

Sprawozdanie

z kontroli przeprowadzonej w **Przedszkolu nr 171 ul. Podlaska 2, 60-622 Poznań** w dniu 05.12.2013 r. oraz w dniach od 10 do 14 lutego 2014 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 jednostki:

- 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 1991 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 z dnia 03.02.2010 r. 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 ze zmianami dokonanymi Uchwałą Nr LXXXV/517/2012 Rady Miasta Poznania z dnia 10 lipca 2012 r. Kolejną zmianę wprowadzono Uchwałą Nr LIV/817/VI/2013 Rady Miasta Poznania z dnia 09 lipca 2013 r.

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. oraz wydatków z ZFŚS za cały 2012 rok.

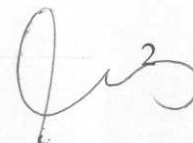
Kontrolą objęto:

- 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 lipcu 2012 r. w zakresie prawidłowości gromadzenia, rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem na próbie do badania 2011 r.

Prezydent Miasta Poznania pismem AWK-II.1711.1.7.2012 z dnia 25.10.2012 r. polecił Dyrektorowi Przedszkola nr 171 podjąć działania w celu wyeliminowania nieprawidłowości jakie wystąpiły w jednostce podczas kontroli. Dnia 23.11.2012 r. Dyrektor Przedszkola



przesłał do Prezydenta Miasta Poznania za pośrednictwem BAWiK informację o usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości. Dodatkowe informacje dotyczące usunięcia nieprawidłowości przedstawiono w piśmie z dnia 25.01.2013 r.. Kopia poleceń oraz informacji wyjaśniających - **akta kontroli str. 3-17.**

Wydano następujące polecenia i otrzymano informacje od dyrektora Przedszkola o realizacji poleceń:

1. **Polecenie:** Opracować politykę rachunkowości zgodnie art. 10 ustawy o rachunkowości i wprowadzić do stosowania w Przedszkolu nr 171.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. *"jest w trakcie opracowywania zasad polityki rachunkowości jednostki na podstawie ustawy o rachunkowości"*.

Ustalenia kontrolera: Zarządzeniem wewnętrznym nr 6/2012 z dnia 05.11.2012 r. dyrektor wprowadził politykę rachunkowości (patrz kwestionariusz kontroli - akta kontroli 173-175).

2. **Polecenie:** Dostosować do rzeczywistego stanu funkcjonowania Przedszkola procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. *„dostosował do rzeczywistego stanu funkcjonowania w Przedszkolu procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych”*.

Ustalenia kontrolera: Zarządzeniem wewnętrznym nr 8/2012 z dnia 5 listopada 2012 r. wprowadzono procedury obiegu dokumentów.

3. **Polecenie:** Zatwierdzić (podpisem wraz z datą) uregulowania wewnętrzne wprowadzone w Przedszkolu.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. *„jest w trakcie uzupełnienia uregulowań wewnętrznych jednostki, w tym także ich wprowadzenie poprzez zatwierdzenie, opatrzone data i podpisem z pieczęcią”*.

Ustalenia kontrolera: Uregulowania wewnętrzne zostały wprowadzone przez dyrektora jednostki z określeniem daty ich stosowania.

4. **Polecenie:** Uzupełnić brakujące podpisy w zakresach obowiązków pracowników.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. *"jest w trakcie uzupełniania brakujących podpisów w zakresach obowiązków"*.

Ustalenia kontrolera: Na próbie do badania 4 pracowników stwierdzono, że zakresy obowiązków pracowników są podpisane przez dwie strony.

5. **Polecenie:** Zabezpieczyć dostęp do systemu komputerowego.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. *„zabezpieczył dostęp do systemu komputerowego”*.

Ustalenia kontrolera: Zalecenie wykonano (patrz akta kontroli nr 258-258).



6. Polecenie: Zastosować się do wymogów ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg pomocniczych celem ewidencji majątku Przedszkola. Podczas kontroli stwierdzono, że zalecenie wykonano.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „jest w trakcie dostosowania wymogów ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg pomocniczych celem ewidencji majątku jednostki”.

Ustalenia kontrolera: Na podstawie ksiąg rachunkowych m-ca grudnia 2012 r. stwierdzono, że zalecenie wykonano.

7. Polecenie: Przeprowadzić na dzień 31 grudnia inwentaryzację należności oraz odpowiednio udokumentować i powiązać z przeprowadzonym spisem z natury majątku i księgami rachunkowymi. Ponadto należy zwrócić uwagę na zgodność składu Komisji inwentaryzacyjnej wymienionej w Zarządzeniu dyrektora, z zapisami na arkuszach spisu z natury.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „jest w trakcie wdrażania prac celem przygotowania do przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia należności Przedszkola”.

Ustalenia kontrolera: W wyniku kontroli stwierdzono, że na dzień 31.12.2012 r. dokonano weryfikacji sald należności i zobowiązań.

8. Polecenie: Ustalić prawidłową kwotę odpisów za pobyt dzieci w Przedszkolu za 2011r. (opłata stała + żywienie) i w przypadku niedopłaty należy wyegzekwować od rodziców należność.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „jest w trakcie weryfikacji odpisów za pobyt dzieci (opłata stała i opłata za żywienie) za 2011 r., pobieranej od rodziców”

Ustalenia kontrolera: Przedłożono kontrolerowi do wglądu zestawienie odpłatności za przedszkole od dnia 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r.

9. Polecenie: Wykazywać w sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniu finansowym dane wynikające z ewidencji księgowej.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „zobowiązał obecnego gł. księgowego do bezwzględnego przekazywania w sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniu finansowym danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Dyrektor fakt ten na bieżąco i kontroluje”.

Ustalenia kontrolera: Kontrolą objęto sprawozdania budżetowe sporządzone za okres od 01.01.2012 r. do 31.12.2012 r. i stwierdzono zgodność z księgami rachunkowymi.

10. Polecenie: Sprawdzać dowody księgowe przed dokonaniem wydatku pod względem formalno- rachunkowym.



4

Odpowiedź Dyrektora: Dyrektor cyt. „*dokonyję sprawdzenia dowodów księgowych przed dokonaniem wydatku pod względem formalno-rachunkowym*”.

Ustalenia kontrolera: Na podstawie próby do badania m-ca grudnia 2012 r. stwierdzono, że dowody księgowe zawierają podpis gł. księgowego potwierdzający sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.

11. Polecenie: Dokonywać wydatku na podstawie dowodów księgowych, oraz uzupełnić w dokumentacji księgowej brakujące dowody (wymieniono w pkt 2.6.11 protokołu kontroli).

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „*dokonyję wydatków na podstawie dowodów księgowych; jest w trakcie wyjaśnienia braku dowodów księgowych z 2011 r. z była księgową*”.

Ustalenia kontrolera: Na podstawie próby do badania m-ca grudnia 2012 r. stwierdzono, że wydatki udokumentowane są dowodami księgowymi.

12. Polecenie: Wprowadzić zmiany w gospodarce kasowej polegające na :

- a) powierzeniu pracownikowi Przedszkola obowiązków kasjera celem zbierania odpłatności od rodziców i prowadzenia ewidencji pobranej gotówki z banku i wydatkowanej na koncie 101 „Kasa” wraz ze sporządzaniem raportów kasowych.
- b) ewidencjonowaniu w raportach kasowych zebranej gotówki z odpłatności za Przedszkole,
- c) przyjmowaniu gotówki z banku do kasy dowodem kasowym KP „kasa przyjmie” i wydatkowaniu dowodem KW „Kasa wypłaci” lub na podstawie wniosku o zaliczkę.
- d) zaliczki gotówkowe rozliczać w ciągu 14 dni (nie należy mieć kilku zaliczek),
- e) prowadzić ewidencję księgową pobranych zaliczek na kontach zespołu drugiego, oddzielnie dla każdego pracownika,
- f) do rozliczenia zaliczki pobranej z konta bankowego, np. podstawowego - budżet należy załączyć dowody księgowe dotyczące wydatków budżetowych, a nie ZFŚS.
- g) prawidłowym wykazywaniu na drukach zaliczek kwot dokonanych wydatków (np. brutto, a nie netto) jak i na załączonych dekretach,
- h) wyjaśnieniu czy dowody księgowe gotówkowe i przelewowe na kwotę 6.388,22 zł (wymienione w pkt. 2.6.11 protokołu kontroli) znalazły odzwierciedlenie w ewidencji księgowej.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „*jest w trakcie wprowadzenia zmian w gospodarce kasowej jednostki polegających na :*



- a) powierzeniu pracownikowi Przedszkola obowiązków kasjera związanych ze zbieraniem odpłatności od rodziców, ewidencji pobranej gotówki z banku i sporządzeniem raportów kasowych,
- b) ewidencjonowaniu w raportach kasowych zebranej gotówki z odpłatności za przedszkole,
- c) przyjmowaniu gotówki z banku o kasy dowodem kasowym KP „kasa przyjmie” i wydatkowaniu dowodem KW „kasa wypłaci” lub na podstawie wniosku o zaliczkę,
- d) rozliczeniu zaliczek gotówkowych w ciągu 14 dni,
- e) prowadzeniu ewidencji księgowej pobranych zaliczek na kontach zespołu drugiego, oddzielnie dla każdego pracownika,
- f) nie rozliczaniu w ramach zaliczki z konta podstawowego wydatków ZFŚS,
- g) prawidłowym rozliczaniu wydatków w ramach zaliczek,
- h) wyjaśnianiu z byłą gł. księgową faktu odzwierciedlenia dowodów księgowych na kwotę 6.388,22 zł w zapisach ksiąg rachunkowych”.


Ustalenia kontrolera: Na podstawie kontroli stwierdzono, że jednostka kontrolowana wprowadziła Zarządzeniem nr 7/2012 z dnia 5.11.2012 r. procedury gospodarki kasowej. Powierzono obowiązki kasjera nauczycielowi Przedszkola. **Zaleceń w pełni nie wykonano.** Szczegółowo zagadnienie gospodarki kasowej opisano w sprawozdaniu w pkt 7.3.

13. **Polecenie:** Zwrot na konto Przedszkola kwoty **600,00 zł** za dokonanie dwukrotnej wypłaty przyznanych wczasów pod gruszą byłemu pracownikowi (gotówką i przelewem).

Zwrot przez główną księgową nie rozliczonych zaliczek gotówkowych w kwocie **22.130,00 zł** lub przedstawieniu faktur, rachunków zapłaconych gotówką, świadczących o dokonaniu wydatku celowego na rzecz Przedszkola.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „jest w trakcie wyjaśniania z byłą księgową przyczyn dwukrotnej wypłaty kwoty 600 zł tytułem przyznanych wczasów pod gruszę byłemu pracownikowi oraz przyczyn nie rozliczenia zaliczek gotówkowych na łączną kwotę 22.130 zł”.

Ustalenia kontrolera: Podczas kontroli stwierdzono, że dnia 23.01.2013 r. dokonano zwrotu kwoty 600 zł tytułem podwójnej zapłaty świadczenia socjalnego na konto Przedszkola. Przedłożono kontrolerowi faktury, rachunki, listy płac przedstawiające rozliczenie zaliczki gotówkowej pobranej przez gł. księgową na kwotę 22 130,00 zł. Kopia dowodów załączonych pod rozliczenie zaliczki – **akta kontroli 18-172.**

 6

14. **Polecenie:** Zmodyfikować druk umowy dotyczącej pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS oraz zwrócić uwagę na dokumentację na podstawie której sporządzana jest ww. umowa.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „*jest w trakcie opracowywania nowego druku umowy dotyczącej pożyczki mieszkaniowej ZFŚS*”.

Ustalenia kontrolera: Na podstawie próby do badania m-ca grudnia 2012 r. stwierdzono, że druk umowy dotyczącej pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS został zmodyfikowany.

15. **Polecenie:** Zaniechać przekazywanie środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi (budżet – Wydzielony Rachunek Dochodów - ZFŚS).

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „*zaniechał przekazywania środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi budżetu, wydzielonego Rachunku Dochodów i ZFŚS*”.

Ustalenia kontrolera: Podczas kontroli m-ca grudnia 2012 r. nie stwierdzono ww. przypadków.

16. **Polecenie:** Zastosować się do ustawy o rachunkowości w zakresie:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- wymogów jakie powinien spełniać dowód księgowy,
- chronologii, uporządkowania, archiwizacji,
- miejsca przechowywania dokumentów księgowych oraz ksiąg rachunkowych.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „*stosuje się do ustawy o rachunkowości w zakresie:*

- *prowadzenia ksiąg rachunkowych,*
- *wymogów jakie powinien spełniać dowód księgowy,*
- *chronologii, uporządkowania i archiwizacji,*
- *miejsca przechowywania dokumentów księgowych oraz ksiąg rachunkowych*”.

Ustalenia kontrolera: Podczas kontroli stwierdzono, że Przedszkole stosuje się do wymogów ustawy o rachunkowości (wyjątek ZFŚS- opisano w pkt 7.3 sprawozdania).

17. **Polecenie:** Wydatkować środki publiczne w sposób celowy i oszczędny.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. „*Dokonuje wydatków środków publicznych w sposób oszczędny i celowy.*”

Ustalenia kontrolera: Na próbie do badania m-ca grudnia 2012 r. stwierdzono, że wydatki są celowe. Jedynie wątpliwości budzi celowość zakupu herbaty i kawy dla personelu (opisano w pkt 7.1/i sprawozdania).

18. **Polecenie:** Przedłożyć pokwitowanie odbioru przez pracowników pozycji książkowych których treść nie była związana z celem działalności Przedszkola (wartość zakupionych pozycji książkowych 519,56 zł).



7

Odpowiedź Dyrektora: cyt. "jest w trakcie egzekwowania od pracowników pokwitowania odbioru pozycji książkowych o wartości 519,56 zł."

Ustalenia kontrolera: Dyrektor przedłożył pokwitowanie odbioru książek przez pracowników.

19. Polecenie: Zastosować się do obowiązujących przepisów w zakresie właściwego klasyfikowania dochodów i wydatków do paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Odpowiedź Dyrektora: cyt. "Zobowiązał obecnego gł. księgowego do ścisłego stosowania obowiązujących przepisów w zakresie właściwego klasyfikowania dochodów i wydatków do paragrafów klasyfikacji budżetowej".

Ustalenia kontrolera: Na podstawie próby do badania dowodów księgowych m-ca grudnia 2012 r. stwierdzono, że wydatki zakwalifikowane są do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.

V. Informacje ogólne o jednostce

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

1. Ustalenia szczegółowe:

1.1. Statut jednostki.

Statut Przedszkola został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2011 z dnia 23 lutego 2011 r. Nowy statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/13 dnia 06.11.2013 r.

1.2. Zasady (polityka) rachunkowości zostały wprowadzone Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 6/2012 r. z dnia 5.listopada 2012 r. Zarządzeniem z dnia 01 lipca 2013 r. oraz z dnia 02.09.2013 r. wprowadzono zmiany do polityki rachunkowości. Plan kont stanowi załącznik do ww. polityki rachunkowości.

Oceny prawidłowości opracowania polityki dokonano w kwestionariuszu - **akta kontroli 173-175.**

1.2.1. Uregulowania w zakresie gospodarki finansowo- księgowej:

- procedury obiegu dokumentów wprowadzone Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 8/2012 z dn. 05.11.2012 r.
- procedury gospodarki kasowej wprowadzone Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 7/2012 z dn. 05.11.2012 r.
- procedury inwentaryzacyjne wprowadzone Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora nr 9/2012 z dn. 05.11.2012 r.



Wnioski

Polityka rachunkowości została opracowana w oparciu o art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Nie wnosi się uwag do zapisów ww. polityki.

1.3. Inne unormowania obowiązujące w jednostce.

- Regulamin przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
- Regulamin gospodarki i przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej. Zarządzenie uzupełniające ww. regulamin z dn. 5.11.2012 r. w sprawie rozszerzenia katalogu świadczeń dla pracowników w ramach środków minimum sanitarnego o przydział kawy i herbaty 1 raz do roku.
- Regulamin ZFŚS.
- Instrukcja bezpieczeństwa i higieny Pracy.
- Regulamin organizacyjny.
- Regulamin Rady Pedagogicznej.
- Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- Regulamin kontroli wewnętrznej.

Wnioski:

1. Regulamin ZFŚS zawiera kilka zapisów, które odnosiły się do Szkoły a nie Przedszkola nr 171, co oznacza, że nie zastosowano się do zasad organizacji kontroli wewnętrznej i nadzoru w Przedszkolu.
2. Zarządzeniem dyrektora z dn. 05.11.2012 r. wprowadzono dodatkowy zapis do Regulaminu gospodarki i przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej o przydziale kawy i herbaty do pracowników Przedszkola. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.05.1995 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U Nr 60, poz. 279) ww. przydział uzależniony jest od warunków atmosferycznych oraz rodzaju wykonywanego zawodu. W przypadku pracowników Przedszkola ustalenia ww. rozporządzenia nie mają zastosowania.

2. Kadra zarządzająca

2.1. Dyrektorem Przedszkola nr 171 jest Pani **Roma Jurewicz**, której stanowisko dyrektora powierzono:

- od dnia 01.09.1999 r. do dnia 31.08.2004 r. na podstawie Uchwały nr 216/99 Zarządu Miasta Poznania,
- od dnia 1.09.2004 r. do 31.08.2009 r. na podstawie zarządzenia nr 433/2004/P z dnia 25.06.2004 r. Prezydenta Miasta Poznania,



- od dnia 01.09.2009 r. do dnia 31.08.2014 r. na podstawie zarządzenia nr 363/2004/P z dnia 09.06.2009 r. Prezydenta Miasta Poznania.

Kierownik jednostki kontrolowanej otrzymał pełnomocnictwo od Prezydenta Miasta Poznania nr 449/2012 z dnia 20.11.2012 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.

Podczas nieobecności dyrektora obowiązki dyrektora przejmuje nauczyciel Karina G. (Zarządzenie nr 597/2010/P Prezydenta Miasta Poznania z dn. 01.10.2010 r.) Przedszkole nie posiada stanowiska wicedyrektora.

2.2. Na stanowisku **głównego księgowego** od dnia 26.03.2012 r. zatrudniony jest Pan Piotr A. na czas zastępstwa gł. księgowej (Bożeny F.) przebywającej na zwolnieniu lekarskim. Pani Bożena F. z dniem 31.05.2012 r. rozwiązała umowę o pracę. Od dnia 01.06.2012 r. do czasu rozstrzygnięcia konkursu funkcję gł. księgowego nadal sprawuje Pan Piotr A.

W wyniku rozstrzygnięcia konkursu Pan Piotr A. z dniem 24.07.2012 r. został zatrudniony na stanowisku gł. księgowego na ½ etatu na czas nieokreślony. Ww. posiada wykształcenie wyższe (Akademia Ekonomiczna). Staż pracy na stanowisku głównego księgowego 5 lat.

Pan Piotr A. 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. Kontroler stwierdził, iż w aktach osobowych znajduje się dokument potwierdzający niekaralność głównego księgowego.

Dyrektor jednostki dnia 26.03.2012 r. powierzył głównemu księgowemu zakres czynności i obowiązków, który został podpisany przez dwie strony.

Ww. zakres opracowano w oparciu o art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).

Dyrektor powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2.3. Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki

- Nauczyciele - liczba etatów 7,63 liczba osób 9,



10

- administracja- liczba etatów 1,75 (gł. księgowy 0,5 et., ref. ds. płac 0,5 et., intendent – 0,75 et.), liczba osób 2,
- obsługa – liczba etatów 6 (w tym: pomoc nauczyciela - 4 et, pomoc kuch. 0,75 et, kucharz 1 et, rzemieślnik 0,5 et), liczba osób 7.

Ww. zestawienie zatrudnienia pracowników Przedszkola na dzień 31.12.2012 r. sporządzono na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez Wydział Oświaty dnia 08.05.2012 r., oraz aneksu z dn. 06.09.2012 r. z którego wynikało, że Przedszkole zatrudnia 19 pracowników w ramach 15,38 etatów.

Liczba dzieci - 85, liczba sal dydaktycznych – 4.

2.4. Na podstawie próby do badania zakresów obowiązków 3 pracowników stwierdzono, że w aktach osobowych głównego księgowego, referenta ds. płac, kasjera (nauczyciel) oraz intendenta, znajdują się zakresy czynności. Na stanowisku intendenta (0,75 et.) oraz referenta ds. płac (0,5 et.) zatrudniona jest jedna osoba. W związku z przebywaniem na urlopie macierzyńskim referenta ds. płac i zarazem intendenta z dniem 11.04.2013 r. na ww. stanowiska zatrudniono na czas zastępstw dwóch pracowników.

Pracownicy Przedszkola (próba do badania 3 osoby) dnia 17.12.2012 r. otrzymali nagrody dyrektora. Zgodnie z § 10 regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych o przyznaniu nagrody pracownik winien być zawiadomiony na piśmie, a kopia zawiadomienia winna być wpięta do akt osobowych. Przedszkole nie zastosowało się do ustaleń ww. regulaminu, ponieważ w aktach nie znajdowały się ww. zawiadomienia.

3. W kontrolowanej jednostce określono cele i zadania jednostki w statucie. Cele i zadania kontrolowanej jednostki są zgodne z jej statutem.

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.

Budynek oraz ogród zajmowany przez Przedszkole nr 171 jest własnością Uniwersytetu Przyrodniczego. Decyzją z dnia 21.08.1981 r. (pismo GKSL-III-8175/251/81 Wydziału Gospodarki Komunalnej i Spraw Lokalowych Urzędu Miejskiego) orzeczono, że zmienił się charakter lokalu w budynku przy ul. Podlaskiej 2 z mieszkalnego na użytkowy oraz

że przydzielono go na rzecz Wydziału Oświaty z przeznaczeniem na przedszkole. Z decyzji nr ZTG-ET-510/61/81 z dnia 30.09.1981 r. wydanej przez Zarząd Gospodarki Terenami w Poznaniu wynikało, że dom jednorodzinny o powierzchni 794 m² przekazano nieodpłatnie na rzecz Akademii Rolniczej z przeznaczeniem na przedszkole dla dzieci pracowników i studentów AR. Przydziału dokonano na czas nieokreślony.

5.1. W okresie objętym kontrolą obowiązywały zasady prowadzenia ewidencji w księgach rachunkowych składników majątku określone w zarządzeniu dyrektora nr 6/2012 z dnia 5.11.2012 r. w sprawie zasad polityki prowadzenia rachunkowości.

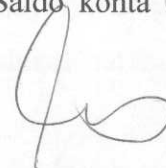
Z polityki rachunkowości wynika, że:

- 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 Przedszkola 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.

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

a) Ewidencję środków trwałych w 2012 roku prowadzono komputerowo w programie Finanse DDJ „Progman”, natomiast księgi inwentarzowe prowadzono ręcznie przez Głównego księgowego. Według zapisów ksiąg rachunkowych konta 011 stan środków trwałych na 31.12.2012 r. wyniósł 32 564,00 zł i był zgodny z zapisami księgi inwentarzowej.

b) Zakup „Pozostałych środków trwałych” ewidencjonowano komputerowo w księgach rachunkowych na koncie 013 oraz ręcznie w księgach inwentarzowych. Saldo konta 013

 12

na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 102 286,15 zł i było zgodne z zapisami ksiąg inwentarzowych.

c) Zakup „Wartości niematerialnych i prawnych” ewidencjonowano w księgach rachunkowych na koncie 020 oraz ręcznie w księgach inwentarzowych. Saldo konta 020 na dzień 31.12.2012 r. wyniosło 5 233,80 zł i było zgodne z zapisami księgi inwentarzowej.

Wnioski.

Jednostka kontrolowana zastosowała się do wprowadzonych przez dyrektora zasad rachunkowości w zakresie ewidencjonowania majątku Przedszkola.

6. Inwentaryzacja.

Kontrolowana jednostka posiada procedury inwentaryzacyjne, która zostały wprowadzone zarządzeniem nr 9/2012 z dnia 5 listopada 2012 r. Ww. procedury w § 19 zawierały zapis, który odnosił się do innego Przedszkola a nie do Przedszkola nr 171, co oznacza, że nie zastosowano się do zasad organizacji kontroli wewnętrznej i nadzoru w Przedszkolu.

6.1. Środki pieniężne.

Bank

Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień 31.12.2012 r. wyniósł 2 862,84 zł, w tym:

- Budżet - kwota 265,00 zł, (wb 210),
- WRD - kwota 0,00 zł (wb 105),
- ZFŚS - kwota 2 597,84 zł (wb 53),

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

Kasa

Inwentaryzacji kasy dnia 31.12.2012 r. dokonał główny księgowy w obecności dyrektora Przedszkola oraz kasjera. 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 12/1/2012 – budżet, 11/1/WRD/2012 oraz 03/ZFŚS/2012. Z inwentaryzacji kasy sporządzono protokół, który podpisał kasjer, Główny księgowy oraz Dyrektor Przedszkola.

6.2. Należności i zobowiązania

Na dzień 31.12.2012 r. przeprowadzono inwentaryzację drogą weryfikacji sald należności i zobowiązań (konta zespołu 2-go),

Z przeprowadzonej inwentaryzacji należności i zobowiązań sporządzono protokół weryfikacji, który podpisał Gł. Księgowy oraz Dyrektor.



6.3. Materiały.

Inwentaryzację materiałów przeprowadzono według stanu na dzień 31.12.2012 r. metodą spisu z natury. Stan magazynu wyniósł 1912,47 zł (wydruk systemu stołówka firmy Progman) i był zgodny z arkuszem spisu z natury.

6.4. Majątek trwały.

6.4.1. Inwentaryzację majątku Przedszkola nr 171 przeprowadzono wg stanu na 31.12.2012 r. Dyrektor Przedszkola nr 171 Zarządzeniem z dnia 30.11.2012 r. zlecił przeprowadzenie inwentaryzacji majątku trwałego (środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne). Dyrektor powołał Komisję Inwentaryzacyjną w 3 osobowym składzie. Spisu dokonano na arkuszach spisu z natury od nr 1 do 13. Arkusze nie stanowiły druków ścisłego zarachowania (przepisy wewnętrzne nie regulują tej kwestii). Komisja inwentaryzacyjna dnia 04.01.2013 r. sporządziła protokół rozliczający wyniki inwentaryzacji i stwierdziła, że stan spisu jest zgodny ze stanem rzeczywistym. Z arkuszy spisowych wynika, że wyceny majątku dokonał pracownik upoważniony przez dyrektora Pani Beata K-B- (nauczyciel). Zgodność stanu wartościowego pomiędzy spisem z natury, z ewidencją księgową potwierdził gł. księgowy. Dyrektor swoim podpisem zaakceptował rozliczenie inwentaryzacji.

W wyniku kontroli stwierdzono, że arkusze spisu z natury od numeru 1 do numeru 9 zawierają tylko nazwę przedmiotu spisanego lecz nie są wycenione. Z informacji otrzymanej od dyrektora spisany majątek posiadał wartość niższą od 300 zł dlatego też nie został wyceniony i przyjęty jako majątek nie objęty ewidencją księgową. Kopia arkuszy spisowych od nr 1 do 9 – **akta kontroli str. 176-184.**

Arkusze od numeru 10 do numeru 11 (arkusz nr 11 jest podwójny) wyceniono lecz kwota podsumowująca spis nie była zgodna z rzeczywistością - różnica **10 945,60 zł.** (kwota wykazana na arkuszach spisowych 102 286,15zł, kwota wynikająca z podsumowania arkuszy przez kontrolującego 91 340,55 zł). Kopia arkuszy spisu z natury od nr 10 do nr 11 oraz kopia protokołu rozliczenia inwentaryzacji – **akta kontroli str. 185-188.**

Na okoliczność błędnego podsumowania arkuszy spisu z natury pobrano wyjaśnienie od Dyrektora jednostki oraz Głównego księgowego. Z wyjaśnienia dyrektora wynikało, że cyt. „Przeliczyłam kwoty z arkuszy spisowych sporządzonych w brudnopisie. Wówczas wartość z podsumowania była zgodna z kwotą wykazaną w rozliczeniu inwentaryzacji. Podpisałam oryginały protokołów mając zapewnienie osoby sporządzającej arkusz spisowy o zgodności danych z tymi zawartymi w brudnopisie. Przeanalizowałam zapisy w oryginale arkuszy spisowych i poleciłam osobie dokonującej wyceny majątku jednostki naniesienie stosownych korekt. Bowiem kwota 102.286,15 złotych jest rzeczywistą wartością majątku

pozostałych środków trwałych na dzień 31 grudnia 2013 r.”. Wyjaśnienie dyrektora – **akta kontroli str. 189.**

Z wyjaśnienia Gł. księgowego wynikało, że cyt. „w zapisach arkuszy spisowych (czystopis) wystąpiły błędy arytmetyczne, powstałe z winy osoby przepisującej arkusze. Jednocześnie informuje, że podliczałem stan inwentury z arkuszy spisowych sporządzonych jako brudnopis i był zgodny z danymi liczbowymi wykazanymi w protokole rozliczającym inwenturę.

Wyjaśnienie Gł. księgowego – **akta kontroli str. 190-191.**

Dnia 20.02.2014 r. (okres trwania kontroli) dyrektor dostarczył brudnopis wycenionego majątku spisane podczas inwentaryzacji (kartka papieru zawierająca nazwy przedmiotu spisu z określeniem wartości) oraz korektę arkusza spisu z natury, w której dopisano 6 pozycji. Kontroler po przeanalizowaniu stwierdził, że wartość wycenionego majątku przedstawionego na skorygowanym arkuszu jest zgodna z protokołem rozliczającym inwentaryzację oraz z wartością ksiąg inwentarzowych.

Kopia korekty arkuszy spisowych oraz kopia brudnopisu przedstawiającego wycenę majątku – **akta kontroli str. 192-197.**

6.4.2. Ww. Komisja inwentaryzacyjna dokonała spisu z natury wartości niematerialnych i prawnych (licencje). Ww. metoda inwentaryzacji jest niewłaściwa, ponieważ licencji nie można spisać z natury jedynie można je zinwentaryzować drogą weryfikacji poprzez porównanie danych w księgowych rachunkowych z danymi wynikającymi z dowodów księgowych.

Procedury inwentaryzacyjne w § 4 ust. 2 pkt. 4 i § 6 ust. 1 pkt 3 (Zarządzenie dyrektora nr 9/2012 z dnia 5 listopada 2012 r.) wskazują, że zgodnie z ustawą o rachunkowości Przedszkole ma obowiązek dokonywać inwentaryzacji metodą spisu z natury wartości niematerialnych i prawnych. Zapis taki nie wynika z ustawy o rachunkowości (patrz. art. 26 ww. ustawy).

Kopia arkusza spisu z natury wartości niematerialnych i prawnych oraz procedur inwentaryzacyjnych – **akta kontroli str. 198-203.**

Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji przedstawiono w kwestionariuszu - **akta kontroli str. 204-205.**

Wnioski

- Wyniki inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych (licencji) przedstawiono na arkuszach spisu z natury. W rzeczywistości wartości niematerialne i prawne (licencje) można tylko zinwentaryzować drogą weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dowodów księgowych. zastosowano metodę inwentaryzacji drogą spisu z natury. Powyższe świadczy o

naruszeniu art. 26 ustawy o rachunkowości. W 2013 r. ww. majątek inwentaryzowano prawidłowo drogą weryfikacji.

- Arkusze spisu z natury zawierają korekty i poprawki wprowadzone niezgodnie z zapisami § 14 pkt 5 procedur inwentaryzacyjnych (Zarządzenie dyrektora nr 9/2012 z dn. 5 listopada 2012 r.).
- Błędnie podsumowano arkusze spisu z natury pozostałych środków trwałych – różnica 10.945,60 zł oraz zaakceptowano protokół rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego bez wcześniejszego sprawdzenia poprawności wyceny i podsumowania wartości majątku. Powyższe świadczy o naruszeniu art. 27 ustawy o rachunkowości. Podczas kontroli dyrektor Przedszkola wyjaśniła i poprawiła błędy rachunkowe dotyczące arkuszy spisu z natury.
- Nie wszystkie składniki majątku Przedszkola oznaczono numerami identyfikacyjnymi. Nie nadanie składnikom numerów inwentarzowych uniemożliwia sprawdzalność, identyfikację środków trwałych przy prowadzeniu inwentaryzacji oraz utrudnia ich wycenę. Postępowanie takie jest niezgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz.U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622) oraz art. 27 ustawy o rachunkowości.

B. Sprawdzenie prawidłowości 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 80104 „Przedszkola”:

Tabela nr 1

Klasyfikacja Budżetowa §§	Plan po zmianach	Wykonanie			
		Wg Rb-27S za okres od 1.01.12 do 31.12.2012	Wg ewidencji księgowej za okres od 1.01. do 31.12.2012 r.		
			Syntetycznej	Analitycznej	Nr konta księgowego
§ 0830 Wpływy z usług	50000,00	46 204,00	46 204,00	46 204,00	130-10
§2400 Wpływy do budżetu pozostałych środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej.	-	-	-	-	
Razem	50000,00	46 204,00	46 204,00	46 204,00	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

1.1. W zakresie wpływów z usług (§ 0830) kontrolą objęto odpłatność wnoszoną przez rodziców a dotyczącą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu (tzw. opłata stała). Dochody ogółem 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.

1.2. Wyrywkową kontrolą objęto karty zgłoszeń dzieci do przedszkola, umowy zawarte z rodzicami w 2012 r. Zasady naliczenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu dokonuje się na podstawie Uchwały Nr LXXVI/1111/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 31 sierpnia 2010 r. zmieniającej uchwałę Nr LXXV/1047/5/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 6 lipca 2010 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań. Dla każdego dziecka określona jest stawka godzinowa za pobyt tzn. rodzic płacił w 2012 r. do trzech godzin pobytu dziecka **3,08 zł x ilość godzin**, powyżej trzech godzin **0,92 zł x ilość godzin**.

W celu obliczenia należności, dla każdego dziecka prowadzona jest szczegółowa ewidencja z podaniem liczby godzin pobytu danego dnia miesiąca. Kontroli poddano prawidłowość naliczenia odpłatności jednego dziecka w miesiącu grudniu 2012 r. Kontrolująca nie wnosi zastrzeżeń do sposobu naliczenia i kwoty należnej do zapłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w miesiącu grudniu 2012 r.

Kopia sprawozdania Rb-27S - **akta kontroli str. 206.**

1.3. Kontrolująca biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe, konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządziła zestawienie wydatków zakwalifikowanych do poszczególnych rozdziałów: 80104 „Przedszkola”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”, 80195 „Pozostała działalność”.

Tabela nr 2

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach	Wykonanie narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.12. wg sprawozdania	Wykonanie narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.12 wg ksiąg rachunkowych	% wykonania 4:2	Wykonanie za miesiąc grudzień 2012	% wykonania 5:2	Uwagi
1	2	3	4		5	6	7
§3020 – wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń	2 500,00	2 494,71	2 494,71	99,79	2 445,71	97,83	
§4010- wynagrodzenia osobowe pracowników	494 170,00	494 169,03	494 169,03	100,00	43 247,91	8,75	
§4040-dodatkowe wynagrodzenie roczne	40 549,00	40 547,01	40 547,01	100,00	0	-	

§4110-składki na ubezpieczenia społeczne	87 422,00	87 420,67	87 420,67	100,00	6 821,75	7,80	
§4120- składki na Fundusz Pracy	10 443,00	10 441,32	10 441,32	99,28	795,36	7,61	
§ 4210- zakup materiałów i wyposażenia	21 800,00	21 687,62	21 687,62	99,48	6 364,72	29,19	
§4240- zakup pomocy dydaktycznych, książek	10 737,00	10 449,99	10 449,99	97,33	4 283,58	39,89	
§ 4260- zakup energii	44 610,00	44 373,23	44 373,23	99,47	4 747,02	10,64	
§ 4270-zakup usług remontowych	31 414,00	31 083,17	31 083,17	98,45	25 486,66	81,13	
§4280- zakup usług zdrowotnych	300,00	240,00	240,00	80,00	0	-	
§ 4300- zakup usług pozostałych	20 062,00	18 910,42	18 910,42	94,26	2 490,88	12,42	
§ 4350 – zakup usług dostępu do Internetu	2 000,00	1 772,99	1 772,99	88,65	167,94	8,40	
§ 4360 – opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii komórkowej	1000,00	852,29	852,29	85,23	238,30	23,83	
§ 4370 – opłaty z tyt. zakupu usług telekom. telefonii stacjonarnej	1200,00	814,56	814,56	67,88	61,85	5,15	
§ 4410 – podróże służbowe krajowe	1756,00	1756,00	1756,00	100,00	0	-	
4430- różne opłaty i składki	642,00	642,00	642,00	100,00	0	-	
§ 4440 – odpisy na ZPSS	29 156,00	29 156,00	29 156,00	100,00	0	-	
§ 4700 – szkolenia pracowników	6 718,00	6 716,90	6 716,90	99,98	4 127,00	61,43	
§ 6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	15 000,00	15 000,00	15 000,00	100,00	0	-	
Razem	821 479,00	818 527,91	818 527,91	99,64	101 278,68	12,33	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W oparciu o dane liczbowe wynikające z powyższej tabeli kontrolująca stwierdziła zgodność ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Rb-28S. Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wynosi **101 278,68 zł** co stanowi **12,33%** planowanych wydatków ww. paragrafów.

Kopia sprawozdań Rb-28S - **akta kontroli str. 207-209.**

2. 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 wewnętrznym z dnia 01.01.2011 r. dyrektor powołał Wydzielony Rachunek Dochodów jednostek budżetowych, na którym gromadzi odpłatności za żywienie dzieci.

2.1. Zestawienie dochodów osiągniętych przez Przedszkole nr 171 wg paragrafów oraz sprawozdania Rb-34S z wykonania dochodów własnych wg stanu na 31.12.2012 r. przedstawiono w tabeli nr 3


 18

Tabela nr 3

Klasyfikacja Budżetowa Rozdział §	Plan po zmianach	Dochody wykonane				
		Wg sprawozdania Rb-34 S	Wg ewidencji księgowej			Nr konta księgowego
			Syntetycznej	Analitycznej		
				narastająco	m-c XII/12	o
§ 0830 Wpływy z usług	72 000,00	59 094,00	59 094,00	59 094,00	4166,00	132-20-80104-083
Razem	72 000,00	59 094,00	59 094,00	59 094,00	4166,00	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W zakresie wpływów z usług (§ 0830) kontrolą objęto odpłatność wnoszoną przez rodziców dotyczącą opłaty za wyżywienie dziecka w Przedszkolu. Stawka żywieniowa za 3 posiłki dziennie w 2012 r. wyniosła 7,00 zł. Dochody ogółem zaewidencjonowane w księgach rachunkowych były zgodne z dochodami przedstawionymi w sprawozdaniu Rb-34S "z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych" za okres od początku roku do 31.12.2012 r. Prawdliwość naliczenia odpłatności na jedno dziecko przedstawiono wyżej w dziale B pkt 2.2 sprawozdania (próba do badania miesiąc grudzień 2012 r.).

2.2. Prawdliwość zawartych umów.

W 2012 r. jednostka kontrolowana nie posiadała żadnych dochodów z tytułu zawartych umów najmu.

2.3. Kontrolująca biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządziła zestawienie wydatków wydzielonego rachunku dochodów własnych rozdział 80104 „Przedszkola”:

Tabela nr 4

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach na 30.09.2012 r.	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 30.09.2012 r. wg sprawozdania Rb-34S	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 30.09.2012 r. 1. wg ksiąg rachunkowych	Wydatki wykonane za miesiąc wrzesień 2012	% wykonania 5:2	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
4220 zakup art. żywieniowych	72 000,00	59 094,00	59 094,00	4 383,22	6,09	
Razem	72 000,00	59 094,00	59 094,00	4 383,22	6,09	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W oparciu o dane liczbowe wynikające z powyższej tabeli kontrolująca stwierdziła zgodność ewidencji księgowej ze sprawozdaniem Rb-34S.



Ogólna kwota skontrolowanych wydatków wydzielonego rachunku dochodów wynosi 4 383,22 zł, co stanowi 6,09% planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopia sprawozdania Rb-34S – **akta kontroli str. 210-211.**

3. Należności wymagalne.

Na dzień 31.12.2012 r. wystąpiły należności w kwocie 1585,00 zł w tym należności wymagalne zero. Ww. dane potwierdza sprawozdanie Rb-N o stanie należności wybranych aktywów finansowych. Kopia sprawozdania Rb-N oraz analityka kont 201 i 221 – **akta kontroli str. 212-215.**

4. Zobowiązania wymagalne.

Na dzień 31.12.2012 r. nie wystąpiły zobowiązania, co potwierdza sprawozdanie Rb-Z **akta kontroli str. 216-217.**

5. Oceny prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych dokonano w kwestionariuszu - akta kontroli str. 218-219.

Wnioski:

Nie wnosi się uwag do prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych.

6. Sprawozdanie finansowe.

Jednostka kontrolowana za 2012 r. sporządziła sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu).

Dane zawarte w bilansie i w zestawieniu zmian funduszu wynikają z ksiąg rachunkowych. Natomiast dane liczbowe wykazane w rachunku zysków i strat w pozycji D.III „Inne przychody operacyjne” nie znajdują odzwierciedlenia w księgach rachunkowych. W związku z powyższym pobrano wyjaśnienie od Gł. księgowego, z którego wynika, że cyt. „na kwotę 123.567,37 zł składają się następujące sumy: 58 928,00 zł tyt. przychodów otrzymanych w roku obrotowym 2012 od rodziców dzieci przedszkolnych za opłatę żywieniową, 64 639,37 zł tytułem niewyjaśnionych kwot za rok obrachunkowy 2011. Sumy tej nie udało mi się wyjaśnić do dnia bilansowego z uwagi na brak współpracy poprzedniego głównego księgowego. Kwota ta wynika z obustronnych sald w bilansie otwarcia na dzień 01.01.2012 r. oraz błędnych księgowania operacji w okresie 01.01.-28.02.2012 r.”. Wyjaśnienie Gł. księgowego – **akta kontroli str. 220-221.** Z powyższego wynika, że sprawozdanie - rachunek zysków i strat sporządzono z naruszeniem przepisów art. 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości istotnych dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej danych znajdujących odzwierciedlenie w księgach rachunkowych.



Kopia sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) oraz zestawienia obrotów i sald za m-c grudzień 2012 r. – akta kontroli str. 222-226.

7. Kontrola gospodarki pieniężnej.

7.1. Kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkami występującymi na rachunku podstawowym jednostki, wydzielonym rachunku dochodów oraz ZFSS w okresie od 01.12.2012 r. do 31.12.12 r.

Tabela nr 5

Nazwa	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 m-c XII/12	195-210	12/1/2012	404-460	75-73, 81-83, 85-85	x		108
WRD m-c XII/12	93-104	11/1WRD/2012	243-261	brak	x		20
ZFSS Od I-XII/12	i-53	01/06/ZFSS/2012 z dn. 28.06.12 02/ZFSS/2012 z dn. 25.07.12 2/11/2012 z dn. 28.10.2012 01/11/ZFSS/2012 za okres 2-10.11.12 02/11/ZFSS/2012 z dn. 28.11.12 03/ZFSS/2012 za okres 1-31.12.12	1-67	79,80.34	x		102

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W wyniku kontroli dowodów księgowych obejmujących okres od 01.12.2012 r. do 31.12.2012 r. (budżet i WRD) oraz dowodów księgowych ZFSS za okres od 1.01.2012 r. do 31.12.2012 r. stwierdzono, że:

- 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 potwierdzające operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku,
- salda początkowe w wyciągach bankowych są zgodne z saldami końcowymi,
- dane zawarte w wyciągach bankowych zgodne są z danymi zawartymi w dowodach źródłowych potwierdzających dokonane operacje (fakturach, rachunkach, listach płac),
- faktury, rachunki regulowano w terminach ustalonych przez kontrahenta,

- g) zakupiono ze środków budżetowych kawę i herbatę dla pracowników Przedszkola na kwotę 345,69 zł. Decyzja dyrektora z dnia 05.11.2012 r. dodano zapis w regulaminie gospodarki i przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej wprowadzonym o przydziale herbaty i kawy pracownikom. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.05.1995 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U Nr 60, poz. 279) ww. przydział uzależniony jest od warunków atmosferycznych oraz rodzaju wykonywanego zawodu. W przypadku pracowników Przedszkola ustalenia ww. rozporządzenia nie mają zastosowania. W związku z powyższym ww. zakup nie znajduje uzasadnienia.
- h) dowody księgowe spełniają wymogi określone w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości za wyjątkiem dowodów ZFŚS (opisano pkt 7.3 sprawozdania).

7.2. Zapewnienie bezpieczeństwa transakcji bankowych

Zapewnienie bezpieczeństwa transakcji bankowych przedstawiono w kwestionariuszu - **akta kontroli str. 227**. Obsługę bankową Przedszkola nr 171 prowadzi ING Bank Śląski w Poznaniu.

Wnioski

Z ww. kwestionariusza wynika, że każdorazowo do autoryzacji transakcji bankowej droga elektroniczną niezbędne są dwa podpisy. Formularz uprawnień pełnomocników do konta bankowego Przedszkola nr 171 informuje, że dyrektor upoważnił do podpisu 3 osoby: siebie, gł. księgowego oraz intendenta. Wszyscy mają kategorię A, czyli może wystąpić kombinacja gł. księgowy, intendent z pominięciem dyrektora. Powyższe rodzi ryzyko wymienione w pkt 14 standardów kontroli zarządczej „szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” określonych w Komunikacie nr 23 Ministra finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84). Kopia formularzy uprawnień pełnomocników – **akta kontroli str. 228-236**.

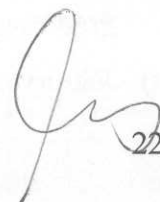
7.3. Prowadzenie gospodarki kasowej.

7.3.1. Czynności związane z prowadzeniem kasy wykonuje Beata K-B zatrudniona w ramach etatu nauczyciela.

Z karty stanowiska pracy wynika, że do zadań kasjera należy pobieranie z banku zaliczek pieniężnych, zbieranie odpłatności od rodziców, prowadzenie kasy. Kopia karty stanowiska pracy kasjera – **akta kontroli str. 237-238**.

Kontrolą objęto dokumentację kasową miesiąca grudnia 2012 r. załączoną pod raporty kasowe 12/1/2012 – budżet, 11/1/WRD/2012 oraz 03/ZFŚS/2012 w zakresie:

- ujmowania operacji kasowych w raportach,
- zgodności terminowej i kwotowej pobranej gotówki z banku do kasy,



22

- 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. 239-241.**

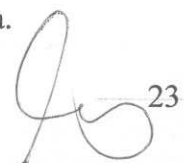
Wnioski

Na podstawie dokumentacji kasowej miesiąca grudnia 2012 r., załączonej pod raporty kasowe 12/1/2012 – budżet, 11/1/WRD/2012 oraz 03/ZFŚS/2012 kontroler stwierdził, że:

- a) dowody kasowe KP „Kasa przyjmie” oraz KW „Kasa wypłaci” nie stanowią druków ścisłego zarachowania (przepisy wewnętrzne wprowadzone w Przedszkolu nie regulują tej kwestii),
- b) dowody kasowe dotyczące zakupu odzieży, czy obuwia ochronnego nie zawierały adnotacji dla kogo dany zakup był przeznaczony. Przedszkole jednak prowadzi zeszyt w którym odnotowywano przydział zakupionej odzieży czy obuwia dla indywidualnej osoby,
- c) Dowody kasowe (rachunki, faktury gotówkowe dotyczące grudnia 2012 r.) nie zawierały adnotacji o dokonaniu wpisu do księgi inwentarzowej zakupionego sprzętu np. RTV czy AGD. Jednakże gł. księgowy na dzień 31.12.2012 r. sporządził dokument, z którego wynikało, że zakupiony sprzęt został ujęty w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych (podano numeru pozycji w księdze).

ZFŚS

- d) nie ustalono wysokości pogotowia kasowego ani zapasu gotówki w kasie (*dyrektor tylko w instrukcji kasowej dz. V pkt 1 określił że w kasie może znajdować się zapas gotówki na bieżące wydatki bez określenia wysokości, brak innych Zarządzeń czy decyzji na temat wysokości pogotowia kasowego czy zapasu gotówki w kasie*). Z raportu kasowego prowadzonego do ZFŚS (Rk nr 2/ZFŚ/2012 z dn. 25.07.2012 r. oraz Rk nr 02/11/2012 z dnia 28 października 2012 r.) wynikało, że na dzień 25 lipca 2012 r. oraz 28 października 2012 r. stan gotówki w kasie wyniósł 5000 zł, natomiast na dzień 28.11.2012 r. stan gotówki opiewał na kwotę 9.493,48 zł (Rk 02/11/ZFŚS/2012) – akta kontroli 262-266/a-c.
- e) wypłat gotówki z kasy ZFŚS dokonywał dyrektor Przedszkola zamiast kasjer. Na powyższa okoliczność pobrano wyjaśnienie od dyrektora Przedszkola.

 23

Z wyjaśnienia wynika, że cyt.” *dokonałam wypłaty świadczeń gotówkowych z kasy ZFŚS z uwagi na fakt, że obowiązki kasjera – pracownika prowadzącego kasę są dodatkowymi zadaniami przypisanymi nauczycielce zatrudnionej w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczycielka-kasjer pełniła w tym czasie swoje obowiązki wynikające z ramowego rozkładu dnia pracy przedszkola i nie mogła pozostawić dzieci ze swojej grupy bez opieki. Tworząc regulamin- instrukcja kasowa przewidziałam taką sytuację, zastrzegając, że w sytuacjach losowych, choroby innej zdarzeń obsługa kasowa mogą zająć się dyrektor przedszkola, główny księgowy czy intendent”.* Wyjaśnienie dyrektora – **akta kontroli str. 242.**

Powyższy czyn narusza art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi które wydaje dyrektor, a wykonuje Gł. księgowy.

Kontroler analizując procedury gospodarki kasowej wprowadzone Zarządzeniem dyrektora nr 7/2012 z dnia 5 listopada 2012 r. ustalił, że w dziale XI ww. procedur zamieszczono zapis cyt.” *Dopuszcza się pobieranie gotówki z banku jak i wpłatę gotówki z kasy do banku przez dyrektora, głównego księgowego, intendenta. Sytuacja taka może wynikać z bieżących potrzeb organizacyjnych przedszkola (urlop, choroba, inne zdarzenia losowe.)”.* Z powyższego wynika, że zapis w unormowaniach wewnętrznych odnosi się do operacji związanych z pobraniem i wpłatą gotówki do banku a nie do dokonywania operacji gotówkowych poprzez wystawianie dowodów kasowych i dokonywanie wypłat z kasy.

- f) dnia 10.12.2012 r. dyrektor dokonał wypłaty gotówki z kasy dowodami KW 06/12 oraz KW 7/12 tytułem udzielonej zapomogi Pani Lidi J. w kwocie 1 268,56 zł oraz Barbarze P. w kwocie 735,00 zł. Ww. wypłata nie znalazła odzwierciedlenia w raporcie kasowym 03/ZFŚS/2012 sporządzonym za okres od 01.12.2012 r. do 31.12.2012 r. Kopia raportu – **akta kontroli str. 243-245.**
- Na okoliczność braku odzwierciedlenia w raporcie kasowym ZFŚS wypłat gotówki pobrano wyjaśnię od Gł. księgowego, z którego wynikało, że cyt. „*w ewidencji księgowej uwzglęniłem operacje z konta socjalnego z dyspozycjami zapisanymi w raporcie kasowym i na podstawie pisma otrzymanego od dyrektora przedszkola. Dowody KW6/12 i KW7/12 są wewnętrznymi dowodami rozliczeniowymi w ewidencji pozaksięgowej prowadzonej przez dyrektora przedszkola. Nie mają one odzwierciedlenia w ewidencji księgowej przedszkola”.* Na podstawie ww. wyjaśnienia kontroler stwierdził, że dyrektor przedszkola prowadzi odrębną ewidencję wydatków na dowodach kasowych, które nie podlegają księgowaniu. Zgodnie z działem VI pkt.

2d procedur gospodarki kasowej dowody KW są dowodami wewnętrznymi wprowadzonymi do stosowania w Przedszkolu. Wyjaśnienie Gł. księgowego – **akta kontroli str. 246-247.**

- Zadano również pytanie Pani dyrektor Przedszkola cyt. „z jakich środków pieniężnych dokonała Pani wypłaty zapomóg Pani Lidii J. (KW 06/2012 na kwotę 1268,56zł) oraz Barbarze P. (KW 7/2012 na kwotę 735,00 zł) **dnia 10.12.2012 r.** skoro w grudniu 2012 r. nie pobierano gotówki z banku a w raporcie kasowym ZFSS sporządzonym za okres od 1 do 31.12.2012 r. ww. wypłaty nie zostały ujęte. Proszę przedstawić dokumentację rozliczającą wypłaty ww. zapomóg. Na zadane pytanie otrzymano odpowiedz.: cyt. „Świadczenia socjalne dla pan Lidii J. i dla pani Barbary P. wypłaciłam ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. W miesiącu październiku pobrałam gotówkę do kasy w wysokości 2003,56 zł celem wypłaty w/w świadczeń. Środki te były przeznaczone dla emerytowanych pracowników Przedszkola. Z uwagi na konieczność rozliczenia czeku i realizacje kolejnych świadczeń dokonałam księgowo rozliczenia w/w kwoty. Jednak fizycznie świadczeniobiorcy odebrali przyznane im kwoty dopiero dnia 10 grudnia. Niestety nieopatrznie wpisałam daty faktycznej wypłaty zamiast daty z przyjętego wcześniej rozliczenia”. Wyjaśnienie dyrektora – **akta kontroli str. 248**

Kopia raportu kasowego nr 2/11/12 wraz z dowodami KP i KW oraz wnioskami o zapomogę – **akta kontroli str. 249-253.**

- W wyniku kontroli ustalono, że gł. księgowy sporządził dnia 28.10.2012 r. dowody kasowe KW 06/12 na kwotę 1 268,56 zł oraz KW 07/12 na kwotę 735,00 zł tytułem udzielonych zapomóg i wykazał w raporcie kasowym jak i księgach rachunkowych jako wydatek. Natomiast faktyczna wypłata ww. zapomóg nastąpiła 10.12.2012 r. (opisano powyżej). Na powyższą okoliczność pobrano wyjaśnienie od Gł. księgowego z którego wynikało, że cyt. „ z informacji otrzymanej od dyrektora przedszkola w dniu pobrania gotówki z banku do kasy dokonano także wypłaty świadczeń. Operacje te zostały ujęte w raporcie kasowym pod data 28 października 2012 r. Nie byłem obecny w trakcie ich dokonywania. Nie miałem także podstaw aby kwestionować informacje uzyskane od dyrektora”. Pełna treść wyjaśnienia – **akta kontroli str. 261.**
- g) dnia 26.07.2012 r. dyrektor dokonał (potwierdza podpis na dowodach kasowych) wypłaty gotówki z kasy tytułem przyznanych wczasów pod gruszą oraz zapomogi Pani Barbarze P. (kwota 600 zł wczasy) i Lidi J.(kwota 600 zł - wczasy , 800 zł. - zapomoga). W raporcie kasowym nie wykazano ww. wypłat pomimo iż wystawiono

 25

dowody wypłaty gotówki potwierdzone podpisem odbiorców. Łączna kwota wypłat 2000 zł. Kopia raportu kasowego oraz dowodów KP i KW wraz z wnioskami przyznania wczasów pod gruszą i zapomogi – **akta kontroli 262-266**. Na powyższą okoliczność pobrano wyjaśnienie od dyrektora, z którego wynikało, że cyt. „ w dniu 25 lipca 2012 r. wypłaciłam świadczenia socjalne emerytom. Niestety nie dostarczyłam kasjerowi dowodów wypłaty przez zapomnienie. W rezultacie świadczenia te obciążyły moje prywatne środki pieniężne”. Wyjaśnienie dyrektora – **akta kontroli str. 267**.

Z wyjaśnienia dyrektora wynika, że dokonał wypłaty świadczeń socjalnych przyznanych pracownikom Przedszkola z prywatnych środków pieniężnych co oznaczałoby, że w kasie Przedszkola przechowywane są również gotówkę prywatną. Na powyższą okoliczność zadano pytanie Pani dyrektor z którego wynika, że cyt.” w kasie przedszkola nie znajdują się inne środki pieniężne nie związane z Przedszkolem. Wyjaśnienie dyrektora – **akta kontroli str. 267a-b**.

W toku kontroli stwierdzono, że w dokumentacji Przedszkola znajdują się dowody kasowe, które nie zostały ujęte w księgach rachunkowych oraz nie stanowiły wydatku Przedszkola.

h) z raportu kasowego 01/11/ZFSS/2012 za okres 02-10.11.2012 r. i dowodów wpłat KP wynika, że w dniu 2.11.2012 r. oraz 10.11.2012 r. dwóch pożyczkobiorców (emeryt i rencista) spłaciło zaległe pożyczki mieszkaniowe (Barbara P – kwota 840,56 zł, Lidia J.- kwota 1163,00). Jednakże z zestawienia pożyczkobiorców sporządzonego przez dyrektora Przedszkola w 2012 r. wynikało, że pożyczkobiorcą była tylko Pani Barbara P. (kwota niespłaconej pożyczki na dzień 01.01.2012 r. wyniosła 3 331,2 zł) natomiast Lidia J. nie znajdowała się na wykazie pożyczkobiorców. Kopia wykazu pożyczkobiorców – **akta kontroli str. 268**.

- Na powyższą okoliczność pobrano wyjaśnienie od dyrektora z którego wynikało, że cyt. „zestawienie pożyczek dnia 01.01.2012 r. było niepełne i nie obejmowało pożyczek udzielonych przed 2011 r. Dnia 02 listopada rencista i emeryt spłacili otrzymane wcześniej pożyczki mieszkaniowe”. Wyjaśnienie dyrektora – **akt kontroli str. 269- 269a**.
- Ww. raport kasowy jak i dowody kasowe KP i KW wystawił Gł. księgowy zamiast kasjer. Pobrano wyjaśnienie od gł. księgowego i otrzymano odpowiedź cyt. „Sporządziłem dowody KP i KW w zastępstwie za osobę kasjera. Kasjer będący nauczycielem w przedszkolu nie był w stanie terminowo sporządzić dla mnie tych

dokumentów, z uwagi na swoje obowiązki wynikające z konieczności sprawowania opieki nad dziećmi, co skutkowało także brakiem podpisów kasjera w wyżej wymienionych dowodach księgowych. Ponadto informuję, że nie otrzymałem gotówki od ww. osób jedynie wypisałem dowody KP". Wyjaśnienie gł. księgowego – **akta kontroli 270-275.**

- i) pobrano gotówkę z banku 25.07.2012 r., która przez okres 5 m-cy znajdowała się w kasie Przedszkola pomimo iż w międzyczasie pobierano inne zaliczki i rozliczano. Na powyższą okoliczność pobrano od dyrektora Przedszkola wyjaśnienie z którego wynikało, że cyt. „środki pieniężne pobrane w dniu 25.07.2012 r. były zdeponowane w kasie Przedszkola. Środki te pozostawiłam dla osób deklarujących zawarcie umowy na pożyczkę mieszkaniową. Dlatego też nie dysponowałam nimi na inne cele socjalne. Pożyczkobiorcy zgłosili się dopiero w miesiącu grudniu 2012 r. i wtedy to dokonałam dyspozycji tymi środkami". Pełne wyjaśnienie – **akta kontroli str. 276.**
- j) dofinansowanie do „wczasów pod gruszą „ wyniosło nawet 60% poniesionych kosztów (wynikających z przedłożonej faktury) bez względu na wysokość dochodu przypadającego na 1 osobę (faktury opiewały nawet na kwotę ponad 2000 zł). Na powyższą okoliczność otrzymano wyjaśnienie od Pani dyrektor, z którego wynikało, że cyt. „przy przyznawania świadczeń socjalnych, w tym wczasów pod gruszą biorę pod uwagę zawsze dwa kryteria tj. aktualną życiową sytuację rodzinną wnioskodawcy oraz wysokość środków finansowych jakimi dysponuje fundusz socjalny w danym roku kalendarzowym. Podejmując decyzje staram się udzielić wsparcia finansowego wnioskodawcy jednocześnie mając na uwadze, że fundusz powinien służyć wszystkim osobom uprawnionym na takich zasadach. Każdy wniosek rozpatruje indywidualnie. Nie kieruje się wskaźnikami wynikającymi z tabel bowiem uważam, że świadczenia mają charakter socjalny. Nie traktuje świadczeń z ZFŚS jako dodatkowy dochód dla uprawnionego pracownika lub emeryta". Wyjaśnienie – **akta kontroli str. 277.**

Zgodnie z §19, §21 regulaminu ZFSS wysokość świadczeń rzeczowych oraz wysokość dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych ustalono w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

Jednostka kontrolowana nie posiada planu finansowego na rok 2013 r. wymaganego regulaminem ZFŚS.



27

Kopia regulaminu ZFŚS – **akta kontroli str. 276-282.** poręczycielami pożyczek mieszkaniowych nie byli pracownicy Przedszkola (była to rodzina Pani dyrektor oraz Pani Barbary P.) co naruszało ustalenia regulaminu ZFŚS (§ 29 pkt 3 regulaminu – akta kontroli str. 276-282). Na powyższą okoliczność dyrektor złożył wyjaśnienie z którego wynikało, że cyt. „*dopuszczałam taką możliwość z uwagi na trudności ze znalezieniem poręczycieli pośród pracowników przedszkola*”. Pełna treść wyjaśnienia oraz umowy przedstawiające poręczycieli nie będących pracownikami Przedszkola – **akta kontroli str. 285-287.**

- l) dowody KW „Kasa wypłaci” dotyczące ZFŚS nie posiadały podpisu wystawcy, sprawdzającego oraz zatwierdzającego operacje kasowe co świadczy o niezastosowaniu się do procedur gospodarki kasowej **dział VII pkt 3.**

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

Księgi rachunkowe prowadzono komputerowo w programie Finanse DDJ Progman.

Szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych przedstawiono w kwestionariuszu - **akta kontroli str. 254-257.**

W toku kontroli sprawdzono między innymi:

- czy księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- czy zapisy księgowo są kompletne i udokumentowane dowodami źródłowymi,
- czy dowody księgowo zawierają paragrafy klasyfikacji budżetowej,
- czy dowody księgowo sprawdzone są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora.

Wnioski

Nie wnosi się uwag do prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz ujmowania w nich operacji finansowych i gospodarczych za wyjątkiem braku wykazania w księgach rachunkowych dowodów kasowych, co narusza art. 20 ust. 1 i 2 oraz art. 24 ust. 1 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. 258-259.**



Kontroler sprawdził czy:

- zainstalowany system operacyjny, programy użytkowe posiadają aktualną licencję,
- komputery znajdują się w pomieszczeniu zamkniętym,
- pomieszczenia w Przedszkolu 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. 260.**

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 Przedszkola nr 171 prowadzone są od 2008 r. komputerowo, obecnie przy wykorzystaniu programu Finanse DDJ wersja 8.5, na który jednostka posiada aktualną licencję. Pomieszczenie, w którym znajduje się komputer księgowy i intendenta nie jest zamykane na klucz ponieważ drzwi są zepsute. Komputer księgowy (laptop) zamykany jest w szafie natomiast komputer intendenta (stacjonarny) stoi na biurku. Z powyższego wynika, że zabezpieczenie dostępu do komputerów oraz dostępu do danych jest niewystarczające.

13. Informacje końcowe, podsumowanie, ustalenia, wnioski.


Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały dokonane w oparciu o przedłożone do kontroli dokumenty, takie jak księgi rachunkowe, dowody księgowe, umowy, akta osobowe, wewnętrzne unormowania prawne.

W wyniku przeprowadzonej kontroli na wybranej do kontroli próbie stwierdzono, następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. Przydzielono herbatę i kawę pracownikom zgodnie z regulaminem gospodarki i przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej. Zapis w regulaminie o ww. przydziale jest niezgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.05.1995 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279). W przypadku pracowników Przedszkola zakup herbaty i kawy dla personelu Przedszkola nie znajduje uzasadnienia.
2. Zgodnie z § 10 regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, pracownik Przedszkola powinien być zawiadomiony na piśmie o przyznaniu nagrody,

a kopia zawiadomienia winna być wpięta do akt osobowych. Przedszkole nie zastosowało się do ustaleń regulaminu, ponieważ w aktach nie znajdowały się ww. zawiadomienia.

3. Procedury inwentaryzacyjne oraz regulamin ZFŚS zawierały zapis, który odnosił się do innego Przedszkola czy Szkoły, a nie do Przedszkola nr 171, co oznacza, że nie zastosowano się do zasad organizacji kontroli wewnętrznej i nadzoru w Przedszkolu.
4. Wyniki inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych (licencji) przedstawiono na arkuszach spisu z natury. W rzeczywistości wartości niematerialne i prawne (licencje) można tylko zinwentaryzować drogą weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dowodów księgowych. Powyższe świadczą o naruszeniu art. 26 ust. pkt 3 ustawy o rachunkowości. W 2013 r. zastosowano właściwą metodę inwentaryzacji.
5. Arkusze spisu z natury zawierają korekty i poprawki wprowadzone niezgodnie z zapisami § 14 pkt 5 procedur inwentaryzacyjnych (Zarządzenie dyrektora nr 9/2012 z dnia 5. listopada 2012 r.).
6. Błędnie podsumowano wtórne arkusze spisu z natury pozostałych środków trwałych – różnica 10 945,60 zł. Podczas kontroli dyrektor skorygował wtórne arkusze spisu z natury (przedłożone kontrolerowi) na podstawie brudnopisu stanowiącego pierwotny dokument spis z natury. Dokonano korekty wyceny oraz wpisano na nowe arkusze zinwentaryzowane składniki majątku, które wykazano w brudnopisie, a zostały pominięte we wtórnych arkuszach spisu z natury. Po skorygowaniu arkuszy spisu z natury, ustalono że wartość spisanego majątku jest zgodna z księgami inwentarzowym i rachunkowymi.
7. Nie wszystkie składniki majątku Przedszkola oznaczono numerami identyfikacyjnymi. Nie nadanie składnikom numerów inwentarzowych uniemożliwia sprawdzalność i identyfikację środków trwałych przy prowadzeniu inwentaryzacji oraz ich wyceny. Postępowanie takie jest niezgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych (Dz.U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622) oraz z art. 27 ustawy o rachunkowości.
8. Dane liczbowe wykazane w rachunku zysków i strat w pozycji D.III „Inne przychody operacyjne” nie znajdują odzwierciedlenia w księgach rachunkowych. Z ksiąg rachunkowych wynika kwota 58 928,00 zł natomiast w sprawozdaniu wykazano kwotę 123.567,37 zł. Powyższe narusza art. 4 ust. 2 ustawy o rachunkowości istotnych dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej danych znajdujących odzwierciedlenie w księgach rachunkowych.

 30

9. Do autoryzacji transakcji bankowej drogą elektroniczną niezbędne są dwa podpisy. Dyrektor Przedszkola nr 171 upoważnił do podpisu elektronicznego 3 osoby: siebie, gł. księgowego oraz intendenta wszyscy zaliczani są do kategorii A czyli może wystąpić kombinacja gł. księgowy, intendent z pominięciem dyrektora. Powyższe rodzi ryzyko wymienione w pkt 14 standardów kontroli zarządczej „szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” określonych w Komunikacie nr 23 Ministra finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84).
10. Dowody kasowe KP „Kasa przyjmie” oraz KW „Kasa wypłaci” nie stanowią druków ścisłego zachowania (przepisy wewnętrzne wprowadzone w Przedszkolu nie regulują tej kwestii). Nie zachowano ciągłości numeracji ww. dowodów kasowych co utrudniało przeprowadzenie kontroli rozliczeń kasowych. Powyższe świadczy o naruszeniu art. 24 ust. 4 pkt 2 o rachunkowości.
11. Dowody kasowe dotyczące zakupu odzieży czy obuwia ochronnego nie zawierały adnotacji dla kogo dany zakup był przeznaczony. Przedszkole jednak prowadzi zeszyt w którym odnotowywano przydział zakupionej odzieży czy obuwia dla indywidualnej osoby.
12. Dowody kasowe (rachunki, faktury gotówkowe dotyczące grudnia 2012 r.) nie zawierały adnotacji o dokonaniu wpisu do księgi inwentarzowej zakupionego sprzętu np. RTV czy AGD. Jednakże gł. księgowy na dzień 31.12.2012 r. sporządził dokument, z którego wynikało, że zakupiony sprzęt został ujęty w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych (podano dział i numer pozycji w księdze inwentarzowej).

ZFŚS

13. Nie ustalono wysokości pogotowia kasowego ani zapasu gotówki w kasie (brak Zarządzenia lub jakiegokolwiek pisma) pomimo, iż z raportu kasowego prowadzonego do ZFŚS (Rk nr 2/ZFSS/2012 z dn. 25.07.2012 r. oraz Rk nr 03/ZFSS/2012) wynikało, że na dzień 25 lipca 2012 r. stan gotówki w kasie wyniósł 5000,00 zł natomiast na dzień 30.11.2012 r. stan ten wzrósł do kwoty 9.493,48 zł. Gotówka pobrana z banku 25.07.2012 r., przez okres 5 m-cy stanowiła saldo kasowe pomimo, iż w międzyczasie pobierano inne zaliczki i rozliczano. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do ustaleń zawartych w dziale V pkt.1 procedur gospodarki kasowej.



14. Wyplata gotówki z kasy ZFŚS dnia 10.12.2012 r. nie znalazła odzwierciedlenia w raporcie kasowym ZFŚS sporządzonym za okres od 01.12.2012 r. do 31.12.2012 r. tylko w raporcie kasowym 2/11/12 z dn. 28.10.2012 r. co świadczy o naruszeniu art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz zapisów procedur gospodarki kasowej (dział VII pkt 1).
15. Dowody KW „Kasa wypłaci” dotyczące ZFŚS nie posiadały podpisu wystawcy, sprawdzającego oraz zatwierdzającego operację kasową, co świadczy o niezastosowaniu się do działu VI pkt 5 procedur gospodarki kasowej.
16. Wypłat gotówki z kasy ZFŚS dokonywał dyrektor Przedszkola zamiast kasjer. Powyższe świadczy o naruszeniu art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, które wydaje dyrektor, a wykonuje gł. księgowy. Ponadto naruszono ustalenia zawarte w dziale VI pkt 6 procedur gospodarki kasowej.
17. Dowody kasowe (KP i KW) wystawiał Główny księgowy oraz dyrektor Przedszkola zamiast kasjer. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do działu VI pkt 6 procedur gospodarki kasowej (Zarządzenia dyrektora nr 7/2012 z dn. 5 listopada 2012 r.).
18. Dyrektor dnia 26.07.2012 r. dokonał wypłaty gotówki z kasy ZFŚS tytułem przyznanych wczasów pod gruszą oraz zapomóg na kwotę 2000,00 zł (dwie osoby), której nie wykazano w raporcie kasowym, pomimo iż wystawiono dowody wypłaty gotówki potwierdzone podpisem odbiorców. Z wyjaśnienia dyrektora wynikało, że dokonał wypłaty świadczeń socjalnych z prywatnych środków pieniężnych. Ww. dowody kasowe (KW) nie zostały ujęte w księgach rachunkowych oraz nie stanowiły wydatku Przedszkola, co narusza art. 20 ust. 1 i 2 oraz art. 24 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
19. Z raportu kasowego 01/11/ZFSS/2012 za okres 02-10.11.2012 r. i dowodów wpłat Kasa przyjęła wynika, że w dniu 02.11.2012 r. oraz 10.11.2012 r. dwóch pożyczkobiorców (emeryt i rencista) spłaciło zaległe pożyczki mieszkaniowe (Barbara P. – kwota 840,56 zł, Lidia J.- kwota 1163,00 zł). Jednakże z zestawienia pożyczkobiorców sporządzonego przez dyrektora Przedszkola w 2012 r. wynikało, że pożyczkobiorcą była tylko Pani Barbara P. (kwota niespłaconej pożyczki na dzień 01.01.2012 r. wyniosła 3.331,12 zł) natomiast Lidia J nie znajdowała się na wykazie pożyczkobiorców. Z wyjaśnienia dyrektora wynikało, że błędnie sporządzono zestawienie pożyczkobiorców na dzień 01.01.2012 r., w którym nie wykazano



pożyczek wypłaconych sprzed 2011 r. Powyższe świadczy o naruszeniu art. 24 ust. 1-5 ustawy o rachunkowości.

20. Dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” wyniosło nawet 60% poniesionych kosztów (wynikających z przedłożonej faktury) bez względu na wysokość dochodu przypadającego na 1 osobę (faktury opiewały nawet na kwotę ponad 2000,00 zł). Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do §19, §21 regulaminu ZFŚS z którego wynikało, że wysokość świadczeń rzeczowych oraz wysokość dofinansowania do indywidualnych form wypoczynku urlopowego dla osób uprawnionych ustalono w planie finansowym na dany rok kalendarzowy. Jednakże jednostka kontrolowana nie posiada planu finansowego na rok 2013 r.
21. Poreęczycielami pożyczek mieszkaniowych nie byli pracownicy Przedszkola 171, tylko osoby z zewnątrz co naruszyło ustalenia § 29 pkt 3 regulaminu ZFŚS.
22. Zabezpieczenie dostępu do komputerów oraz dostępu do danych jest niewystarczające ponieważ pomieszczenie w którym znajduje się sprzęt komputerowy przydzielony księgowemu i intendentowi nie jest zamykane na klucz (uszkodzony zamek). Powyższe rodzi ryzyko wymienione w pkt 13 standardów kontroli zarządczej „ochrona zasobów” określonych w Komunikacie nr 23 Ministra finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84).
23. Do autoryzacji transakcji bankowej drogą elektroniczną niezbędne były dwa podpisy. Dyrektor upoważnił do podpisu 3 osoby: siebie, gł. księgowego oraz intendenta wszyscy mają kategorię A, czyli może wystąpić kombinacja gł. księgowy, intendent z pominięciem dyrektora. Powyższe rodzi ryzyko wymienione w pkt 14 standardów kontroli zarządczej „mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” określonych w Komunikacie nr 23 Ministra finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15 poz. 84).

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 nim ustaleń, ocen, uwag i wniosków.

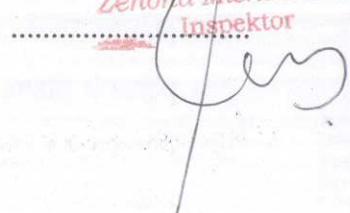


Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymał dyrektor kontrolowanej jednostki, drugi znajduje się w dokumentacji Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją 1 w 2013 r.

Poznań, dnia 13.06.....2014 r.

Kontroler

Zenona Michałowska
Inspektor



Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1. Pani Barbara Sajnaj- Skarbnik Miasta Poznania.
2. Pan Przemysław Foligowski- Dyrektor Wydziału Oświaty UMP.