

**Sprawozdanie**

z kontroli przeprowadzonej w **Gimnazjum nr 12 im. Jacka Kuronia** os. Stefana Batorego 101, 60-687 Poznań w dniach **02.09.2013 r., 03.09.2013 r., 09.09.2013 r. 13.09.2013 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. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest art. 34a w związku z art. 5c, art.33 ust. 3 pkt. 1-2 i ust. 4-6 ustawy o systemie oświaty, oraz zarządzenie 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 realizacją wydanych zaleceń pokontrolnych.**

Ostatnią kontrolę Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta przeprowadziło w dniach od 08.11.2010 r. do 13.12.2010 r. Kontrolą objęto gospodarkę finansową 2009 r. Podczas kontroli stwierdzono że:

- nie powierzono na piśmie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu,
- zaniechano prowadzenia kartotek imiennych pracowników dotyczących ewidencji przydziału odzieży ochronnej i obuwia,
- nie załączono do wniosku o udzielenie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli dokumentu potwierdzającego koszty leczenia oraz oświadczenia o dochodach przypadających na 1 członka rodziny,

- dokonano wydatki przed sprawdzeniem i zatwierdzeniem dowodu do wypłaty, błędnie klasyfikowano wydatki budżetowe,
- dowody księgowe przedstawiające zakup wyposażenia nie posiadały adnotacji o ujęciu w księgach inwentarzowych,
- dowody księgowe nie posiadały numeru identyfikacyjnego / księgowego,
- nie uzasadniono wydatków tytułem umów zleceń na administrowanie budynku (kwota 2.000 zł) oraz sporządzenie spisu z natury wyposażenia,
- dokonywano przeksięgowania wydatków z budżetu na RDW i odwrotnie,
- nie zastosowano się do decyzji dyrektora w sprawie wysokości czesnego dla nauczyciela,
- regulamin ZFŚS nie zawierał daty wprowadzenia, oraz nie posiadano preliminarza ZFŚS,
- na koniec roku obrotowego nie zamknięto kont zespołu 4-go i 7-go,
- informacje uzupełniające znajdujące się pod tabelą bilansu zawierają dane liczbowe dotyczące tylko roku obrotowego, a nie narastająco,
- w sprawozdaniu finansowym „Rachunek zysków i strat „wykazano dane nie wynikające z ewidencji księgowej,
- zaniechano prowadzenia ewidencji księgowej do konta 761 „Pokrycie amortyzacji”, konta 800 „Fundusz jednostki” oraz 860 „Wynik finansowy co uniemożliwiło sprawdzenie prawidłowości sporządzenia „Zestawienia zmian w funduszu jednostki”,
- stan konta bankowego – podstawowego budżet na dzień 31.12.2009 r. wykazywał saldo minusowe 120 zł, które wykazano w bilansie po stronie pasywów jako zobowiązanie na rozrachunkach z dostawcami i odbiorcami,
- w księgach rachunkowych ujęto kwoty nie wynikające z wystawionych rachunków za najem,
- wypłacono wynagrodzenie tytułem umowy zlecenia z 1,5 miesięcznym wyprzedzeniem przed zakończeniem realizacji zlecenia,
- dowody księgowe nie zostały sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i nie zatwierdzono ich do wypłaty przez dyrektora jednostki,
- zobowiązania wobec kontrahentów (stwierdzono trzy przypadki) uregulowano po obowiązującym terminie płatności ustalonym na fakturze,
- podstawą dokonania wydatku była faktura proforma, która nie stanowi dowodu księgowego ujmowanego w koszty uzyskania przychodu jednostki (brak oryginału faktury),
- konta ksiąg pomocniczych (inwentarzowych) prowadzonych do majątku Gimnazjum nie zostały uzgodnione z kontami księgi głównej,
- Inwentaryzacja „pozostałych środków trwałych” :



- arkusze spisu z natury jak i protokół rozliczający spis nie określał wartości spisanego majątku,
- arkusze spisu z natury nie zawierały daty i godziny dokonania spisu,
- w księgach rachunkowych 2009 r. nie ujęto niedoborów, które stwierdzono podczas spisu,
- nie przeprowadzono inwentaryzacji środków trwałych powyżej wartości 3.500 zł.

Pismem z dnia 12.09.2011 r. dyrektor Gimnazjum nr 12, poinformował Prezydenta Miasta Poznania o wykonaniu wydanych zaleceń pokontrolnych.

**Podczas kontroli sprawdzono wiarygodność odpowiedzi o wykonaniu zaleceń pokontrolnych wydanych przez Prezydenta Miasta Poznania i tak:**

- w aktach osobowych głównego księgowego znajduje się pisemne powierzenie obowiązków i odpowiedzialności (zalecenie wykonano),
- zaprowadzono imienne kartoteki pracowników dotyczące ewidencji przydziału odzieży ochronnej i obuwia (sprawdzono na podstawie dokumentacji 2012 r.),
- prawidłowo klasyfikowano wydatki budżetowe (stwierdzenia dokonano na podstawie dokumentacji księgowej miesiąca grudnia 2012 r. – dowody wymieniono w tabeli nr 5),
- dowody księgowe posiadały numery identyfikacyjne / księgowe (stwierdzenia dokonano na podstawie dokumentacji księgowej miesiąca grudnia 2012 r. – dowody wymieniono w tabeli nr 5),
- dowody księgowe przedstawiające zakup wyposażenia posiadają adnotacje o ujęciu w księgach inwentarzowych (stwierdzenia dokonano na podstawie dokumentacji księgowej miesiąca grudnia 2012 r. – dowody wymieniono w tabeli nr 5),
- nie wystąpił przypadek dotyczący nieuzasadnionych wydatków (stwierdzenia dokonano na podstawie dokumentacji księgowej miesiąca grudnia 2012 r. – dowody wymieniono w tabeli nr 5),
- nie wystąpił przypadek dotyczący przeksięgowania wydatków z budżetu na WRD i odwrotnie (stwierdzenia dokonano na podstawie dokumentacji księgowej miesiąca grudnia 2012 r. – dowody wymieniono w tabeli nr 5),
- regulamin ZFŚS wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora z dn. 01.09.2010 r., sporządzono preliminarz wydatków i dochodów za 2012 r. (zalecenie wykonano),
- na koniec roku obrotowego zamknięto wszystkie konta księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami (podstawa - zestawienie obrotów i sald oraz bilans 2012 r.),
- informacje uzupełniające znajdujące się pod tabelą bilansu zawierają dane liczbowe narastająco (podstawa - zestawienie obrotów i sald oraz bilans 2012 r.),

- w sprawozdaniu finansowym „Rachunek zysków i strat” oraz w „Zestawieniu zmian w funduszu jednostki”, wykazano dane wynikające z ewidencji księgowej (podstawa zestawienie obrotów i sald oraz sprawozdania finansowe 2012 r.),
- zaprowadzono ewidencję księgową szczegółową do kont zespołu 7-go i 8-go (podstawa ewidencja księgowa ww. kont 2012 r.),
- ewidencja księgowa przedstawiała saldo kont bankowych zgodnie z wyciągami bankowymi (podstawa - ewidencja księgowa konta 130, 132, 135 oraz wyciąg bankowy nr 186 -budżet, 199-WRD, 73-ZFŚS),
- w księgach rachunkowych ujęto kwoty wynikające z wystawionych rachunków za najem (podstawa - akta kontroli od nr 17-18),
- wynagrodzenie tytułem umowy zlecenia wypłacono w terminie wynikającym z umowy (stwierdzenia dokonano na podstawie umowy zlecenia zawartej na okres od 15.10.12 r. do 14.12.2012 r. na kwotę brutto 1000,00 zł. Wypłaty dokonano 14.12.2012 r. (wb 189 - lista płac ZLE/12/12 dow. 140/2012) czyli po przedstawieniu rachunku (§ 4 umowy zlecenia),
- dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora jednostki (podstawa dowody księgowe wymienione w tabeli nr 5),
- zobowiązania wobec kontrahentów uregulowano w obowiązujących terminach płatności ustalonym na fakturze (stwierdzono na podstawie dowodów księgowych wymienionych w tabeli nr 5),
- w dokumentacji m-ca grudnia 2012 r. nie wystąpił przypadek dokonania wydatku na podstawie faktury proforma,
- konta ksiąg pomocniczych (inwentarzowych) prowadzonych do majątku Gimnazjum zostały uzgodnione z kontami księgi głównej (stwierdzono na podstawie wydruku ksiąg inwentarzowych i ksiąg rachunkowych 2012 r.),
- inwentaryzacja „pozostałych środków trwałych” sprawdzono na podstawie spisu z natury z 2010 r. Arkusze spisu z natury jak i protokół rozliczający spis określały wartości spisane majątku, arkusze spisu z natury zawierały datę i godzinę dokonania spisu.

Z powyższych ustaleń wynika, że zalecenia pokontrolne wydane przez Prezydenta dnia 10.08.2011 r. zostały wykonane.

#### **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 12 zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/10/11 z dnia 19.01.2011 r. Zmiany w statucie Rada Pedagogiczna uchwaliła dnia 09.09.2013 r. (podczas kontroli).

### **1.2. W jednostce obowiązują następujące uregulowania:**

1.2.1 Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/GM12/K/2012 z dnia 01.01.2012 r. ustalono dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości. Do ww. Zarządzenia sporządzono następujące załączniki:

- **Załącznik nr 1** – zasady prowadzenia rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- **Załącznik nr 2** – Zakładowy Plan Kont,
- **Załącznik nr 3** – Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- **Załącznik nr 4** – Opis systemu informatycznego,
- **Załącznik nr 5** – Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich w nich zapisów.

1.2.2 Zarządzeniem Dyrektora nr 28 z dnia 30.04.2010 r. wprowadzono zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

1.2.3 Zarządzeniem Dyrektora nr 21 z dnia 21.04.2010 r. wprowadzono instrukcję kasową.

1.2.4 Zarządzeniem Dyrektora nr 35 z dnia 31.08.2010 r. wprowadzono instrukcję, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

1.2.5 Ocenę prawidłowości opracowania polityki rachunkowości przedstawiono w kwestionariuszu - **akta kontroli str. 1- 3.**

### **Wnioski**

Politykę rachunkowości opracowano w oparciu o art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Jednostka kontrolowana nie posiada imiennego wykazu osób upoważnionych do sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym czy zatwierdzania wydatków. Z części 4 instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych wynika, że czynności związane ze sprawdzeniem dowodu pod względem merytorycznym przypisane są **pracownikowi właściwemu rzeczowo,**

sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym - gł. księgowemu, a zatwierdzenie do wypłaty - **kierownikowi jednostki**. Z dokumentacji księgowej miesiąca grudnia 2012 r. wynikało, że pracownikiem właściwym rzeczowo był kierownik gospodarczy, który potwierdzał swoim podpisem że wydatek sprawdzano pod względem merytorycznym. Brak imiennego wykazu pracowników upoważnionych do sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów świadczy o niezastosowaniu się do pkt 4 standardów kontroli zarządczej „delegowanie uprawnień” określonych w Komunikacie nr 23 Ministra finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84). Z ww. standardu wynika, że „*należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom, a przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem*”.

### **1.3. Inne unormowania obowiązujące w jednostce.**

- Regulamin ZFŚS,
- Zarządzenie nr 23 z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie prowadzenia procedur kontroli zarządczej,
- Instrukcja kontroli wewnętrznej wprowadzona 1.09.2006 r. stanowiska uprawniające do podpisywania dokumentów,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych,
- Kodeks etyki wprowadzony Zarządzeniem nr 33 z dnia 08 lipca 2010 roku,
- Zarządzenie nr 26 z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych,
- Procedury gromadzenia dochodów publicznych wprowadzone Zarządzeniem nr 25 z dnia 30 kwietnia 2010 roku,
- Procedury kontroli gospodarowania mieniem wprowadzone Zarządzeniem nr 24 z dnia 30 kwietnia 2010 roku,
- Regulamin pracy Gimnazjum nr 12,
- Regulamin wynagradzania pracowników administracyjnych i obsługowych,
- Regulamin premiowania pracowników administracyjnych i obsługowych,
- Regulamin przyznawania nagród pracownikom .

## **2. Środowisko wewnętrzne.**

### **2.1. Kadra zarządzająca**

**2.1.1. Dyrektorem Gimnazjum nr 12** jest Pani **Beata Celczyńska-Piętka**, której stanowisko Dyrektora powierzono od dnia 01.09.2007 r. do dnia 31.08.2012 r. na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 841/2006/P z dnia 12.12.2007 r. Zarządzeniem

Prezydenta Miasta Poznania nr 413/2009/P z dnia 30.06.2009 r. powierzenie przedłużono od dnia 01.09.2009 r. do dnia 31.08.2014 r.

Dyrektor otrzymał pełnomocnictwo od Prezydenta Miasta Poznania nr 471/2012 z dnia 02.08.2012 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 12 jest Dagmara N. i Elżbieta K. (pismo Wydziału Oświaty z dnia 13.08.2010 r. akceptujące stanowiska wicedyrektorów).

**2.1.2.** Na stanowisku **głównego księgowego** zatrudniona jest Pani **Joanna W.** od dnia 1.03.2010 r. na **pełen etat** na czas określony. Od dnia 01.09.2011 r. umowę zmieniono na czas nieokreślony. Ww. ukończyła studia podyplomowe z zakresu rachunkowości. Staż pracy na stanowisku głównego księgowego ok. 8 lat. W aktach znajduje się dokument o niekaralności.

Pani **Joanna W.** 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 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 01.03.2010 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). Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności zostało podpisane przez pracownika i dyrektora jednostki.

### **2.1.3. Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki.**

- Nauczyciele - ilość etatów **65,28** ilość osób **70**,
- administracja- ilość etatów **2,5** ilość osób **3**  
(gł. księgowa 1et/1os., st. specjalista ds. płac ½ /1os i specjalista ds. kadr 1et/1os),
- obsługa – ilość etatów **12**, ilość osób **14** (kier gosp. 1et./1os, referent ds. administracyjnych 1et./1os,



woźny 2et/2os, sprzątaczkę 7,25et / 9os, robotnik do pracy lekkiej 0,75et/1os),

Ww. zestawienie zatrudnienia pracowników Gimnazjum nr 12 na dzień 31.12.2012 r. sporządzono na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez Wydział Oświaty dnia 30 maja 2012 r. oraz aneksów (ostatni aneks nr 5 z dnia 10 grudnia 2012 r.) z którego wynikało, że Gimnazjum zatrudnia **84** pracowników w ramach **79,78** etatów.

Liczba uczniów **667**, liczba oddziałów dydaktycznych – **24**.

### **Wnioski**

Na podstawie próby do badania dokumentacji dotyczącej 4 pracowników administracji stwierdzono, że w aktach osobowych głównego księgowego, st. specjalisty ds. płac, kierownika gospodarczego, specjalisty ds. kadr, znajdują się zakresy obowiązków, zaświadczenia o niekaralności oraz oświadczenia za powierzone mienie.

**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.

### **Wnioski**

Jednostka kontrolowana posiada mechanizmy kontrolujące gospodarkę finansową, jednakże istnieją niedociągnięcia w środowisku wewnętrznym i gospodarce pieniężnej (opisano poniżej w sprawozdaniu).

### **5. Gospodarowanie mieniem.**

**5.1.** Decyzją Prezydenta Miasta Poznania GN.XX.6844.1.371.2012 z dnia 07.09.2012 r. oddano w trwały zarząd na czas nieoznaczony na rzecz jednostki budżetowej o nazwie Gimnazjum nr 12 nieruchomość będącą własnością Miasta Poznania. Oddanie nieruchomości 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 1/GM12/K/2012 z dnia 01.01.2012 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady 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 100,00 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 Gimnazjum do wartości jednorazowej 100,00 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.

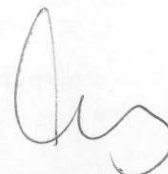
**5.3.** W okresie objętym kontrolą, tj. grudzień 2012 r., kontroler sprawdził zgodność stanów ewidencyjnych kont: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz 020 „Wartości niematerialne i prawne” ze stanami ksiąg inwentarzowych.

- a) Księgi rachunkowe 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 15 626 741,94 zł i był zgodny z zapisami księgi inwentarzowej prowadzonej w systemie „Wyposażenie DDJ”.
- 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 1 204 027,83 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. Saldo konta 020 na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 32 352,30 zł i było zgodne z zapisami ksiąg inwentarzowych.
- d) Zakup „książek, płyt CD, kaset video itp. ewidencjonowano w księgach rachunkowych na koncie 014 „zbiory biblioteczne” w programie Finanse DDJ firmy Progman. Saldo konta 020 na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 32 352,30 zł i było zgodne z zapisami ksiąg pomocniczych.

**5.3.1** Księgi pomocnicze (inwentarzowe) dotyczące środków trwałych (zgodnie z zakresem obowiązków) prowadzi kierownik gospodarczy.

**Wnioski do pkt od 5.1. do pkt 5.3.**

Kontroler nie wnosi uwag do ww. zagadnienia.



#### **5.4. Inwentaryzacja.**

Kontrolowana jednostka posiada instrukcję inwentaryzacyjną, która została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 28 z dnia 30.04.2010 r.

##### **5.4.1. Środki pieniężne.**

###### **Bank**

Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień 31.12.2012 r. wyniósł 72 005,15 zł, w tym:

- Budżet - kwota 0,00 zł (wb 186),
- WRD - kwota 0,00 zł (wb 199),
- ZFŚS - kwota 72 005,15 zł (wb 73).

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

###### **Kasa**

Zarządzeniem wewnętrznym 18/K/GM12/2012 z dnia 27.12.2012 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 31/2012 budżet i 40/2012 WRD. Z inwentaryzacji kasy sporządzono protokół, który podpisała Komisja, kasjer oraz główna księgowa i dyrektor który potwierdził rozliczenie spisu z natury.

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

- a) należności i zobowiązań (konta zespołu 2-go),
- b) środków trwałych (konto zespołu 0),
- c) pozostałych aktywów i pasywów.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji należności i zobowiązań sporządzono protokół, który podpisał gł. księgowy i Dyrektor Gimnazjum.

Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji przedstawiono w kwestionariuszu - **akta kontroli str. 4-5.**

Ostatnią inwentaryzację majątku Gimnazjum **drogą spisu z natury** przeprowadzono w 2010 r. Dyrektor Gimnazjum nr 12 Zarządzeniem nr 9 z dnia 22.11.2010 r. zlecił przeprowadzenie inwentaryzacji majątku trwałego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne) drogą spisu z natury wg stanu na dz. 31.12.2010 r. Inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 29.12.2010 r. do 31.12.2010 r. Dyrektor powołał Komisję Inwentaryzacyjną w 3 osobowym składzie. Zarządzenie nie określa daty

ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji. Arkusze spisu z natury są komputerowe czyli wtórne, zawierają datę rozpoczęcia i zakończenia spisu 31.12.2010 r. (brak arkuszy pierwotnych). Dnia 11 stycznia 2011 r. Komisja Inwentaryzacyjna sporządziła protokół rozliczający spis z natury z którego wynikało, że nie wystąpiły różnice inwentaryzacyjne. Protokół podpisała Komisja inwentaryzacyjna oraz kierownik jednostki. Do protokołu załączono wykaz różnic inwentaryzacyjnych ze stanem zerowym podpisany przez dyrektora i gł. księgowego. W zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury kontroler opierał się tylko na przedstawionej dokumentacji związanej z ww. zagadnieniem. Odstąpiono od oceny prawidłowości jej przeprowadzenia, ponieważ okresem kontroli był 2012 r.

#### **Wnioski do pkt 5.4**

Na podstawie dokumentacji z 2012 r. stwierdzono, że Gimnazjum przeprowadzono na koniec roku 2012 obowiązujące przepisami prawa inwentaryzacje: środków pieniężnych w kasie (drogą spisu z natury), środków pieniężnych w banku (potwierdzenie salda) oraz droga weryfikacji sald (należności i zobowiązania). Nie wnosi się zastrzeżeń do ww. zagadnienia.

#### **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 z różnych opłat”	1000,00	826,00	826,00	826,00	130-0690
§ 0970 „Wpływy z różnych dochodów”	0	2 650,00	2 650,00	2650,00	130-0970
§ 2400 „Wpływy do budżetu pozostałych środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej”	0	76,01	76,01	76,01	130-2400
<b>Razem</b>	<b>1000</b>	<b>3 552,01</b>	<b>3 552,01</b>	<b>3 552,01</b>	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

- W § 0690 wykazano dochody tytułem opłat za wydanie legitymacji szkolnych, świadectw.

- W § 0970 wykazano zwrot zapłaty za fakturę z 2011 r. (FS 641/12/2011 z dnia 28.12.2011 r. - zwrot projektora wraz z uchwytami). Kontrahent (System Prezentacji) wystawił korektę faktury nr 1 /02/2012 z dn. 27.02.2012 r. na kwotę 2650,00 zł (wb 40). Ksero faktury - **akta kontroli od nr 6-7**,
- W § 2400 wykazano przeksięgowanie niewykorzystanych środków z wydzielonego rachunku dochodów w kwocie 76,01 zł (zwrot na konto jednostki nadrzędnej 31.12.2012 r., wb 199).

### 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 - **akta kontroli str. 8-9**.

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: 80110 „Gimnazja”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”, 80195 „Pozostała działalność”, 85153 „Przeciwdziałanie narkomanii”, 85154 „Przeciwdziałanie alkoholizmowi”:

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 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	40 540,00	40 518,75	40 518,75	99,95	-	-	
§4010- wynagrodzenia osobowe pracowników	3351869,00	3 351 679,36	3 351 679,36	99,99	351 557,82	10,49	
§4040-dodatkowe wynagrodzenie roczne	243 177,00	243 176,43	243 176,43	100,00	0,00	-	
§4110-składki na ubezpieczenia społeczne	583 964,00	583 465,65	583 465,65	99,91	57 157,97	9,79	
§4120- składki na Fundusz Pracy	68175,00	67841,53	67841,53	99,51	8372,57	12,28	
§4140- PFRON	2000,00	1918,00	1918,00	95,90	0,00	-	
§4170 - wynagrodzenia	38210,00	37583,71	37583,71	98,36	4719,18	12,35	

bezosobowe							
§ 4210- zakup materiałów i wyposażenia	38559,00	38281,76	38281,76	99,28	9753,03	25,29	
§ 4220- zakup środków żywności	485,00	480,19	480,19	99,01	480,19	99,01	
§ 4240- zakup pomocy dydaktycznych	14500,00	14364,71	14364,71	99,07	1476,83	10,19	
§ 4260- zakup energii	283500,00	283499,18	283499,18	100,00	27887,19	9,84	
§ 4270- zakup usług remontowych	4200,00	3366,53	3366,53	80,16	0,00	-	
§ 4280- zakup usług zdrowotnych	5630,00	5146,00	5146,00	91,40	1391,00	24,71	
§ 4300- zakup usług pozostałych	52513,00	52266,81	52266,81	99,53	12087,42	23,02	
§ 4350 – zakup usług dostępu do Internetu	900,00	841,43	841,43	93,49	108,24	12,03	
§ 4360- opłaty z tyt. zakupu usług telekom. Telefonii komórkowej	2000,00	1939,27	1939,27	96,96	107,11	5,36	
§ 4370 – opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii stacjonarnej	6500,00	6382,29	6382,29	98,19	740,24	11,39	
§ 4410- Podróże służbowe krajowe	205,00	204,23	204,23	99,62	0,00	-	
§ 4430- różne opłaty i składki	1221,00	1221,00	1221,00	100,00	0,00	-	
§ 4440 – odpisy na ZFS	238207,00	238207,00	238207,00	100,00	0,00	0	
§ 4700- szkolenie pracowników	7441,00	7440,60	7440,60	100,00	1700,00	22,85	
§ 6050-wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	205000,00	205000,00	205000,00	100,00	0,00	0	
Razem	5 188 796,00	5 184 824,43	5 184 824,43	99,92	477 538,79	9,20	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wynosi **477 538,79 zł** co stanowi **9,20%** planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopia sprawozdań Rb-28 S - **akta kontroli str. 10-15.**

### 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. Zarządzeniem nr 17/2011 z dnia 30.12.2011 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 12 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	25 000,00	15 187,21	15 187,21	15 187,21	132-0830
§ 0960 otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej	35 000,00	34 592,66	34 592,66	34 592,66	132-0960
§ 0750 dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych	190 000,00	152 302,31	152 302,31	152 302,31	132-0750
Razem	250 000,00	202 082,18	202 082,18	202 082,18	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Ogólna kwota dochodów zgromadzonych na WRD wyniosła 202 082,18 zł, co stanowi **80,83 %** planowanych dochodów ww. paragrafów, w tym:

- dochody z tytułu wpłat za ksero w kwocie 15 187,21 zł. (§ 0830 „Wpływy z usług”),
  - dochody z tytułu wpłat za basen, mundurki, e-dzienniki, kluczyki do szafek uczniowskich w kwocie 34 592,66 zł wykazano jako darowizny i zakwalifikowano do § 0960 „Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej”. Na okoliczność pobierania opłat od rodziców za e-dzienniki i mundurki zadano Pani dyrektor pytanie następującej treści „Proszę uzasadnić dlaczego rodzice uczniów dokonywali wpłat na konto Gimnazjum za e-dzienniki oraz mundurki szkolne. Czy posiada Pani jakieś decyzje, regulacje świadczące o możliwości pobierania ww. opłat.” Otrzymało odpowiedź następującej treści cyt. „Wpływy dokonywane były na WRD. Opłata za e-dziennik z tytułu rozszerzenia dostępu do wersji elektronicznej, była opłatą dobrowolną (zgodnie z umową z firmą Librus). Wpłata za mundurek wynikała, ze statutu szkoły w którym mowa jest o obowiązkowym i jednolitym stroju szkolnym”.
- Wyjaśnienie - akta kontroli str. 16.
- dochody z tytułu wynajmu pomieszczeń szkolnych w kwocie 152 302,31 zł. wykazano w § 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 (sprawozdanie Rb 34S).

### 3.2. Prawdliwość zawartych umów.

Dochody z tytułu najmu pomieszczeń szkolnych ogółem w okresie od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. wyniosły 152 302,31 zł. Wykaz sprawdzonych umów najmu (próba do badania 6 umowy) oraz terminowość regulowania płatności w grudniu 2012 r. przedstawiono w kwestionariuszu - **akta kontroli str. 17-18.**

#### Wnioski.

Na podstawie próby do badania (5 umów- akta kontroli 17-18) kontroler stwierdził, że:

- na najem pomieszczeń zawarto umowy na czas określony,
- należności regulowano zgodnie z terminami określonymi w umowie (w jednym przypadku opłatę za najem uregulowano z 5 dniowym opóźnieniem),
- wysokość dokonanych opłat była zgodna z kwotą umowną,
- opłaty za najem regulowano na podstawie wystawionych faktur przez Gimnazjum.

4. Na dzień 31.12.2012 r. wystąpiły należności wymagalne w kwocie 153,75 zł, co potwierdza sprawozdanie Rb-N o stanie należności wybranych aktywów finansowych.

Kopia sprawozdania Rb-N - **akta kontroli str. 19-20.**

#### Wnioski

Wysokość należności wykazanych w sprawozdaniu jest zgodna z dowodami księgowymi. Nie wnosi się uwag do ww. zagadnienia.

5. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządził 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
§ 2400	100,00	76,01	76,01	76,01	76,01	



§4110-składki na ubezpieczenia społeczne	1000,00	0,00	0,00	0,00	-	
§4120- składki na Fundusz Pracy	500,00	0,00	0,00	0,00	-	
§4170 - wynagrodzenia bezosobowe	6000,00	3125,00	3125,00	1035,00	17,25	
§4210-zakup materiałów i wyposażenia	70000,00	60797,33	60797,33	14026,09	20,04	
§ 4240- zakup pomocy dydaktycznych	15000,00	9291,35	9291,35	0,00	-	
§ 4260- zakup energii	30000,00	10621,15	10621,15	3923,89	13,08	
§ 4270-zakup usług remontowych	33000,00	31264,11	31264,11	4450,14	13,49	
§ 4300- zakup usług pozostałych	80000,00	77704,67	77704,67	2655,82	3,32	
§ 4350- Zakup usług dostępu do sieci Internetowej	1000,00	0,00	0,00	0,00	-	
§ 4360- Opłata z tytułu zakupu usług telek. świadczących w ruchomej publ. sieci telef.	1000,00	0,00	0,00	0,00	-	
§ 4370- opłaty z tytułu zakupu usług telekm.	2000,00	435,03	435,03	0,00	-	
§4410- Podróże służbowe krajowe	3000,00	2135,53	2135,53	170,75	5,69	
§4480- podatek od nieruchomości	6000,00	5632,00	5632,00	0,00	-	
§4700- szkolenie pracowników	1400,00	1000,00	1000,00	1000,00	71,43	
Razem	250 000,00	202 082,18	202 082,18	27.337,70	10,94	

*Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.*

Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wydzielonego rachunku dochodów wynosi 27 337,70 zł, co stanowi **10,94%** planowanych wydatków ww. paragrafów.

Kopia sprawozdania Rb-34 S wraz z załącznikiem - **akta kontroli str. 21-25.**

### 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. 26-27.**

7. Gimnazjum nr 12 w 2012 r. nie umarzało wierzytelności co jest potwierdzone w sprawozdaniach z dokonanych umorzeń - **akta kontroli str. 28-29.**

8. Oceny prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych dokonano w kwestionariuszu kontroli - **akta kontroli str. 30-32.**

### Wnioski

Sprawozdania budżetowe sporządzono na podstawie ewidencji księgowej. Sprawozdania zostały sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Nie wnosi się uwag do ww. zagadnienia.

### 9. Sprawozdanie finansowe.

Gimnazjum nr 12 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, zostały sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Nie wnosi się uwag do ww. zagadnienia.

Kopia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami stanowi - **akta kontroli str. 33-42.**

### 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 płać	Potwierdzenie na dowodach procedur kontroli		Ilość sprawdzo- nych dowodów księgowy- ch
					Tak	Nie	
budżet	171-186	29-31	od 279/FZ/2012/B do 319/FZ/2012/B	ZAS/N/2012 04ZDR/12/2012, ZAS.2/N/12, ZAS/AO/12/2012, Rycz/12/2012, ZLE/12/2012, NAG/N/2012 NAG/AO/2012 PON/12/2012 EKW/N/12/2012 NAG J/N/2012.	x		91
WRD	181-199	38-40	od 121/FZ/2012/WRD do 144/FZ/2012/WRD	-	x		110

ZFSS	64-73	-	64-73	ZFSS/AO/2012, ZFSS/N/2012, ZFSS/EM/2012, ZFSS/EMO/2012, ZFSS/LOS/2012-	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, dowody PK),
- g) wpłaty i wypłaty gotówki udokumentowane są dowodami kasowymi „Kasa przyjmie” lub „Kasa wypłaci” oraz fakturami i rachunkami za wyjątkiem wpłaty gotówki do banku który potwierdzany jest dowodem bankowym (instrukcja kasowa przyjmuje ww. sposób wpłat),
- h) ujęte w raporcie kasowych operacje gospodarcze potwierdzone są dowodami źródłowymi (fakturami, rachunkami, dowodami kasowymi),
- 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 zawarł dn. 2.01.2012 r. umowę z M.R. na używanie samochodu prywatnego na cele służbowe. Umowa nie określa wysokości limitu kilometrów co jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra infrastruktury z dn. 25.03.2002 r. (Dz. U z 2011 Nr 61 poz.308). Zwrotu kosztów dokonano po złożeniu oświadczenia przez pracownika za używanie samochodu prywatnego na cele służbowe w listopadzie 300 km (oświadczenie wystawiono 03.12.2012 r.). Wypłaty ww. ryczałtu dokonano 10.12.2012 r. (lista płac rycz/12/2012 ). Kopia umowy, oświadczenia pracownika, oraz listy płac - **akta kontroli str. 43–47.**
- l) ze środków wydzielonego rachunku dochodów dokonano zakupu słodczy na kwotę 210,04 zł celem organizacji Wigilii dla pracowników (fra 93/12/12 z dnia 20.12.2012 r. Dokonanie ww. wydatku ze środków WRD jest niezgodne z ustaleniami Uchwały

Nr LXXX/1233/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r. oraz zarządzeniem nr 17/2011 z dnia 30.12.2011 r. dyrektora w sprawie utworzenia wydzielonego rachunku dochodów. Kopia faktury - **akta kontroli str. 48-49.**

- ł) ze środków budżetowych zrefundowano w 100% koszty czesnego na studia podyplomowe dyrektora Gimnazjum nr 12. o tematyce „Zarządzanie instytucjami publicznymi”. Należy podkreślić, że podstawą zgłoszenia się dyrektora na ww. studia było zwiększeniu budżetu Szkoły. Wydział Oświaty dnia 19.12.2012 r. wysłał e-mail do poszczególnych jednostek z informacją że ww. studia zostaną całkowicie zrefundowane poprzez zwiększenie planu w rozdziale 80195 „Pozostała działalność” o kwotę 1500 zł.
- m) fakturę nr 169/SP/2012 r. z dnia 28.12.2012 r. na kwotę 1500 zł sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty 31.12.2012 r., a zapłacono dnia 28.12.2012 r. Z powyższego wynika, że zatwierdzenie operacji finansowej nastąpiło po jej realizacji co jest niezgodne z częścią 4 instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych. Kopia faktury oraz faxu z Wydziału Oświaty - **akta kontroli str. 50-53.**

#### **10.2. Zapewnienie bezpieczeństwa transakcji bankowych**

Zapewnienie bezpieczeństwa transakcji bankowych przedstawiono w kwestionariuszu - **akta kontroli str. 54.**

#### **Wnioski**

Z formularzy uprawnień pełnomocników do konta bankowego Gimnazjum nr 12 wynika, że każdorazowo do autoryzacji transakcji niezbędne są dwa podpisy - podpis zatwierdzający transakcję tj. dyrektora Gimnazjum oraz podpis wprowadzającego transakcję tj. gł. księgowego lub byłego zastępcy dyrektora obecnie nauczyciela.

Na wybranej próbie stwierdzono, że suma obciążeń zrealizowanych wynikających z historii operacji bankowych jest zgodna z ewidencją księgową.

#### **10.3. Prowadzenie gospodarki kasowej**

10.3.1. Czynności związane z prowadzeniem kasy wykonuje M.R. zatrudniona na pełen etat jako kierownik gospodarczy na czas nieobecności byłego kierownika gospodarczego E.R

Z akt osobowych wynika, że M.R posiada upoważnienie dyrektora z dnia 01.04.2010 r. do prowadzenia kasy.

Kontrolą objęto dokumentację kasową miesiąca grudnia 2012 r. załączoną pod raporty kasowe od numeru 29 do 31 budżet oraz od nr 38 do 40 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. 55 - 57.**

### **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. 58-61.**

W toku kontroli sprawdzono między innymi:

- czy Gimnazjum prowadzi wymagane przepisami ustawy,
- czy księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z wymogami określonymi ustawą o rachunkowości,
- czy zapisy księgowe są kompletne i udokumentowane dowodami źródłowymi,
- czy dowody księgowe zawierają paragrafy klasyfikacji budżetowej.
- czy dowody księgowe sprawdzone są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora Gimnazjum.

### **Wnioski**

Księgi rachunkowe prowadzone zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości za wyjątkiem jednego przypadku gdzie operacje finansową dokonano przed jej zatwierdzeniem co jest niezgodne z częścią 4 instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych. Księgi rachunkowe prowadzone komputerowo w programie Finanse DDJ Drogman.

### **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. 62- 63.**

Kontroler sprawdził czy:

- zainstalowany system operacyjny, programy użytkowe posiadają aktualną licencję,
- komputery znajdują się w pomieszczeniu zamkniętym,
- pomieszczenia w 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. 64.**

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 prowadzone są od 2008 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 Gimnazjum 12 posiada procedury wewnętrzne określające mechanizmy kontroli, które częściowo zabezpieczają gospodarkę finansową oraz majątek Gimnazjum.

W toku kontroli stwierdzono, że:

1. Gimnazjum nie posiada imiennego wykazu pracowników upoważnionych do sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów co świadczy o niezastosowaniu się do pkt 4 standardów kontroli zarządczej „delegowanie uprawnień” określonych w Komunikacie nr 23 Ministra finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84).
2. Pobieranie opłat za e- dzienniki od rodziców uczniów Gimnazjum potraktowano jako darowizny ( dobrowolne wpłaty ) jednakże z dokumentacji księgowej, dowodów KP „Kasa przyjmie” wynika, że tytułem wpłat są opłaty za e-dzienniki. Gimnazjum nie posiada unormowań wewnętrznych regulujących tą kwestie.

3. Fakturę nr 169/SP/2012 r. z dnia 28.12.2012 r. na kwotę 1500,00 zł sprawdzono i zatwierdzono do wypłaty 31.12.2012 r., a zapłacono ją dnia 28.12.2012 r. czyli w dacie wystawienia. Z powyższego wynika, że zatwierdzenie operacji finansowej nastąpiło po jej realizacji co jest niezgodne z częścią 4 instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.
4. W umowie na używanie samochodu prywatnego na cele służbowe nie określono wysokości limitu kilometrów, co jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dn. 25.03.2002 r. (Dz. U z 2011 Nr 61, poz.308).
5. Ze środków wydzielonego rachunku dochodów dokonano zakupu słodczy na kwotę 210,04 zł celem organizacji Wigilii dla pracowników (fra 93/12/12 z dnia 20.12.2012 r). Dokonanie ww. wydatków ze środków WRD jest niezgodne z ustaleniami Uchwały NR LXXX/1233/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r. oraz zarządzeniem nr 17/2011 z dnia 30.12.2011 r. dyrektora w sprawie utworzenia wydzielonego rachunku dochodów.

**Na tym sprawozdanie zakończone.**

Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały omówione z dyrektorem kontrolowanej jednostki oraz główną księgową. Zgodnie z art. 33 ust. 5 i 6 ustawy o systemie oświaty oraz § 40 w związku z § 1 ust. 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 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić stanowisko wobec zawartych w nich ustaleń, ocen, uwag i wniosków.

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 42/2013

Poznań, dnia .....13 listopada.....2013 r.

**Kontroler**

Zenona Michałowska  
Inspektor



