z dnia 01.01.2011 r. oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2010r. Nr 128 poz. 861).

Kopia wniosku o zaliczkę oraz rozliczenia zaliczki wraz z kopiami faktur stanowi **(akta kontroli str. 111 -120)**.

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. 121 - 123)**.

Wnioski

Księgi rachunkowe prowadzono zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości za wyjątkiem braku prowadzenia konta pomocniczego do wartości niematerialnych i prawnych co narusza art. 16 i 17 ustawy o rachunkowości.

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. 124- 125)**.

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. 126)**.

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 Gimnazjum nr 24 prowadzone są od 2005 komputerowo przy wykorzystaniu programu Finanse DDj wersja 9.2 na który jednostka posiada aktualną licencję. Nie wnosi się uwag do zabezpieczenia dostępu do komputerów oraz danych księgowych.

Skontrolowano wydatki budżetowe na kwotę 218 417,03 zł oraz wydatki z WRD na kwotę 13 808,10 zł łącznie 232 225,13 zł, co stanowi 6,98% ogółem planowanych wydatków.

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 Gimnazjum 24 posiada procedury wewnętrzne określające mechanizmy kontroli, które częściowo zabezpieczają gospodarkę finansową oraz majątek Gimnazjum.

W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Polityka rachunkowości opracowana w oparciu o art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości:

- określa rok obrotowy, jednakże wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze zostały wyznaczone tylko do sprawozdań Rb 27 S i Rb 28 S (miesięczne, roczne), natomiast nie wskazano okresów sporządzania sprawozdań Rb-N i Rb-Z za kwartał, i sprawozdania Rb 34S za półrocze.
- podaje regułę wg której jednostka wyznacza początek amortyzacji, natomiast nie wskazuje końca okresu amortyzacji.
- nie posiada dokumentacji zawierającej wykaz zbiorów danych tworzących księgi na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury wzajemnych powiązań, oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i rachunkowych procesach przetwarzania danych,



- nie określa wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji.

Powyższe nieprawidłowości świadczą o niezastosowaniu się do art. 10 ust. 1 pkt.1, pkt. 3 lit. b i c) oraz art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

2. Nie zastosowano się do art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości w zakresie zaniechania prowadzenia ksiąg pomocniczych do wartości niematerialnych i prawnych.
3. Księgi pomocnicze dla środków trwałych (konto 011) prowadzi gł. księgowy zamiast specjalista ds. administracyjnych. Z zakresów obowiązków specjalisty ds. administracyjnych (pkt 4 zakresu) wynika, że odpowiada za czynności prowadzenia ksiąg inwentarzowych natomiast do zakresu obowiązków gł. księgowego (pkt 4 zakresu) należy uzgadnianie „współzależność kont księgowych”. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do decyzji dyrektora.
4. Jedną z form zapłaty faktur przyjęto **barter** czyli wzajemną wymianą usług (zakup materiałów biurowych / zapłata za najem pomieszczeń). Zdarzenia gospodarcze związane z wymianą usług nie znalazły odzwierciedlenia w raporcie kasowym, pomimo iż faktury dotycząca zakupów materiałów biurowych jak, i najmu pomieszczeń uregulowano gotówką. Powyższe świadczy o niezastosowaniu do art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości z którego wynika, że każde zdarzenie gospodarcze winno mieć odzwierciedlenie w księgach rachunkowych.
5. Jednostka kontrolowana nie naliczała odsetek od nieterminowych płatności należności tytułem najmu pomieszczeń, czym naruszono art. 40 ust. 1 pkt. 3 oraz art. 42 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z art. 35 b ustawy o rachunkowości wartość należności (powstałych w 2003 r.) należało zaktualizować poprzez dokonanie odpisów aktualizujących. Gimnazjum nie dokonało analizy wiarygodności wymaganej art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości (Dz. U z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

6. Dane zawarte w rachunku zysków i strat wynikają z danych ewidencji księgowej za wyjątkiem błędów popełnionych w następujących pozycjach:

- A.II „^{Zmiana}Zmniejszenie stanu produktów” - zamiast ująć kwotę 29 671,79 zł (wynikającą z ewidencji księgowej), wykazano kwotę 29 671,29 zł (różnica 0,50 zł),
- B.II „Zużycie materiałów i energii” zamiast ująć kwotę 411 587,09 zł (wynikającą z ewidencji księgowej), wykazano kwotę 411 586,59 zł (różnica 0,50 zł).

Ww. błędy nie spowodowały zmiany wysokości wyniku finansowego.

7. W bilansie sporządzonym wg stanu na 31.12.2012 r. w poz. E.I. „Rozliczenia międzyokresowe przychodów” wykazano należności nieściągalne powstałe w 2003 r. które zaewidencjonowane na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe,, 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) w ww. pozycji bilansu należało wykazać obroty konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”.

8. W miesiącu grudniu 2012 r. (lista płac nr 171 i 172) na podstawie decyzji Dyrektora nr 10/A/2011/2012 z dnia 28.02.2012 r. pracownicy Gimnazjum otrzymali dodatki specjalne na okres od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. w wysokości miesięcznej po 400 zł. (4 pracowników) za przygotowanie do przekazania do archiwum dokumentacji osobowej oraz finansowo - księgowej w związku z likwidacją w 2014 r. Gimnazjum. Dodatek specjalny Gimnazjum potraktowano jako stały składnik wynagrodzenia czym naruszono art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458). 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).**

W związku z tym, że Gimnazjum nr 24 z dniem 31.08.2014 r. ulega likwidacji, decyzję dyrektora odnośnie dodatków specjalnych przyjęto jako uzasadnioną.

9. Czynności związane z prowadzeniem kasy wykonuje - specjalista ds. administracyjnych (zatrudniony na ½ etatu). Za powierzenie obowiązków kasjera dyrektor przyznał pracownikowi dodatek specjalny od dnia 01.01.2011 r. (do chwili obecnej) w wysokości miesięcznej 390 zł. Jak wspomniano wyżej w pkt 5 dodatek specjalny ma charakter periodyczny i zazwyczaj przyznawany jest na okres kilku miesięcy (art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych). Ponadto Dyrektor nie określił jakie czynności będzie wykonywał kasjer. Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, a przyjęcie ich powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia.
10. Gotówkę pobraną z banku dnia 04.12.2012 r. w kwocie 1 044,00 zł (wb 189) ujęto

w raporcie kasowym (Raport kasowy 13/12 budżet za okres 01-31.12.2012 r.) dopiero dnia 11.12.2012 r. (Kasa przyjmie nr 8/12) czyli 6 dni po dokonaniu transakcji bankowej. Powyższe świadczy o nie zastosowaniu się do pkt VII ppkt 1 Zarządzenia wewnętrznego dyrektora nr 7A/2011r. z dn. 01.01.2011 r. oraz art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

11. Wypłatę zaliczki na podstawie dowodu „wniosek o zaliczkę” na kwotę 375,00 zł. z dnia 28.11.2012 r. bezpośrednio zaksięgowano w koszty (konto 401Wn , 101 MA), natomiast faktury z dnia 4.12.2012 r. i 6.12.2012 r. rozliczające udzieloną zaliczkę ujęto na jednym koncie księgowym 234 „Rozliczenie zaliczki” po stronie Wn i Ma. Księgowanie takie jest niewłaściwe, ponieważ pobranie zaliczki z kasy powinno obciążyć pracownika czyli konto 234 WN, konto 101 „Kasa” Ma, a rozliczenie zaliczki (fakturami) powinno pomniejszyć saldo konta 234 (MA) i zwiększyć koszty (Wn). Powyższe nieprawidłowości świadczą o niezastosowaniu się do zasad klasyfikacji zdarzeń wprowadzonych Zarządzeniem dyrektora nr 9/KZ/2011 z dnia 1.01.2011 r. oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U z 2010r. Nr 128 poz. 861).
12. Stanowisko pracy wykazane w arkuszu organizacyjnym (specjalista ds. kadr) nie było zgodne ze stanowiskiem powierzonym w umowie o pracę oraz w zakresie obowiązków pracownika (specjalista ds. administracyjnych) jak i załączniku do regulaminu wynagradzania.

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 40/2013

Poznań, dnia 18 092013 r.

Kontroler

Zenona Michałowska
Inspektor

