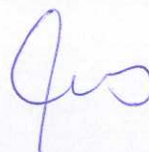


Sprawozdanie

z kontroli przeprowadzonej w **Zespole Szkół Specjalnych nr 111** ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 135/147, 61-544 Poznań w dniach **12.11.2013 r.**, **14.11.2013 r.** **28.11.2013 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, realizacja wydanych zaleceń pokontrolnych.

Ostatnią kontrolę Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta przeprowadziło w dniach 24.11.2005 r. Kontrolą objęto 5% wydatków za XI/2005 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 Zespołu Szkół i Specjalnych nr 111 zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2009 r. Aneksami nr 1 i nr 2 Rada Pedagogiczna dnia 24.11.2010 r. wprowadziła zmiany do statutu.

W skład Zespołu Szkół Specjalnych nr 111 wchodzi:

- Szkoła Podstawowa Specjalna nr 111,
- Gimnazjum Specjalne nr 111 z Oddziałami zorganizowanymi w Zakładzie Opieki Zdrowotnej,
- II Liceum Ogólnokształcące Specjalne z Oddziałami zorganizowanymi w Zakładzie Opieki Zdrowotnej,
- Specjalne Zespoły pozalekcyjne zajęć wychowawczych.

Ww. Zespół posiada również odrębne statuty dla: Przedszkola Specjalnego nr 111, Gimnazjum Specjalnego nr 111 oraz II Liceum Ogólnokształcącego Specjalnego z Oddziałami zorganizowanymi w Zakładzie Opieki Zdrowotnej.

1.2. W jednostce obowiązują następujące uregulowania:

1.2.1 Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Nr 4/2011 z dnia 05.01.2011 r. wprowadzono w jednostce politykę rachunkowości. Załącznikami do ww. polityki są :

- **Załącznik nr 1** – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- **Załącznik nr 2** – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym: Zakładowy Plan Kont,
- **Załącznik nr 3** – System ochrony danych,
- **Załącznik nr 4** – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.

1.2.2 Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora nr 11 z dnia 05.01.2011 r. wprowadzono zakładową instrukcję inwentaryzacji.

1.2.3 Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora nr 6 z dnia 05.01.2011 r. wprowadzono zakładową instrukcję kasową.

1.2.4 Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora nr 5 z dnia 05.01.2011 r. wprowadzono instrukcję w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

1.2.5 Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora nr 9 z dnia 05.01.2011 r. wprowadzono instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

1.2.6 Zarządzenie wewnętrzne nr 10/2011 z dnia 5.01.2011 r. wydano w sprawie obowiązku wpisu do księgi inwentarzowej,

1.2.7 Zarządzenie wewnętrzne nr 12/2011 z dnia 5.01.2011 r. wydano w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws w zakresie wydatków strukturalnych. 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 za wyjątkiem braku podania reguły wg której jednostka wyznacza koniec okresu amortyzacji (początek amortyzacji wskazano).

Powyższa nieprawidłowość świadczy o niezastosowaniu się do art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c) ustawy o rachunkowości. Kopia Zarządzenia wewnętrznego 4/2011 z dnia 05.01.2011 r. w sprawie zasad polityki rachunkowości - **akta kontroli str. 4 – 15.**

1.3. Inne unormowania obowiązujące w jednostce.

- Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony dnia 04.01.2011 r.,
- Zarządzenie nr 2/2011 r. z dn. 05.01.2011 r. w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej,
- Zarządzenie nr 3/2011 z dn. 05.01.2011 r. w sprawie nadzoru gospodarowania środkami publicznymi,
- Regulamin pracy wprowadzony dnia 16.12.2009 r.,
- Kodeks etyki pracowników wprowadzony dnia 04.01.2011 r.,
- Regulamin organizacyjny wprowadzony dnia 01.03.2011 r.,
- Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi wprowadzony dn.01.06.2009 r.,
- Regulamin ZFŚS wprowadzony dn. 15.05.2008 r.,
- Regulamin służby przygotowawczej wprowadzony dn.01.10.2009 r.,
- Regulamin przyznawania nagród dyrektora wprowadzony dn.01.09.2011 r.,
- Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli wprowadzony dnia 01.09.2011r.,
- Regulamin korzystania z Funduszu Zdrowia Nauczycieli wprowadzony dnia 01.09.2009 r.,
- Regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych wprowadzony dnia 02.01.2012 r.,
- Instrukcja kancelaryjna z dnia 5.04.2011 r.,
- Regulamin Rady Pedagogicznej wprowadzony 28.08.2009 r.,

- Regulamin w zakresie przetwarzania danych osobowych wprowadzony dnia 02.01.2012 r.

2. Środowisko wewnętrzne.

2.1. Dyrektorem Zespołu Szkół Specjalnych nr 111 jest Pani **Renata Kaczmarek**, której stanowisko Dyrektora powierzono od dnia 01.09.2012 r. do dnia 31.08.2017 r. na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 462/2012/P z dnia 28.06.2012 r.

Ww. szkoła do 31.08.2009 r. nosiła nazwę **Zespół Szkół i Placówek w PSK nr 4** gdzie Dyrektorem była Pani **Renata Kaczmarek** (powierzenie stanowiska kierowniczego na podstawie uchwały Zarządu Miast Poznania nr 438/2002 z dn. 21.05.2002 r. na okres od 1.09.2002 r. do 31.08.2007 r. oraz na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 262/2007/P z dnia 11.04.2007 r. na okres od 1.09.2007 r. do 31.08.2012 r.).

Dyrektor otrzymał pełnomocnictwo od Prezydenta Miasta Poznania nr 710/2012 z dnia 12.10.2012 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 zespołu Szkół nr 111 od dnia 1.09.2012 r. do 31.08.2017 r. jest Pani Grażyna G. (pismo ZS111.1111-5/12 z dn. 31.08.2012 r.).

2.2. Funkcje głównego księgowego w 2012 r. oraz obecnie pełni Pani **Ewa K.** zatrudniona na umowę o pracę na czas określony:

- od dnia 1.01.2005 r. do 31.03.2005 r. na $\frac{1}{4}$ etatu,
- od dnia 01.04.2005 do 31.03.2006 r. na $\frac{1}{2}$ et. ,
- od dnia 01.04.2006 r. do 31.08.2009 r. na $\frac{3}{4}$ et.

Z dniem 01.09.2007 r. zawarto umowę na **pełen etat** na czas nieokreślony.

W 2005 r. uzyskała tytuł technik rachunkowości. Staż pracy na stanowisku głównego księgowego - powyżej 18 lat. W aktach osobowych znajduje się dokument o niekaralności z dnia 04.12. 2003 r.

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

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 01.09.2007 r. powierzył na piśmie gł. księgowemu obowiązki, które 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. W dokumentacji ww. znajduje się oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełnych praw publicznych z dn. 02.01.2006 r.

2.3. Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki.

- Nauczyciele - ilość etatów 42,97, ilość osób 39,
- administracja- ilość etatów 1,75, ilość osób 2 (gł. księgowa 1 et., specjalista ds. płac 0,75 et.)
- obsługa – ilość etatów 1,88, ilość osób 2 (sekretarz Szkoły 1 et., robotnik ds. lekkich 0,88 et.)

Ww. zestawienie zatrudnienia pracowników Zespołu Szkół 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 2 z dnia 30.09.2012 r.) z którego wynikało, że Zespół zatrudnia 43 pracowników w ramach 46,6 etatów.

Liczba uczniów 214, liczba oddziałów dydaktycznych – 17
(+ 4 oddziały przedszkolne + 6 oddziałów wychowawczych)

Wnioski

Na podstawie próby do badania dokumentacji dotyczącej 3 pracowników administracji stwierdzono, że w aktach osobowych głównego księgowego, specjalisty ds. płac, sekretarza szkoły, znajdują się zakresy obowiązków, zaświadczenia o niekaralności oraz oświadczenia za powierzone mienie.

3. 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

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji finansowo-księgowej za grudzień 2012 r., sprawozdań (budżetowych, finansowego) sporządzonych przez jednostkę kontrolowaną

stwierdzono, że mechanizmy kontroli funkcjonowały w ograniczonym zakresie dotyczyło to między innymi gospodarki kasowej.

4. Gospodarowanie mieniem.

4.1. Zespół Szkół Specjalnych nr 111 znajduje się na terenie Szpitala Ortopedyczno-Rehabilitacyjnego im. Wiktora Degi Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego. Szkoła korzysta z pomieszczeń szpitala bezpłatnie (przeznaczonych na cele edukacyjne) oraz nie jest obciążana kosztami mediów, zużycia zimnej i ciepłej wody oraz energii elektrycznej (pismo Kuratorium Okręgu Szkolnego Poznańskiego Nr I-16809/49 z dn. 25.04.1949 r.). Zespół Szkół jedynie jest obciążany kosztami rozmów telefonicznych które ustala się na podstawie bilingów załączonych do numeru telefonicznego przypisanego szkole. Kopia pisma Kuratorium oraz aktu założycielskiego Zespołu Szkół – **akta kontroli str. 16-17.**

4.2. W okresie objętym kontrolą obowiązywały zasady prowadzenia ewidencji w księgach rachunkowych składników majątku określone w zarządzeniu dyrektora nr 4/2011 z dnia 05.01.2011 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości.

Z zarządzenia wewnętrznego dyrektora nr 10/2011 r. z dnia 05.01.2011 r. w sprawie obowiązków wpisu do księgi inwentarzowej (**akta kontroli str. 18**) oraz z polityki rachunkowości wynika, że:

- Składniki majątku o wartości jednostkowej powyżej 3500,00 zł z wyłączeniem środków dydaktycznych ewidencjonuje się w księdze środków trwałych. 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 500,00 zł do 3500,00 zł wpisywane są do księgi inwentarzowej ilościowo -wartościowej pozostałych środków trwałych i umarza w 100% w miesiącu oddania do użytkowania. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej tylko w ujęciu ilościowym i w całości zalicza się w koszty.

4.3. W okresie objętym kontrolą, tj. grudzień 2012 r., sprawdzono 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 5.719,36 zł i był zgodny z zapisami księgi inwentarzowej (prowadzonej ręcznie).

b) Zakup „pozostałych środków trwałych” ewidencjonowano w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo w programie Finanse DDJ Drogman. Saldo konta 013 na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 404 491,65 zł i było zgodne z zapisami ksiąg inwentarzowych. W 2012 r. dokonano likwidacji majątku z czego sporządzono dnia 06.12.2012 r. protokół. Protokół podpisała 3 osobowa Komisja. Zlikwidowany majątek na wartość 5 820,19 zł przekazano do sekcji gospodarczej Kliniki Szpitalnej (dowód 270/B/13). Szpital przekazał ww. sprzęt do utylizacji do Przedsiębiorstwa Handlowo Usługowego Hurt-Detal R. Gorzelańczyk. Z przekazania komputerów do utylizacji sporządzono kartę przekazania odpadu do likwidacji. Kopia protokołu likwidacji oraz karty wraz z załącznikami - **akta kontroli str. 19-24.**

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 5.305,20 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 014 na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 3 892,30 zł i było zgodne z zapisami ksiąg pomocniczych.

Księgi inwentarzowe są podkreślone na dzień 31.12.2012 r. i zawierają podpis gł. księgowego świadczący o uzgodnieniu salda. Księgi pomocnicze (inwentarzowe) dotyczące środków trwałych (zgodnie z zakresem obowiązków) prowadzi sekretarz szkoły.

Wnioski do punktu 4.2 - 4.3

Kontroler nie wnosi uwag do ww. zagadnienia.

4.4. Inwentaryzacja.

Kontrolowana jednostka posiada instrukcję inwentaryzacyjną, która została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 11/2011 z dnia 05.01.2011 r. – **akta kontroli str. 25-34.**

4.4.1. Środki pieniężne.

Bank

Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień 31.12.2012 r. wyniósł 39 060,48 zł, w tym:

- Budżet - kwota 0,00 zł (wb 135),
- ZFŚS - kwota 39 060,48 zł (wb 63).

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

Kasa

Komisja inwentaryzacyjna w 2-osobowym składzie, dnia 31.12.2012 r. przeprowadziła spis z natury 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 1/12/2012 budżet oraz 1F/12/2012 ZFŚS.

Z inwentaryzacji kasy sporządzono protokoły nr 1/12/2012 (budżet) oraz 1/ZFŚS/2012 (ZFŚS), który podpisała Komisja spisowa, kasjer, główna księgowa i dyrektor.

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

- a) należności i zobowiązań (konta zespołu 2-go),
- b) pozostałych aktywów i pasywów.

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

Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji przedstawiono w kwestionariuszu - **akta kontroli str. 35-36.**

Ostatnią inwentaryzację majątku Zespołu Szkół Specjalnych nr 111 **drogą spisu z natury** przeprowadzono w dniach od 29.12.2010 r. do 30.12.2010 r. Spisu z natury dokonano na arkuszach spisowych od numeru 1 do 6. Arkusze podpisała 3 osobowa Komisja inwentaryzacyjna powołana przez dyrektora. Wyceny majątku dokonał sekretarz szkoły a zgodnie z § 8 instrukcji inwentaryzacyjnej winien dokonać gł. księgowy. Komisja inwentaryzacyjna dnia 30.12.2010 r. sporządziła sprawozdanie z przebiegu spisu z natury. Zgodność kwotowa spisanego majątku potwierdził gł. księgowy na odrębnym dokumencie. Sprawozdanie oraz rozliczenie wartościowe spisanego majątku zatwierdził dyrektora szkoły.

Wnioski do pkt 5.4

Na podstawie dokumentacji z 2012 r. stwierdzono, że szkoła przeprowadziła na koniec roku 2012 obowiązujące przepisami prawa inwentaryzacje:

- środków pieniężnych w kasie (drogą spisu z natury),
- środków pieniężnych w banku (potwierdzenie salda),
- należności i zobowiązania drogą weryfikacji sald .

W przypadku inwentaryzacji majątku drogą spisu z natury zachowano terminy wynikające z art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości.



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.

I. Plan dochodów i jego realizacja (budżet).

1. W 2012 r. jednostka kontrolowana nie osiągnęła dochodów budżetowych co potwierdzono w sprawozdaniu Rb 27S za okres od początku roku do 31.12.2012 r. Kopia sprawozdania Rb-27S – akta kontroli str. 37.

2. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe miesiąca grudnia 2012 r., księgi rachunkowe, sporządził zestawienie wydatków zakwalifikowanych do poszczególnych rozdziałów: 80102 „Szkoły podstawowe specjalne”, 80105 „Przedszkola specjalne”, 80111 „Gimnazja specjalne”, 80121 „Licea ogólnokształcące specjalne”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”, 80195 „Pozostała działalność”, 85415 „Pomoc materialna dla uczniów”(dodajemy wydatki z poszczególnych rozdziałów np. § 3020). Kontrolą nie objęto wydatków dotyczących COMENIUSA.

Tabela nr 2

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach	Wykonanie narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.12. wg sprawozdania Rb-28S	Wykonanie narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.12 wg ksiąg rachunkowych	% wykonania 4:2	Wykonanie za miesiąc grudzień 2012	% wykonania 6:2	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
§3020 – wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	5 154,00	5 154,00	5 154,00	100,00	0,00	0	
§ 3260-dofinansowanie zakupu podręczników	2 525,00	2 524,36	2 524,36	99,97	2 524,36	99,97	
§4010-wynagrodzenia osobowe pracowników	2 050 794,00	1 991 297,79	1 991 297,79	97,10	169 430,44	8,26	
§4040-dodatkowe wynagrodzenie roczne	153 367,00	153 364,40	153 364,40	100,00	0	0	
§4110-składki na ubezpieczenia społeczne	353 509,00	342 537,83	342 537,83	96,90	25 690,61	7,27	

§4120- składki na Fundusz Pracy	41 835,00	38 620,11	38 620,11	92,32	2 779,56	6,64
§4170 - wynagrodzenia bezosobowe	4 000,00	4 000,00	4 000,00	100,00	0,00	0
§ 4210- zakup materiałów i wyposażenia	27 428,00	27 336,11	27 336,11	99,66	4 069,05	14,84
§ 4240- zakup pomocy dydaktycznych	21 896,00	21 848,41	21 848,41	99,78	583,53	2,67
§4270- zakup usług remontowych	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0
§4280- zakup usług zdrowotnych	1 143,00	1 133,00	1 133,00	99,13	210,00	18,37
§ 4300- zakup usług pozostałych	7 398,00	7 325,51	7 325,51	99,02	840,67	11,36
§ 4350 – zakup usług dostępu do Internetu	3439,00	3 406,68	3 406,68	99,06	283,89	8,26
§ 4360 -- opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii komórkowej	2 197,00	2 189,90	2 189,90	99,67	198,00	9,01
§ 4370 -- opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii stacjonarnej	200,00	196,98	196,98	98,49	4,46	2,23
§4410- podróże służbowe krajowe	2 494,00	2 494,00	2 494,00	100,00	79,00	3,17
§ 4440 – odpisy na ZFSS	145 761,00	145 761,00	145 761,00	100	0,00	0
§4700- szkolenie pracowników	5 083,00	5 028,60	5 028,60	98,93	2 336,00	45,96
Razem	2 828 223,00	2 754 218,68	2 754 218,68	97,38	209 029,57	7,39

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wynosi **209 029,57 zł** co stanowi **7,39%** planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopia sprawozdań Rb-28 S oraz wydruk zestawienia paragrafów wydatków za grudzień 2012 r. - **akta kontroli str. 38-52.**

Wnioski

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

Należności wymagalne

Na dzień 31.12.2012 r. nie wystąpiły należności wymagalne co potwierdza sprawozdanie Rb-N „o stanie należności wybranych aktywów finansowych”. Kopia sprawozdania Rb-N - **akta kontroli str. 53.**

Zobowiązania wymagalne

Na dzień 31.12.2012 r. nie wystąpiły zobowiązania wymagalne, co potwierdzone jest w sprawozdaniu Rb-Z - **akta kontroli str. 54-55.**

Umarzanie wierzytelności

Zespół Szkół Specjalnych nr 111 nie umarzał wierzytelności co jest potwierdzone w sprawozdaniach z dokonanych umorzeń. - **akta kontroli str. 56-57.**

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

Jednostka kontrolowana nie posiada wydzielonego rachunku dochodów.

III. Sprawozdanie finansowe.

Zespół Szkół Specjalnych nr 111 sporządził za 2012 r. sprawozdanie finansowe w tym: bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu.

Wnioski:

Dane zawarte w sprawozdaniu finansowym wynikają z danych ewidencji księgowych, 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. 58-87.**

IV. Kontrola gospodarki pieniężnej.

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

Tabela nr 3

Miesiąc Wrzesień 2012 r.	Numery wyciągów bankowych	Numery Raportów kasowych	Numery księgowe sprawdzonych dowodów księgowych	Numery list płac	Potwierdzenie na dowodach procedur kontroli		Ilość sprawdzo nych dowodów księgowy ch
					Tak	Nie	
budżet	124-135	1/12/2012	261-294/BUD/2012	309-331	x		62
ZFŚS	57-63	1F/12/2012	76-84	-----	x		8

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

1. W wyniku kontroli dowodów księgowych obejmujących okres od 01.12.2012 r. do 31.12.2012 r. (przedstawiono w tabeli nr 3) stwierdzono, że:

- zapisy w wyciągach bankowych zgodne są z dowodami źródłowymi,
- na dowodach księgowych znajduje się potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, wymaganej uregulowaniami wewnętrznymi,
- wydatki zatwierdzane są zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami,
- w dokumentacji znajdują się wszystkie wyciągi bankowe dokumentujące operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku,
- 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 udokumentowane są fakturami, rachunkami, dowodami kasowymi, drukiem polecenia wyjazdu służbowego, rozliczeniem zaliczki (zgodnie z § 4 pkt 1b instrukcji kasowej),
- h) faktury, rachunki regulowano w terminach ustalonych przez kontrahenta,
- i) dowody księgowe spełniają wymogi określone w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

1.1. Zapewnienie bezpieczeństwa transakcji bankowych

Zapewnienie bezpieczeństwa transakcji bankowych przedstawiono w kwestionariuszu wraz z załącznikami - **akta kontroli str. 88-92.**

Wnioski

Z formularzy uprawnień pełnomocników do konta bankowego Szkoły Specjalnej nr 111 wynika, że każdorazowo do autoryzacji transakcji niezbędne są dwa podpisy - podpis zatwierdzający transakcję tj. dyrektora lub zastępcy dyrektora oraz podpis wprowadzającego transakcje tj. gł. księgowego.

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

1.2. Prowadzenie gospodarki kasowej

Kontrolowana jednostka posiada instrukcję kasową, która została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 6 z dnia 30.04.2010 r. Kopia ww. Zarządzenia oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych – **akta kontroli str. 93-102.**

Czynności związane z prowadzeniem kasy od 1.01.2012 r. do 31.08.2012 r. wykonywała Katarzyna P. zatrudniona na pełen etat jako sekretarz Szkoły. Z dniem 01.09.2012 r. ww. przebywała na urlopie macierzyńskim. W aktach osobowych Katarzyny P. znajduje się oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie (zgodnie z § 10 pkt 1 instrukcji kasowej).

Dyrektor Szkoły z dniem 1.09.2012 r. zatrudnił na stanowisko sekretarza Panią Monikę M. Umowę z dnia 31.08.2012 r. zawarto na czas określony od 01.09.2012 r. do 3.03.2013 r. na okres nieobecności Pani Katarzyny P.

Pani Monika M. przyjęła do wiadomości oraz zobowiązała się na piśmie wykonywać czynności sekretarza i kasjera (zakres czynności z dnia 31.08.2012 r. podpisany przez dwie

strony). Kopia zakresu czynności Moniki M. oraz Katarzyny P. oraz oświadczenie o powierzeniu obowiązków kasjera – **akta kontroli 103-106.**

Z załącznika nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego dyrektora nr 9/2011 z dn. 5.01.2011 r. w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania wynika, że Pani Katarzyna P. została upoważniona do pobierania druków ścisłego zarachowania (KP i KW). Kopia instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania oraz upoważnienie ww. pracownika do pobierania druków - **akta kontroli str. 107-114.**

Należy podkreślić, że kasjer pobiera, ewidencjonuje i rozlicza druki ścisłego zarachowania. Z zapisu § 4 pkt 4 zarządzenia dyrektora nr 9/2011 wynika, cyt. „, ze względu na małą liczbę osób zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych nr 111 kierownik powierza prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania kasjerowi i zobowiązuje głównego księgowego do comiesięcznej kontroli księgi druków ścisłego zarachowania (ostatni dzień kalendarzowy każdego miesiąca)”.

Kontrolą objęto dokumentację kasową miesiąca grudnia 2012 r. załączoną pod raporty kasowe od numeru 1/12/2012 (budżet) oraz 1F/12/2012 (ZFSS) w zakresie:

- ujmowania operacji kasowych w raportach kasowych,
- zgodności terminowej i kwotowej pobranej gotówki z banku do kasy,
- prawidłowego dokumentowania operacji kasowych,
- oznaczenia dowodów kasowych numerem identyfikacyjnym,
- inwentaryzacji kasy,
- sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zawiedzenia do zapłaty.

Szczegółowe informacje dotyczące prawidłowości prowadzenia gospodarki kasowej przedstawiono w kwestionariuszu o nazwie „Kontrola gospodarki kasowej” - **akta kontroli str. 115-117.**

Wnioski

Na podstawie dokumentacji kasowej miesiąca grudnia 2012 r., kontroler stwierdził, że gospodarka kasowa prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami za wyjątkiem:

- braku podpisu zatwierdzającego dowód „Kasa Przyjmie”,
- braku pokwitowania odbioru gotówki z kasy (dowody kasowe nie posiadają podpisu odbiorcy gotówki).

Kopia raportu kasowego 1/12/2012 r. – **akta kontroli str. 118 – 119.**

Powyższe uchybienia świadczą o niezastosowaniu się do za § 4 pkt 1b) instrukcji kasowej wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym dyrektora nr 6 /2011 oraz art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.

V. 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. 120 - 123.**

W toku kontroli sprawdzono między innymi:

- czy Zespół Szkół Specjalnych nr 111 prowadzi księgi 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 Szkoły.

Wnioski

Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości. Zapisy księgowe są kompletne i udokumentowane dowodami źródłowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora Szkoły. Księgi rachunkowe prowadzono komputerowo w programie Finanse DDJ Progman.

VI. 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 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. 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 Zespole Szkół Specjalnych 111 prowadzone są od 2005 r. komputerowo przy wykorzystaniu programu Finanse DDJ, na który jednostka posiada aktualną licencję. Nie wnosi się uwag do zabezpieczenia dostępu do komputerów oraz danych księgowych.

VII. 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 toku kontroli stwierdzono, że:

1. Polityka rachunkowości nie zawiera reguły wg której jednostka wyznacza koniec okresu amortyzacji (początek amortyzacji wskazano) co świadczy o niezastosowaniu się do art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości.
2. Wyceny majątku dokonał sekretarz szkoły, a zgodnie z § 8 instrukcji inwentaryzacyjnej winien dokonać gł. księgowy.
3. Dowody „Kasa Przyjmie” nie zawierają podpisu dyrektora w pozycji dokumentu „zatwierdził”, co świadczy o niezastosowaniu się do § 4 pkt instrukcji kasowej.
4. Dowody kasowe (rachunki, faktury) nie posiadają podpisu odbiorcy gotówki z kasy co świadczy o niezastosowaniu się do § 4 pkt 1b) wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym dyrektora nr 6 /2011 instrukcji kasowej. Powyższe narusza art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości.

Na tym sprawozdanie zakończono.

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 10/2013

Poznań, dnia06.12.....2013 r.

Kontroler

Zenona Michałowska
inspektor

