

Sprawozdanie

z kontroli przeprowadzonej na podstawie art. 34a w zw. z art. 5c pkt 3, art. 33 ust. 3 pkt 1-2 i ust. 4-6 ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. w Bursie szkolnej Nr 1 ul. Krakowska 11, 61-889 Poznań w dniach od 03.02.2014 r. do 10.02.2014 r. z przerwą w dniach od 05.02.2014 r. – 07.02.2014 r. (zwolnienie lekarskie głównego księgowego) przez Jadwigę Mazur pracownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Poznania. Kontrola ujęta jest w planie kontroli Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli na rok 2014, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Poznania. Kontrola prowadzona jest w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania przez Urząd Miasta Poznania. Zawiadomienie o kontroli **akta kontroli str. 1-2.**

I. Przepisy będące odniesieniem dla prowadzonej kontroli:

- ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 Nr 330 j.t.),
- 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. 2008 Nr 223 poz. 1458),
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 168 j.t.),
- 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 (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 289),
- 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 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103),

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2010 r. Nr 43, poz. 247 ze zmianami ostatnia zmiana Dz.U.2013.1344),
- 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. zmieniająca Uchwałę Nr XXX/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, sprawdzenie zgodności sporządzanych sprawozdań z ewidencją księgową oraz gospodarowanie mieniem.

Kontrolę przeprowadza się pod względem następujących kryteriów:

- legalności, która obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powęsenie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami w sprawach indywidualnych oraz innymi rozstrzygnięciami podjętymi przez uprawnione podmioty,
- gospodarności, czyli zgodności działań kontrolowanej jednostki z zasadami efektywnego gospodarowania (tj. oszczędności i minimalizacji nakładów/ kosztów prowadzonych działań przy zachowaniu wymaganej, jakości) i wydajności (tj. uzyskania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
- celowości, która obejmuje zgodność z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosownie do metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia tych celów,
- rzetelności, która obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach.

III. Zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą

- A) Kontrola wewnętrznych regulacji i ich realizacja w kontrolowanej jednostce w 2013 roku.
- B) Sprawdzenie wykonania planu finansowego dla wybranych dochodów i wydatków ujętych w §§ klasyfikacji budżetowej za okres od 01.06.2013 r., 30.06.2013 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

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli przeprowadziło w dniu 25.06.2008 r. kontrolę w zakresie stosowania procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym i zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków. Kontrolę przeprowadzono na podstawie wydatków maja 2008 r. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

V. Informacje ogólne o jednostce

A. Sprawdzenie wewnętrznych regulacji w zakresie gospodarki finansowo - księgowej obowiązujących w kontrolowanej jednostce w 2013 roku

1. Ustalenia szczegółowe:

1.1. Bursa Szkolna Nr 1 prowadzi działalność organizacyjno - prawną w formie jednostki budżetowej w oparciu o Statut, którego tekst jednolity przyjęty został uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2013 z dnia 27 czerwca 2013 r.

Działalność szkoły w imieniu organu prowadzącego tj. Miasta Poznania nadzoruje Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Zgodnie z §3 Statutu organami bursy są:

- Dyrektor Bursy,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Bursy, (jeżeli została utworzona),
- Samorząd wychowanek działający pod nazwą Samorząd Mieszkanek Bursy.

1.2. Zasady rachunkowości zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 17/2010 z dnia 30.12.2010 r. Oceny prawidłowości opracowania polityki dokonano w kwestionariuszu kontroli **akta kontroli str. 3-6**. Dyrektor jednostki wprowadzał zmiany do polityki rachunkowości ostatnia zmiana zarządzenie nr 14/2014 z dnia 14.01.2014 r. w sprawie polityki rachunkowości.

1.3. Uregulowania w zakresie gospodarki finansowo- księgowej:

- Zarządzenie nr 4/2011 z dnia 23.02.2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- Zarządzenie z dnia 2 stycznia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zakładowej instrukcji kasowej.
- Zarządzenie nr 11/2013 z dnia 23.12.2013 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.
- Zarządzenie nr 12/2013 z dnia 23.12. 2013 r. w sprawie instrukcji magazynowej

Wniosek:

W instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych nie wskazano osób odpowiedzialnych za kontrolę formalno – rachunkową, merytoryczną nie wskazano również osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

2. Inne unormowania obowiązujące w jednostce.

Wykaz obowiązujących w 2013 r. unormowań **akta kontroli str. 7-9**. Unormowania zestawione w aktach kontroli nie podlegały ocenie przez kontrolera.

3. Dyrektorem Bursy Szkolnej nr 1 jest *Pani Anna Frątczak - Nogaj*, której kolejne stanowisko kierownicze powierzono z dniem 1 września 2010 r. do dnia 31 sierpnia 2015 r. na podstawie zarządzenia nr 91/2010/P z dnia 03.03. 2010 r. Prezydenta Miasta Poznania. Wcześniejsze powierzenie obejmowało okres od 1 września 2005 r. do 31 sierpnia 2010 r. na podstawie zarządzenia nr 413/2005/P z dnia 31.05.2005 r. Prezydenta Miasta Poznania.

ju

3.1. Główny księgowy jednostki

Na stanowisku głównego księgowego zatrudniony jest *Pan Dariusz K* od dnia 16.09.2005 r. na czas nieokreślony w wymiarze 0, 87 etatu. Ww. posiada wykształcenie średnie – technik ekonomista specjalność rachunkowość i finanse oraz ponad sześćoletni staż pracy na stanowisku głównego księgowego.

Z przedłożonej dokumentacji wynika, że *Pan Dariusz 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 - obecnie Dz.U.2013.885 j.t.), ustalone dla stanowiska głównego księgowego. Kontroler stwierdził, iż w aktach osobowych znajduje się dokument potwierdzający niekaralność głównego księgowego oraz zakres czynności i obowiązków służbowych.

Dyrektor jednostki opracował dla głównego księgowego Kartę Stanowiska Pracy, w której określony został zakres obowiązków i uprawnień. Kopia karty **akta kontroli str. 10-13.**

Karta stanowiska pracy została podpisana przez głównego księgowego oraz Dyrektora jednostki dnia 30.09.2011 r.

3.2. Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki

- Nauczyciele- 6, 50 etatów 7 osób
- Etaty urzędnicze- 2, 85 etatu 3 osoby
- Etaty pomocnicze i obsługi – 5, 60 etatu 6 osób

Zestawienie zatrudnienia na dzień 30.06.2013 r. sporządzono na podstawie arkusza organizacyjnego Bursy Szkolnej nr 1 na rok szkolny 2012/2013.

3.3. Nieprawidłowości dotyczące zakresu obowiązków głównego księgowego

3.3.1. Dyrektor w karcie stanowiska pracy dokonał zapisu upoważniającego głównego księgowego do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty. Działanie takie jest sprzeczne z art. 59 ustawy 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 j.t.), który stanowi, że dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego wykonania. Zatwierdzenie wydatku, czyli dyspozycja środkami pieniężnymi nie może być wykonywana przez osobę, w tym przypadku głównego księgowego, który wykonuje kasowo dyspozycję. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych może upoważnić inne osoby spośród pracowników do dysponowania środkami pieniężnymi, ale nie mogą to być osoby odpowiedzialne za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Ponadto dyrektor nie powierzył obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 pkt 3a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

3.3.2. Główny księgowy Bursy Szkolnej nr 1 zajmuje się naliczaniem wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w bursie. Wykonywanie tych czynności uniemożliwia mu

prawidłowe wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych. Sporządzając listy płac główny księgowy kontroluje sam siebie podpisując dokumenty pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz potwierdzając zgodność operacji z planem finansowym. Reasumując główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych nie powinien łączyć swojej funkcji z stanowiskiem specjalisty ds. płac.

4. Gospodarowanie mieniem

Decyzją z dnia 23.04. 2009 r. Prezydent Miasta Poznania powierzył w trwały zarząd na rzecz Bursy szkolnej Nr 1 nieruchomość będącą własnością Miasta Poznania na czas nieoznaczony. Decyzja została podpisana z up. Prezydenta Miasta przez zastępcę dyrektora ds. obrotu nieruchomościami Miasta Poznania.

4.1. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest na przewidzianych w Zakładowym Planie Kont, kontach zespołu 0 „Majątek trwały” oraz w księgach inwentarzowych prowadzonych komputerowo w programie Progman „Wyposażenie”.

4.2. Środki trwałe o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż 1 rok i wartości początkowej równej lub wyższej od ustalonej w art. 16 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”. Zgodnie z polityką rachunkowości, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne powyżej wartości jednorazowej powyżej 1000,00 zł, podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych w programie Progman „Wyposażenie” w korespondencji z kontem 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

4.3. Wyposażenie placówki (pozostałe środki trwałe) do wartości jednorazowej 1000, 00 zł, i okresie użytkowania powyżej 1 roku ewidencjonuje się jednorazowo, w ewidencji ilościowej bez konieczności ujmowania na kontach syntetycznych. W okresie od stycznia do czerwca 2013 r. dokonywano likwidacji majątku na kwotę 2 034,91 zł. Kontrolerowi przedłożono ekspertyzę, z której wynika, że koszty naprawy przekraczałyby koszt nowego urządzenia. Ekspertyza została wydana przez firmę [REDAKTOWANE] Zlikwidowany składnik majątku został wyksięgowany z ewidencji.

4.4. Bursa szkolna Nr 1 posiada następujący majątek trwały stan na dzień 30.06.2013 r. (wartość brutto):

- środki trwałe wg ewidencji księgowej konto 011 – 784 345, 81 zł,
- środki trwałe wg ksiąg inwentarzowych- 784 345, 81 zł,
- pozostałe środki trwałe wg ewidencji księgowej konto 013 – 174 884, 32 zł,

- pozostałe środki trwałe wg ksiąg inwentarzowych- 174 884, 32 zł,
- zbiory biblioteczne wg ewidencji księgowej konto 014 - 11 482, 35 zł,
- wartości niematerialne i prawne wg ewidencji księgowej konto 020 – 8 892, 29 zł,
- wartości niematerialne i prawne wg ksiąg inwentarzowych - 8 892, 29 zł.

4.4.1. Kontrolowana jednostka przeprowadza na bieżąco analizę stanu majątku ruchomego pod względem stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania. Kierownik kontrolowanej jednostki wyznaczył osobę odpowiedzialną za prowadzenia ksiąg inwentarzowych. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez kierownika gospodarczego. Zapisów w księgach inwentarzowych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Ostatnia inwentaryzacja majątku droga spisu z natury przeprowadzona była w 2011 r.

Kontroler stwierdził, że składniki majątku objęte ewidencją ilościowo – wartościową oznaczone są numerami identyfikacyjnymi (kodami kreskowymi). W pierwszym półroczu 2013 r. dokonano zakupu składników majątku na kwotę 2 513,14 zł. Zakupiono szafę chłodniczą oraz telefon. Środki trwałe kwalifikowane są zgodnie z zasadami określonymi w uregulowaniach wewnętrznych.

4.5. Zagadnienia dotyczące umów najmu, należności zostaną opisane w dalszej części sprawozdania przy wydzielonym rachunku dochodów.

Wnioski:

Kontroler nie wnosi zastrzeżeń do zagadnień opisanych w pkt 4 sprawozdania.

5. Inwentaryzacja

Kontrolowana jednostka posiada instrukcję inwentaryzacyjną, która została wprowadzona Zarządzeniem Nr 11/2013 z dnia 23.12.2013 r.

a) Środki pieniężne.

Na koniec roku obrotowego na podstawie zarządzenia dyrektora nr 10/2013 z dnia 23.12.2013 r. została przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej kasjera *Pani Lidii T.* Środki pieniężne na rachunku bankowym zostały zinwentaryzowane na dzień 31.12.2013 r. metodą potwierdzenia sald. Salda zgodne są z saldami wykazanymi przez bank na dzień 31.12.2013 r.

b) Należności i zobowiązania.

Na dzień 31.12.2013 r. została przeprowadzona inwentaryzacja należności i zobowiązań metodą weryfikacji sald, w celu stwierdzenia, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

c) Materiały.

Na dzień 31.12.2013 r. została przeprowadzona inwentaryzacja metodą spisu z natury składników majątku obrotowego ewidencjonowanych na koncie 310 "Materiały". Stan magazynu wg spisu z natury 2 039, 73 zł wg konta księgowego 2 039,73 zł.

d) Środki trwałe

Ostatnia inwentaryzacja majątku została przeprowadzona na podstawie zarządzenia nr 16/2011 z dnia 04.11.2011 r. według stanu na dzień 31.12.2011r. r. Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków pieniężnych, należności i zobowiązań przedstawiono w kwestionariuszu kontroli znajdującym się w aktach kontroli str. 14-15.

Wnioski:

W okresie objętym kontrolą, czyli na dzień 31.12.2013 r. jednostka przeprowadziła inwentaryzację środków pieniężnych w kasie (spis z natury), środków zgromadzonych na rachunkach bankowych (potwierdzenie salda przez bank) oraz inwentaryzację należności i zobowiązań (weryfikacja sald). Ostatnia inwentaryzacja majątku była przeprowadzana w 2011 r. metodą spisu z natury. Dokumentacja potwierdzająca jej przeprowadzenie znajduje się w jednostce.

B. Sprawdzenie wykonania planu finansowego dla dochodów i wydatków ujętych w §§ klasyfikacji budżetowej za rok 2013

1. Realizacja planu finansowego, ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych, prawidłowość sporządzania sprawozdań w zakresie: operacji finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego. Ocena zgodności ww. sprawozdań z ewidencją księgową.

2. Plan dochodów i jego realizacja (budżet).

Struktura dochodów - plan i wykonanie rozdział: 85410 „Internaty i bursy szkolne”

Tabela nr 1

Klasyfikacja Budżetowa Rozdział §§	Plan po zmianach	Dochody wykonane na dzień 30.06.2013 r.			
		Wg Rb-27S	Wg ewidencji księgowej		
			Syntetycznej	Analitycznej	Nr konta księgowego
0970- wpływy z różnych dochodów.	200,00	0	0	0	-
2400- wpływy do budżetu pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej	11,00	10,40	10,40		222/720
Razem	211,00	10,40	10,40	-	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

2.1. Kontrolowana jednostka w dniu 05.07.2013 r. złożyła w Urzędzie Miasta Poznania Wydział Oświaty sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r. Ze sprawozdania wynika, że dochody wykonane w tym okresie wyniosły 10,40 zł . W wyniku kontroli ustalono, że wykazana w sprawozdaniu kwota zgodna jest z ewidencją księgową konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

2.1.1. W trakcie kontroli ustalono, że wykazana w § 2400 kwota 10,40 zł dotyczy zwrotu środków z wydzielonego rachunku dochodów.

2.1.2. Ewidencja księgową dochodów prowadzona jest na następujących kontach księgowych: 221, „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, 222, „Rozliczenie dochodów budżetowych” 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. Kopia sprawozdania Rb-27 S wraz z wydrukami ksiąg rachunkowych akta kontroli str. 16-19.

3. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe sporządzone za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r., konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządził zestawienie wydatków zakwalifikowanych do poszczególnych rozdziałów: 85410, „Internaty i bursy szkolne”, 85446, 80195 „Pozostała działalność”.

Tabela nr 2

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach (zł)	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r.		Wydatki wykonane w wg ewidencji Księgowej VI/2013 (zł)	% wyk.
		wg sprawozdań Rb-28S (zł)	wg ewidencji księgowej (zł)		
1	2	3	4	5	6
3020 - wydatki osobowe niezaliczne do wynagrodzeń	1 254,00	0,00	0,00	0	-
§ 4010- wynagrodzenia osobowe pracowników	488 114,00	231 400,07	231 400,07	42 321,17	8,67
§4040- dodatkowe wynagrodzenie roczne	35 215,00	35 213,67	35 213,67	0,00	-
§4110 - składki na ubezpieczenia społeczne	87 207,00	43 844,63	43 844,63	6 299,61	7,23
§ 4120 - składki na fundusz pracy	11 397,00	4 837,93	4 837,93	1 473,02	12,93
§ 4260 - zakup energii	33 654,00	21 417,59	21 417,59	0,00	-
4280-zakup usług zdrowotnych	500,00	0,00	0,00	0,00	-
§4300 - zakup usług pozostałych	1 207,00	566,64	566,64	60,00	-
§4440- odpisy na ZFŚS	35 907,00	26 930,00	26 930,00	0,00	-
§4700-szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 578,00	280,00	280,00	280,00	-
Razem	696 033,00	364 490,53	364 490,53	50 433,80	7,25

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

3.1. Kontroler stwierdził, że dane liczbowe wykazane w skontrolowanych sprawozdaniach Rb-28S sporządzonych za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r. są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

3.1.1 Ze sporządzanych sprawozdań oraz dokumentacji księgowej wynika, że wydatki budżetowe za okres od 1 stycznia do 30.06.2013 r. wyniosły ogółem 364 490,53 zł.

3.1.2.Szczegółową kontrolą objęto wszystkie wydatki dokonane w poszczególnych rozdziałach w miesiącu czerwcu 2013 r.

Ogólna kwota skontrolowanych wydatków czerwca wynosi 50 433,80 zł co stanowi 7,25 % planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopie sprawozdań Rb-28 S sporządzanych za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r. wraz z wydrukiem zestawienia wykonanych wydatków akta kontroli str. 20-27.

Wnioski:

Kontrolowana jednostka w miesiącu czerwcu 2013 r. wydatkowała przydzielone jej do budżetu środki zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym. Wydatki dokonywane były na cele, dla których jednostka została powołana. W miesiącu objętym kontrolą wydatki ponoszone były w prawidłowej wysokości, nie były przekraczane terminy wymagalności zobowiązań.

4. Struktura dochodów - plan i wykonanie (wydzielony rachunek jednostki budżetowej)

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.

4.1. Zestawienie dochodów wykonanych przez Bursę Szkolną Nr 1 sporządzono na podstawie ksiąg rachunkowych, sprawozdania Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych sporządzonych za okres od początku 2013 r. do 30.06.2013 r. Dochody i wydatki wydzielonego rachunku dochodów dla rozdziału 85410 „Internaty i bursy szkolne”.

Tabela nr 3

Klasyfikacja Budżetowa Rozdział: §§	Plan po zmianach	Dochody wykonane (zł) wg stanu na dzień 30.06.2013 r.			
		Wg Rb-34S	Wg ewidencji księgowej (zł)		
			Syntetycznej	Analitycznej	Nr konta księgowego
0750- dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze	15 000,00	6 450,86	6 450,86	6 450, 86 czynsze	700-0006/§0750

0830- wpływy z usług	360 000,00	224 254,31	224 254,31	114 242, 31- wpłaty z tytułu żywienia,	700-0001/ §0830
				97 407, 00- wpłaty z tytułu zakwaterowania	700-0004/§0830
				12 605, 00 – zakwaterowanie krótkoterminowe	700-0005/§0830
0960- otrzymane spadki, zapisy, darowizny w postaci pieniężnej	1 000,00	0,00	0,00	0,00	
0970- wpływy z różnych dochodów.	1 000,00	0,00	0,00	0,00	
Razem	377 000,00	230 705,17	230 705,17	230 705,17	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

4.2. Kontroler ustalił, że na dochody w poszczególnych paragrafach składały się:

§ 0750 – dochody z tytułu najmu lokali mieszkalnych

§ 0830- dochody z tytułu zakwaterowania stałego, zakwaterowania krótkoterminowego, wpłaty za żywienie mieszkanek bursy.

4.2.1. Z zestawienia dochodów sporządzonych w tabeli nr 3 wynika, że bursa uzyskuje dochody z tytułu zakwaterowania stałego oraz krótkoterminowego a także z tytułu żywienia. Zarządzeniem nr 13/2011 Dyrektora Bursy Szkolnej nr 1 z dnia 31 sierpnia 2011 r. zostały określone stawki dotyczące odpłatności za wyżywienie i pobyt. Zarządzeniem nr 18/2011 z dnia 28.12.2011 r. została zmieniona stawka za pobyt z 9,00 zł za dzień roboczy na 10,00 zł. Odpłatność za żywienie 13,00 zł za jeden dzień żywienia. Kopie zarządzeń dyrektora akta kontroli str. 28-29.

W trakcie kontroli sprawdzono prawidłowość naliczania odpłatności w miesiącu czerwcu dla czterech mieszkanek. Kwoty przypisane czterem wychowankom z tytułu żywienia oraz za pobyt były zgodne z kwotami wpłacanymi na rachunek wydzielonego rachunku dochodów. Do naliczania odpłatności wykorzystywany jest program „Ewidencja wychowanek”, w którym odnotowuje się między innymi dni wolne, święta, wakacje. Po wprowadzeniu danych program nalicza automatycznie kwotę należną do zapłaty. Odpłatność naliczana jest od poniedziałku do piątku. Jeżeli wychowanki chcą pozostać w bursie w sobotę i niedzielę muszą oddzielnie uregulować należność za zakwaterowanie 10 zł za dzień. Za każdą nieobecność wychowanki otrzymują zwrot w wysokości 80% stawki żywieniowej (nieobecność musi być umotywowana). Zwrot za pobyt następuje w przypadku, kiedy wychowanka jest nieobecna, co najmniej sześć dni roboczych.

4.3. Umowy najmu.

Kontroli poddano dwie umowy na najem mieszkań, jednostka nie posiada innych dochodów z tytułu najmu składników majątku.

Pierwsza umowa najmu została zawarta dnia 1. 09.1978 r. z p. Barbarą K. – była dyrektorem Bursy. W okresie objętym kontrolą najemca był zobowiązany do zapłaty czynszu w kwocie 437,86 zł po rozliczeniu zużycia mediów.

Druga umowa najmu mieszkania zawarta była dnia 25.06.1971 r. z p. Czesławą S. byłym pracownikiem Bursy. W okresie objętym kontrolą najemca był zobowiązany do zapłaty czynszu po rozliczeniu zużycia mediów czynszu w kwocie 491,89 zł.

Zgodnie z pismami zmieniającymi wysokość czynszu Najemcy zobowiązani byli do regulowania czynszu do 15 dnia każdego miesiąca na wydzielony rachunek jednostki.

Pani Barbra K. czynsz za miesiąc czerwiec 2013 r. uregulowała dnia 15.06.2013 r. wyciąg bankowy nr 111 dw. 534

P. Czesława S. czynsz za miesiąc czerwiec 2013 r. uregulowała dnia 04.06.2013 r. wyciąg bankowy nr 104 dw. 493

Wnioski:

- główny księgowy prowadzi ewidencję do rozrachunków wg kontrahentów,
- księgowane wpłaty na kontach analitycznych zgodne były z kwotami wynikającymi z umów,
- kierownik jednostki w okresie objętym kontrolą nie dokonywał umorzeń zaległych należności,
- czynsz za miesiąc czerwiec został uregulowany zgodnie z terminem wynikającym z pisma dotyczącego zmiany opłat.

5. Należności

5.1. Na dzień 30.06.2013 r. nie wystąpiły należności wymagalne. Kopia sprawozdania Rb-N wraz z wydrukiem ksiąg rachunkowych akta kontroli str. 30-31

6. Wydatki (wydzielony rachunek jednostki budżetowej)

6.1. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdanie budżetowe Rb-34S sporządził zestawienie wydatków wydzielonego rachunku dochodów rozdział: 85410 „Internaty i bursy szkolne”.

Tabela nr 5

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do 30.06.2013 (zł)		Różnica	Wydatki wykonane w VI/2013 wg ewidencji księgowej (zł)	% wyk.
		Wg sprawozdania Rb-34S	wg ksiąg rachunkowych			
1	2	3	4	5	6	7
§ 2400-wpłata do budżetu pozostałości środków finansowych gromadzonych na wydzielonym rachunku	11,00	10,40	10,40	-	-	-

jednostki budżetowej						
§ 3020 - wydatki osobowe niezaliczne do wynagrodzeń	2 000,00	1 385,80	1 385,80	-	328,45	16,45
§ 4110 - składki na ubezpieczenia społeczne	2 000,00	1 193,27	1 193,27	-	389,89	19,50
§ 4120 - składki na fundusz pracy	300,00	16,35	16,35	-	1,84	0,62
§ 4170 - wynagrodzenia bezosobowe	22 000,00	10 071,25	10 071,25	-	1 586,70	7,22
§ 4210- zakup materiałów i wyposażenia	35 550,00	17 845,54	17 845,54	-	1 368,42	3,85
4220-zakup środków żywności	160 000,00	100 293,06	100 293,06	-	15 388,50	9,62
§ 4240 - zakup pomocy dydaktycznych książek	5 000,00	0,00	0,00	-	0,00	-
§ 4260 - zakup energii	59 000,00	26 569,19	26 569,19	-	4 152,19	7,04
§ 4270 - zakup usług remontowych	37 000,00	3 373,22	3 373,22	-	0,00	-
§4280- zakup usług zdrowotnych	1 000,00	0,00	0,00	-	0,00	-
§ 4300 - zakup usług pozostałych	34 800,00	17 593,55	17 593,55	-	2 500,11	7,19
§ 4350- zakup usług dostępu do sieci Internet	2 000,00	583,02	583,02	-	97,17	4,86
§ 4360- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej	4 000,00	2 067,13	2 067,13	-	340,17	8,51
§ 4370- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	3 600,00	1 089,14	1 089,14	-	207,03	5,75
§4390-zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	2 000,00	0,00	0,00	-	0,00	-
§4410- podróże służbowe krajowe	2 000,00	1 257,57	1 257,57	-	189,06	9,46
§ 4430-różne opłaty i składki	800,00	0,00	0,00	-	0,00	-
4480-podatek od nieruchomości	650,00	615,00	615,00	-	0,00	-
§4640- wydatki egzekucyjne poniesione w postępowaniu egzekucyjnym wszczętym i prowadzonym na poczet należności objętych wnioskiem obcego państwa, nieściągnięte od zobowiązanego	300,00	0,00	0,00	-	0,00	-
§4700-szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3 000,00	0,00	0,00	-	0,00	-
Razem	377 011,00	183 963,49	183 963,49	-	26 549,53	7,05

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

6.1.1. Dane liczbowe wykazane w skontrolowanym sprawozdaniu Rb-34S sporządzonym za okres od początku roku 2013 do dnia 30.06.2013 r. są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Ogólna kwota skontrolowanych wydatków miesiąca czerwca 2013 r. z wydzielonego rachunku jednostki budżetowej wynosi 26 549,53 zł co stanowi 7,05% planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopia sprawozdania Rb-34S wraz z wydrukami ksiąg rachunkowych **akta kontroli str. 32-40**

Do zabezpieczenia funkcjonowania Bursy Szkolnej nr 1 od poniedziałku do piątku na podstawie umowy zlecenia zatrudniony jest p. Miroslaw Z. Zgodnie z umową stawka godzinowa wynosiła 7,50 zł za godzinę, sobota, niedziela i święta stawka za godzinę wynosiła 10,00 zł. Wynagrodzenie z tego tytułu w miesiącu czerwcu wyniosło 786,06 zł. Jego naliczenie nastąpiło na podstawie indywidualnej karty czasu pracy pracownika po przedstawieniu rachunku.

6.1.2. W trakcie kontroli ustalono, że w miesiącu czerwcu 2013 r. jednostka wydatkowała środki w kwocie 340,17 zł na usługi związane z telefonią komórkową oraz Internet mobilny. Dyrektor jednostki na świadczenie usług w ruchomej publicznej sieci telefonicznej oraz mobilny Internet ma podpisaną umowę z [REDAKTOWANO]. Dnia 20.06.2013 r. został podpisany przez dyrektora aneks przedłużający świadczenie usług na kolejne dwa lata. W ramach oferty zaproponowanej przez operatora jednostka zakupiła za 1, 23 zł telefon [REDAKTOWANO]. Kopia oferty dotyczącej zakupu telefonu komórkowego **akta kontroli str.41-44**

6.1.3. Kontroler ustalił, że jednostka posiada trzy telefony komórkowe oraz łącze internetowe. W związku z powyższym poproszono dyrektora o wyjaśnienia. Zapytano między innymi dyrektora, dlaczego zawarła umowę na dostęp do Internetu oraz dlaczego jednostka korzysta z trzech telefonów i w czym są one posiadaniu. Z udzielonego wyjaśnienia wynika między innymi, cyt. „W związku z licznymi interwencjami rodziców dot. Zbyt małej liczby stanowisk komputerowych w bibliotece na I p. (6 sztuk) oraz uwagami, że w innych podobnych placówkach są sieci Wi- Fi i nieograniczony dostęp do Internetu zdecydowałam się na zakup Internetu bezprzewodowego (w promocji 24G), z którego korzystała młodzież w klubiku (Vp.). Karta została umieszczona w routerze bezprzewodowym przyniesionym przez jedną z wychowawczyń i wychowanki przebywające w tym pomieszczeniu mogły z niego korzystać po wpisaniu hasła. W placówce są dwa służbowe telefony na abonament tj. jeden w moim posiadaniu, drugi kierownika gospodarczego. Jest jeszcze jeden stary aparat telefoniczny (12 letni, który używany jest w okresie wynajmów wakacyjnych, ponieważ z telefonu na portierni nie ma wyjścia na miast. Wtedy w razie potrzeby kupujemy doładowanie za 5 zł czy 10 zł na ewentualność wykonania pilnego połączenia. Korzystając z telefonu służbowego nigdy nie przekroczyłam przysługującego mi limit darmowych minut

w ramach abonamentu. Posiadam telefon służbowy, ponieważ muszę być dostępna pod telefonem 24 godz. na dobę. Zgodnie z procedurami bezpieczeństwa, o każdej z takich sytuacji muszę być informowana telefonicznie. Często (zwłaszcza na początku roku) są telefony w nocy, (np., kiedy wychowanka nieletnia nie wróci na noc, jest chora, przyjedzie pogotowie ratunkowe). W związku z harmonogramem pracy opiekuńczo – wychowawczej placówce wszelka działalność i decyzje podejmowane są w godzinach popołudniowych, dlatego często jestem w kontakcie telefonicznym z nauczycielkami, gdyż z każdą z nich widuję się tylko 1 raz w tygodniu przed południem. Pełna treść wyjaśnienia akta kontroli str. 45-46

6.1.4. Ponadto stwierdzono, że w czerwcu 2013 r. w ramach oferty za podpisanie aneksu do umowy na świadczenie usług telekomunikacyjnych dyrektor jednostki zakupił Kartę na zakupy [REDAKTURA] w cenie 199,00 zł. Kopia oferty akta kontroli str. 47-50

W związku z powyższym kontroler poprosił dyrektora o wyjaśnienia, zapytano między innymi, w jakim celu i z jakiego paragrafu dokonano zakupu karty o wartości 1000 zł. Zapytano również, czy dokonano zakupu przy wykorzystaniu karty. Z udzielonego wyjaśnienia wynika między innymi cyt. "Firma [REDAKTURA] zamiast nowego aparatu telefonicznego zaproponowała mi „Kartę na zakupy [REDAKTURA] 1000 zł w cenie 199,00 zł. Ponieważ mój stary aparat był jeszcze sprawny w ramach oszczędności zdecydowałam się na „Kartę na zakupy”, na która w ciągu trwania umowy można zakupić w [REDAKTURA] sprzęt dla placówki (np. mikrofalówki, czajniki elektryczne, żelazka, itp.).

Kurier z umową i kartą niestety nie dojechał w terminie, był następnego dnia popołudniu. Byłam wtedy w pracy (spotkanie z rodzicami wychowanki). Ponieważ sprawa była poważna szybko podpisałam umowę, zapłaciłam 199 zł z prywatnych pieniędzy. Niestety w wyniku zamieszania zgubiłam fakturę zakupu na kwotę 199 zł. Karta zakupowa [REDAKTURA] jest w depozycie w kasetce i znajdują się na niej wszystkie przyznane środki (nie była używana). Treść wyjaśnienia akta kontroli str. 51

Kontroler potwierdza, że przyznane na kartę [REDAKTURA] środki nie zostały do dnia kontroli wykorzystane, karta nie była użytkowana.

6.1.5 Z § 4410 wydatkowano środki za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Dyrektor jednostki zawarł umowę z pracownikiem Bursy Szkolnej nr 1 p. Tomaszem K. na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Z § 8 umowy wynika, że obowiązuje od 25.06.2007 r. i może być rozwiązana przez obie strony z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia. Kopia umowy wraz z kopią ewidencji przebiegu pojazdu akta kontroli str. 52-60. W miesiącu czerwcu 2013 r. dokonano zwrotu kosztów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu, w którym wskazano nr kolejny wpisu, datę wyjazdu, opis wyjazdu (skąd,

– dokąd), cel wyjazdu, liczbę faktycznie przejechanych kilometrów. W poszczególnych dniach wyjazdu przy rozliczeniu nie wskazano stawki za jeden kilometr przebiegu, kwoty wynikającej z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu. W miesiącu czerwcu naliczono kwotę brutto 188,06 zł, wypłacono po potrąceniu podatku kwotę 154,06 zł. Do przeliczenia stawki za jeden zastosowano stawkę 0,8358 zł za jedne kilometr.

W celu uwiarygodnienia złożonego przez pracownika oświadczenia, kontroler zwrócił się z prośbą o przedłożenie faktur, z których jednoznacznie wynikłoby, że w danym dniu pracownik wykorzystywał prywatny samochód do celów służbowych. Z przedłożonej dokumentacji wynika, że w dniach wykazanych w rozliczeniu pracownik wykorzystywał samochód prywatny do celów służbowych

Nieprawidłowości:

W ewidencji przebiegu pojazdu sporządzonej za miesiąc czerwiec 2013 r. w poszczególnych dniach wyjazdu nie wskazano stawki za jeden kilometr przebiegu oraz kwoty wynikającej z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów. Działanie takie narusza postanowienia art. 16 ust. 5 Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2011 Nr 79, poz. 397 j.t.).

Przy klasyfikowaniu wydatków nie zastosowano się do obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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) kwalifikując do § 4360 - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej wydatki związane z opłatą za Internet mobilny. Wspomniany wydatek winien być ujęty w § 4350- zakup usług dostępu do sieci Internet.

7. Zobowiązania

7.1. Na dzień 30.06. 2013 r. nie wystąpiły zobowiązania wymagalne. Kopia sprawozdania Rb-Z akta kontroli str. 61-63

8. Ocena prawidłowości sporządzania sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego oraz sprawozdań z operacji finansowych

8.1. Oceny dokonano w kwestionariuszu kontroli sprawozdań akta kontroli str..64-66
Sprawozdanie finansowe nie podlegało kontroli jednostka jest w trakcie jego przygotowania.
Sprawozdania budżetowe sporządzone za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r.:

- Rb-27S,
- Rb-28S,
- Rb-34S

Sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzone wg stanu na koniec II kwartału 2013 r.:

- Rb-N,
- Rb-Z.

Wnioski:

Dane liczbowe wykazane ww. sprawozdaniach były zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

9. Kontrola gospodarki pieniężnej

9.1. Kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkami występującymi na rachunku podstawowym jednostki, na wydzielonym rachunku jednostki budżetowej w okresie od 01.06.2013 r. do 30.06.2013 r.

Zestawienie skontrolowanych dowodów księgowych

Tabela nr 6

Miesiąc	Numery wyciągów bankowych	Numery Raportów kasowych	Numery księgowe sprawdzonych dowodów księgowych	Numery list płac	Potwierdzenie na dowodach procedur kontroli		Liczba sprawdzonych dowodów księgowych
					Tak	Nie	
Czerwiec (budżet)	50-55	Brak	72-78	Lista płac nr 25 z dnia 03.06.2013 r., Lista płac nr 26 z dnia 07.06.2013 r. (ZFŚS), Lista płac nr 27 z dnia 07.06.2013 r., Lista płac nr 28 z dnia 10.06.2013 r. (ZFŚS), Lista płac nr 29 z dnia 11.06.2013 r. (ZFŚS), Lista płac nr 30. 27.06.2013 r., Lista płac nr 31 z dnia 28.06.2013 r., Lista płac nr 32 z dnia 28.06.2013 r., Lista płac nr 33 z dnia 28.06. 2013 r.	x		5 wyciągów bankowych, w miesiącu VI jednostka nie dokonywała wydatków rzeczowych
Czerwiec (WRD)	104-120	RK Nr 16/06 za okres od 01.06.2013-16.06.2013 r., RK Nr 17 za okres od 11.06.2013 r., - 20.06.2013 r., RK Nr 18/06 za okres od 21.06.2013 r., 30.06.2013 r.	489-580	-	x		84 faktury, 16 wyciągów bankowych
ZFŚS(czerwiec)	7,8,9	-	8-10	-			3 wyciągi bankowe

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

9.2. W wyniku kontroli dowodów księgowych obejmujących okres od 01.06.2013 r. do 30.06.2013 r. 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 miesiąca czerwca znajdują się wszystkie wyciągi bankowe dokumentujące operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku,
- salda początkowe w skontrolowanych wyciągach bankowych zgodne są z saldami końcowymi,
- dane zawarte w wyciągach bankowych zgodne są z danymi zawartymi w dowodach źródłowych potwierdzających dokonane operacje (fakturach, rachunkach, listach płac dotyczących wynagrodzeń),
- wypłata gotówki z kasy dokonywana za pokwitowaniem jej odbioru z podaniem daty przez osobę odbierającą gotówkę,
- dowody księgowe spełniają wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

Wnioski:

Do dysponowania saldem rachunku przy wykonywaniu operacji finansowych za pośrednictwem Internetu wymagane jest złożenie dwóch podpisów elektronicznych.

Przy realizacji przelewów przez dyrektora weryfikowane są następujące dane:

- numer konta, na które mają być przekazane środki,
- dane adresata,
- kwota przelewu.

Dane do systemu wprowadzane są przez głównego księgowego.

Nieprawidłowości.

Operacje w księgach rachunkowych (księdze głównej) w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych ujmowane były bez zachowania chronologii zdarzeń. Naliczenie wynagrodzeń (listy płac za miesiąc czerwiec 2013 r.) wprowadzone były znacznie później niż wypłata środków. Wypłata nastąpiła dnia 03.06.2013 r. natomiast listy płac zaksięgowano dnia 28.06.2013 r. Stosowana metoda naruszała zasadę wynikającą z art. 15 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, iż zapisów na kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Ponadto, jako datę ujęcia wskazano dzień 28.06.2013 r., a nie datę sporządzenia i zatwierdzenia list płac.

10. Racjonalność, celowość, legalność w gospodarowaniu środkami publicznymi.

10.1. Terminowość płatności faktur.

Jednostka kontrolowana realizuje płatności gotówką bądź przelewem. Przy regulowaniu zobowiązań wobec kontrahentów nie stwierdzono opóźnień w terminach płatności. Płatności gotówką dokonuje w dniu dokonania zakupów materiałów i usług oraz przelewem zgodnie z terminami określonymi przez dostawców i wykonawców usług.

10.2. Racjonalność i celowość ponoszonych wydatków.

Na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych kontroler stwierdza, że wydatki dokonywane były zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi zachowując ich zgodność z planem finansowym budżetu oraz wydzielonego rachunku dochodów.

10.3. Legalność wydatków.

Na podstawie sprawdzonych dokumentów księgowych ustalono, że:

- wszystkie zrealizowane w miesiącu objętym kontrolą wydatki ujęte zostały w planie finansowym jednostki na rok 2013,
- wydatki w okresie objętym kontrolą były zgodne, co do wysokości i rodzaju z pozycjami uwidocznionymi w analitycznych kontach wydatków,
- dochody z tytułu najmu lokali mieszkalnych pobierane były w kwotach zgodnych z dokumentami określającymi wysokość czynszu,
- zrealizowane w okresie objętym kontrolą wydatki znajdują potwierdzenie w dowodach księgowych.

11. Prowadzenia gospodarki kasowej

11.1. Szczegółowe informacje dotyczące prawidłowości prowadzenia gospodarki kasowej przedstawiono w kwestionariuszu o nazwie „Kontrola gospodarki kasowej”. Kwestionariusz kontroli akta kontroli str. 67-69

Obowiązki kasjera w wykonuje *Pani Lidia T.* W aktach osobowych znajduje się dokument potwierdzający niekaralność oraz Karta Stanowiska Pracy, w której określono obowiązki kasjera.

W trakcie kontroli sprawdzono raporty kasowe czerwca 2013 r. wydzielonego rachunku jednostki budżetowej w zakresie:

- ujmowania operacji kasowych w raportach,
- zachowania zgodności przychodu pobranej z banku gotówki do kasy z dowodami potwierdzającymi operację,

- kompletności i prawidłowości dowodów kasowych, w tym, czy zawierały numery identyfikacyjne,
- zgodności zapisów w raportach kasowych z dowodami źródłowymi,
- ujmowania operacji kasowych w miesiącu objętym kontrolą,
- czy ujęte w raportach kasowych dowody księgowe są poddane procedurom kontrolnym, tzn. kontroli pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- czy dowody księgowe zatwierdzane są przez upoważnione do tego osoby,
- czy sprawdzenia raportów kasowych dokonuje uprawniony pracownik.

Wnioski z kontroli prowadzenia gospodarki kasowej.

Kontroler nie wnosi zastrzeżeń sposobu ewidencjonowania operacji gospodarczych w skontrolowanych raportach kasowych, dowody księgowe pod raportami kasowymi były ponumerowane, w raportach kasowych ujęte były dowody księgowe dotyczące badanego miesiąca. Dowody księgowe podlegające ujęciu w raportach kasowych wydzielonego rachunku dochodów poddane były procedurom kontrolnym określonym w uregulowaniach wewnętrznych. Raporty kasowe sprawdzone były przez głównego księgowego. Kolejność występujących po sobie raportów została zachowana. Stan kasy w raporcie poprzednim był prawidłowo przeniesiony do raportu następnego. Nie stwierdzono przekroczenia wysokości pogotowia kasowego ustalonego przez dyrektora zarządzeniem nr 7/2009 z dnia 29.12.2009 r.

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

12.1. Szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych przedstawiono w kwestionariuszu kontroli **akta kontroli str. 70-76**. Kontroler ocenił prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych w stosunku do miesiąca kontrolowanego, czyli czerwca 2013 r. W szczególności sprawdzono:

- czy jednostka prowadzi wymagane przepisami ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe,
- czy księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa,
- kompletność zapisów księgowych i ich udokumentowanie,
- czy dowody księgowe zawierają klasyfikację budżetową oraz dekretację kontową wydatków.

Wnioski.

Kontrolowana jednostka prowadzi wymagane przepisami prawa księgi rachunkowe, zapisy księgowe udokumentowane są dowodami księgowymi, które posiadają dekretację kontową oraz klasyfikację budżetową.

Nieprawidłowości

a) Jednostka nie zachowała chronologii zapisu w dzienniku przy ewidencji zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym, co stanowi naruszenie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (dotyczy nieujęci w dzienniku w dacie sporządzenia listy płac pracowników pedagogicznych).

b) Dowody księgowe dotyczące tego samego rodzaju wydatku (dotyczy § 4210) ujmowane były w księgach rachunkowych w postaci jednego zapisu, który stanowił sumę kilku różnych dowodów. Działanie takie narusza postanowienia art. 20 ust. 1 oraz art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

c) W księgach inwentarzowych nie ujmowano na bieżąco operacji zakupu pozostałych środków trwałych. Zakupione składniki majątku w 2012 r. tablet, oraz w 2013 r. telefon komórkowy [REDACTED] nie zostały ujęte w dacie zakupu w księgach inwentarzowych. Działanie takie narusza postanowienia art. 20 ust. 1 oraz art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

13. Zabezpieczenie dostępu do komputerów oraz dostępu do danych

13.1. 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. 77-78**. Kwestionariusz sporządzono przy współudziale głównego księgowego. Sprawdzone zabezpieczenie komputerów, na których gromadzone są dane księgowe. Sprawdzone między innymi czy:

- komputery znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu,
- funkcjonuje system zabezpieczeń pozwalający wykryć pojawienie się nieupoważnionych osób na terenie jednostki,
- zainstalowane systemy operacyjne, programy użytkowe są legalne i posiadają aktualną licencję
- do danych księgowych mają dostęp wyłącznie upoważnione do tego osoby,
- komputery są zabezpieczone hasłami,

- czy funkcjonują mechanizmy kontroli zapobiegające działaniom polegającym na wprowadzaniu nieautoryzowanych aplikacji i wykrywają te działania.

Wnioski.

Z kwestionariusza kontroli wynika, że komputer, w którym gromadzone są dane księgowe znajduje się w pomieszczeniu odpowiednio zabezpieczonym. W jednostce zainstalowany jest monitoring, który pozwala wykryć pojawienie się nieuprawnionych osób na terenie jednostki. Do danych księgowych dostęp ma główny księgowy oraz dyrektor jednostki. Program księgowy zabezpieczony jest przed wprowadzaniem nieautoryzowanych aplikacji.

14. Kontrola systemu księgowości komputerowej

14.1. Do kontroli systemu księgowości komputerowej wykorzystano kwestionariusz o nazwie „Kontrola systemu księgowości komputerowej”, akta kontroli str. 79. Kwestionariusz sporządzono przy współudziale głównego księgowego. Sprawdzono między innymi:

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

Wnioski.

Bursa Szkolna nr 1 posiada aktualną umowę na program księgowy, księgowania prowadzi się na jednym stanowisku, system został zatwierdzony przez Dyrektora jednostki.

15. Ocena funkcjonowania kontrolowanej jednostki. Mechanizmy kontroli w zakresie gospodarki finansowej

W kontrolowanej jednostce obowiązują regulacje wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowo - księgowej, które zostały wprowadzone zarządzeniami dyrektora jednostki. Mechanizmy kontroli finansowej zasadniczo funkcjonowały sprawnie, za wyjątkiem nieprzestrzegania zasad ewidencjonowania operacji gospodarczych w dzienniku i księdze głównej (dotyczy niezachowania chronologii zapisu). Ponadto nie wszystkie faktury dokumentujące wydatkowanie środków w miesiącu czerwcu 2013 r. zostały ujęte w księgach rachunkowych. Dowody księgowe dotyczące rozliczenia pobranej przez pracownika zaliczki zostały ujęte w § 4210 w postaci jednego zapisu, a nie jak nakazują przepisy (art. 20 ust.1 ustawy o rachunkowości), że „do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym”.

Zobowiązania jednostki regulowane były terminowo. Funkcjonująca kontrola finansowa stanowiła całościowy system zapewniający prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi. Procedury obowiązujące w jednostce gwarantowały celowe, oraz legalne wykorzystywanie środków publicznych za wyjątkiem zakupu karty zakupowej [REDACTED]

Kontrola dokumentów księgowych odbywa się na etapie zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji, poprzez merytoryczne oraz formalno-rachunkowe sprawdzenie przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego.

W zakresie zarządzania aktywami kontrolowanej jednostki stwierdzono, że kierownik jednostki wydał zarządzenie konieczne do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku dopilnował również, jako osoba odpowiedzialna za inwentaryzację, aby została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacyjną.

W zakresie prawidłowości i rzetelności sprawozdań budżetowych, które sporządzone zostały za okres od początku roku do dnia 30.06.2013 r. kontroler stwierdził, że dane liczbowe w nich wykazane zgodne były z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej

Dokumentacja dotycząca systemu kontroli obejmująca procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa dostępna jest dla pracowników zobowiązanych do ich przestrzegania.

16. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości

16.1. Dyrektor w karcie stanowiska pracy dokonał zapisu upoważniającego głównego księgowego do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty. Działanie takie jest sprzeczne z art. 59 ustawy 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 j.t.), który stanowi, że dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego wykonania. Zatwierdzenie wydatku, czyli dyspozycja środkami pieniężnymi nie może być wykonywana przez osobę, w tym przypadku główną księgową, która wykonuje kasowo dyspozycję. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych może upoważnić inne osoby spośród pracowników do dysponowania środkami pieniężnymi, ale nie mogą to być osoby odpowiedzialne za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Ponadto dyrektor nie powierzył obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 pkt 3a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

16.2. Główny księgowy Bursy Szkolnej nr 1 zajmuje się naliczaniem wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w kontrolowanej jednostce. Wykonywanie tych czynności uniemożliwia prawidłowe wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikające

z art. 54 ustawy o finansach publicznych. Sporządzając listy płac główny księgowy kontroluje sam siebie podpisując dokumenty pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz potwierdzając zgodność operacji z planem finansowym. Reasumując główny księgowy jednostki sektora finansów publicznych nie powinien łączyć swojej funkcji z stanowiskiem specjalisty ds. płac.

16.3. W ewidencji przebiegu pojazdu sporządzonej za miesiąc czerwiec 2013 r. w poszczególnych dniach wyjazdu nie wskazano stawki za jeden kilometr przebiegu oraz kwoty wynikającej z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów. Działanie takie narusza postanowienia art. 16 ust. 5 Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. 2011 Nr 79, poz. 397 j.t.).

16.4. Przy klasyfikowaniu wydatków nie zastosowano się do obowiązujących przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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) kwalifikując do § 4360 - opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej wydatki związane z opłatą za Internet mobilny. Wspomniany wydatek winien być ujęty w § 4350- zakup usług dostępu do sieci Internet.

16.5. Operacje w księgach rachunkowych (księdze głównej) w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych ujmowane były bez zachowania chronologii zdarzeń. Naliczenie wynagrodzeń (listy płac za miesiąc czerwiec 2013 r.) wprowadzone były do ksiąg rachunkowych znacznie później niż wypłata środków. Wypłata nastąpiła dnia 03.06.2013 r. natomiast listy płac zaksięgowano dnia 28.06.2013 r. Stosowana metoda naruszała zasadę wynikającą z art. 15 ust.2 ustawy o rachunkowości, która stanowi, iż zapisów na kontach księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Ponadto, jako datę ujęcia wskazano dzień 28.06.2013 r., a nie datę sporządzenia i zatwierdzenia list płac.

16.6. Jednostka nie zachowała chronologii zapisu przy ewidencji zdarzeń w dzienniku, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym, co stanowi naruszenie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (dotyczy nieujęci w dzienniku w dacie sporządzenia listy płac pracowników pedagogicznych).

16.7. Dowody księgowe dotyczące tego samego rodzaju wydatku (dotyczy § 4210) ujmowane były w księgach rachunkowych w postaci jednego zapisu, który stanowił sumę kilku różnych dowodów. Działanie takie narusza postanowienia art. 20 ust. 1 oraz art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

16.8. W księgach inwentarzowych nie ujmowano na bieżąco operacji zakupu pozostałych środków trwałych. Zakupione składniki majątku w 2012 r. tablet, oraz w 2013 r. telefon

komórkowy [REDACTED] nie zostały ujęte w dacie zakupu w księgach inwentarzowych. Działanie takie narusza postanowienia art. 20 ust. 1 oraz art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

16.9. Księgi rachunkowe miesiąca objętego kontrolą prowadzone były z naruszeniem:

- art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ponieważ w miesiącu czerwcu 2013 r. dowody księgowe tego samego rodzaju kosztów (dotyczy konta 402 401 *już* § 4210) ujmowane były w księgach rachunkowych w postaci jednego zapisu, ponadto nie ujmowano na bieżąco zakupionych na potrzeby jednostki składników, majątku, dot. zakupionego w 2012 tabletu oraz w 2013 r. telefonu komórkowego.

Na tym sprawozdanie zakończone

Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały omówione z Dyrektorem kontrolowanej jednostki oraz głównym księgowym. Zgodnie art. 33 ust. 5 i 6 ustawy o systemie oświaty oraz § 40 w zw. z § 1 ust. 3 zarządzenia 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, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić stanowisko wobec zawartych w nim ustaleń, ocen, uwag i wniosków. Sprawozdanie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden znajduje się w dokumentacji Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, drugi otrzymuje kontrolowana jednostka. Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją 30/2014

Poznań, dnia 02.03.2014 r.

Kontroler

INSPEKTOR
ds. kontroli
M. Mazur
Jadwiga Mazur

Do wiadomości otrzymują:

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

