

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 **Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8** os. Rusa 56/D1, 61-254 Poznań w dniach od 05 czerwca 2014 r. do 10 czerwca 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 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. 68-69.**

I. Przepisy będące odniesieniem dla prowadzonej kontroli:

- ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. 885 j.t.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 330 j.t.),
- 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),
- 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 (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. z 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. oraz 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, sprawdzenie zgodności sporządzanych sprawozdań z ewidencją księgową oraz gospodarowanie mieniem.

Kontrolę przeprowadzono pod względem następujących kryteriów:

- legalności, która obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie 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), wykorzystania możliwości zapobieżenia lub ograniczenia wysokości ewentualnych lub zaistniałych szkód,
- celowości, która obejmuje zgodność z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia celów oraz osiągnięcia tych celów (skuteczność), przy czym skuteczność rozumie się jako stopień zgodności pomiędzy zamierzonymi a faktycznymi skutkami działalności,
- 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 01.12.2013 r. do 31.12.2013 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 Urzędu Miasta w 2009 r. przeprowadziło kontrole w zakresie 5 % wydatków budżetowych obejmując okres miesiąca czerwca 2008 r. Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 8 jest jednostką budżetową, która prowadzi działalność w oparciu o statut zatwierdzony uchwałą Nr 1/2012 Rady Pedagogicznej z dnia 13.01.2012 r. Organem założycielskim jest Miasto Poznań. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

Zgodnie ze statutem organami Poradni są:

- Dyrektor,
- Rada Pedagogiczna.

1.2. Zasady rachunkowości zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2011 z dnia 01.01.2011 r. r. w tym: Zakładowy Plan Kont.

Oceny prawidłowości opracowania polityki dokonano w kwestionariuszu kontroli - **akta kontroli str. 1-3.**

1.3. Uregulowania w zakresie gospodarki finansowo- księgowej:

- instrukcja obiegu dokumentów wprowadzono dnia 02.01.2000 r.,
- instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzono dnia 2.01.2000 r.,
- procedury ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 5/2011 z dn. 01.01.2011 r.,
- regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 1/2010 z dnia 1.08.2010 r.
- instrukcja kasowa wprowadzona dnia 2.01.2000 r. – brak w jednostce kasy (dokument nie ma zastosowania w Poradni).

Wnioski:

- Uregulowania wewnętrzne w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 8 opracowano w oparciu o obowiązujące przepisy. W ww. unormowaniach nie określono reguły, według której jednostka będzie wyznaczała koniec okresu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (początek określono). Ponadto z przedłożonej dokumentacji nie wynikało, że pracownicy zapoznali się z ustaleniami ww. instrukcji. Jednakże pracownicy (gł. księgowa, specjalista) ustnie oświadczyli, że zapoznali się z ww. unormowaniami tylko nie potwierdzili tego podpisem.

- W toku kontroli sprawdzono, czy jednostka kontrolowana z dniem 01.01.2014 r. wprowadziła zmiany do planu kont wzorując się na zasadach rachunkowości wprowadzonych pismem okólnym Nr 1/2014 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 02.01.2014 r. w sprawie instrukcji do jednolitego planu kont do jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 8 dokonała zmian w Planie Kont na 2014 r. stosując się do instrukcji Planu Kont wprowadzonej ww. pismem okólnym Prezydenta Miasta Poznania.

Kontroler nie wnosi uwag do Planu Kont na 2014 r. Wydruk Planu Kont na rok 2014 dla wszystkich kont – **akta kontroli str. 4-10.**

2. Inne unormowania obowiązujące w jednostce.

Wykaz obowiązujących w 2013 r. unormowań - **akta kontroli str. 11.**

Unormowania zestawione w aktach kontroli nie podlegały ocenie przez kontrolera.

Załącznikiem do Regulaminu Pracy jest tabela norm odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.



Z regulaminów (akta kontroli str. 11) wynika, że pracownicy zapoznali się z ich treścią – potwierdzone podpisami.

3. Stanowiska urzędnicze.

3.1. Dyrektorem Poradni Psychologiczno - Pedagogiczna nr 8 jest **Pan Mirosław Kaczyński**, któremu stanowisko Dyrektora powierzono od dnia 01.09.2012 r. do dnia 31.08.2017 r. na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 217/2012/P z dnia 30.03.2012 r.

Dyrektor otrzymał pełnomocnictwo od Prezydenta Miasta Poznania pismem nr 721/2012 z dnia 18.10.2012 r. do zaciągania zobowiązań finansowych, zawierania umów najmu, do reprezentowania miasta Poznania w postępowaniach przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, w sprawach majątkowych, itp.

3.2. Zarządzeniem nr 823/2010 Prezydenta Miasta Poznania z dn. 05.11.2010 r. do pełnienia w zastępstwie obowiązków dyrektora Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 8 na czas nieobecności dyrektora została wyznaczona Pani Anna W.

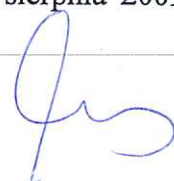
3.3. Na stanowisku **głównego księgowego** zatrudniona jest Pani Maria K. W okresie od 01.09.2006 r. do 28.02.2007 r. była zatrudniana na czas określony. Od dnia 01.03.2007 r. została zatrudniona na czas nieokreślony w wymiarze ½ etatu. Główna księgowa posiada dyplom ukończenia Akademii Ekonomicznej o specjalności ekonomika i produkcja. Staż pracy na stanowisku głównego księgowego 27 lat. W aktach osobowych znajduje się dokument o niekaralności.

Pani Maria K. w okresie objętym kontrolą spełniała wymogi art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) ustalone dla stanowiska głównego księgowego.

Dyrektor jednostki dnia 07.09.2006 r. powierzył na piśmie 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.

Ww. obowiązki 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).



5

Powierzenie i przyjęcie do stosowania ww. obowiązków zostało zaakceptowane podpisami dyrektora i pracownika jednostki.

3.4 Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki.

- Dyrektor liczba etatów: 1 liczba osób: 1
- Pedagog liczba etatów: 3 liczba osób: 3
- Psycholog liczba etatów: 3,5 liczba osób: 4
- **Pracownicy administracji i obsługi:** liczba etatów: 2, liczba osób: 3
gł. księgowy – 0,5 et/1 os., specjalista (sekretarz, kadrowa) – 1 et/1 os
sprzątaczką - 0,5 et/1 os.

Ww. zestawienie zatrudnienia pracowników Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 8 na dzień 31.12.2013 r. sporządzono na podstawie arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez Wydział Oświaty dnia 12.09.2013 r. Poradnia zatrudnia 11 pracowników w ramach 9,5 etatów.

Wnioski

Na podstawie próby do badania dokumentacji dotyczącej 4 pracowników Poradni stwierdzono, że w aktach osobowych głównego księgowego, specjalisty (sekretarz, kadrowa) psychologa i pedagoga znajdują się zakresy obowiązków. Główna księgowy i specjalista posiadają zaświadczenia o niekaralności.

4. Gospodarowanie mieniem

4.1. Siedziba Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna nr 8 Poznań - Chartowo znajduje się w budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Poznaniu. Poradnia na mocy porozumienia zawartego dnia 13.06.2000 r. z ww. szkołą nieodpłatnie użytkuje lokale szkolne o powierzchni 103 m². Zmiany treści ww. porozumienia wprowadzono aneksami z dnia 1.09.2000 r. oraz dnia 31.08.2009 r. Kopia porozumienia oraz aneksów – **akta kontroli str. 12-15.**

Na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Poznania nr Gn-XX.6844.2.3.2013 z dnia 21.05.2013 r. Szkoła Podstawowa nr 6 przekazała na rzecz Poradni 105 m² powierzchni budynku. Protokołem przekazania - przyjęcia (dokument PT) z dnia 23.06.2013 r. Poradnia przyjęła na stan środek trwały (budynek) o wartości 37 022,64 zł, umorzony w kwocie 9 806,76 zł.

4.2. W okresie objętym kontrolą obowiązywały zasady prowadzenia ewidencji w księgach rachunkowych składników majątku określone w zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora nr 1/2011 z dnia 01.01.2011 r. w sprawie zasad polityki prowadzenia rachunkowości w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 8 .

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 1000,00 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 Poradni do wartości jednorazowej 1 000,00 zł i okresie użytkowania poniżej jednego roku ujmuje się ilościowo w ewidencji pozaksiegowej i w całości zalicza się w koszty.

4.3. W okresie objętym kontrolą, tj. grudzień 2013 r., kontroler sprawdził zgodność stanów ewidencyjnych kont: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz 020 „Wartości niematerialne i prawne” ze stanami ksiąg inwentarzowych.

a) Księgi rachunkowe środków trwałych w 2013 roku prowadzono komputerowo w systemie Progman Finanse DDJ, a księgi inwentarzowe prowadzono ręcznie. Według zapisów ksiąg rachunkowych konta 011 stan środków trwałych na 31.12.2013 r. wyniósł 142 213,52 zł i był zgodny z zapisami księgi inwentarzowej prowadzonej ręcznie. (udział w gruntach – 105 190,88 zł, udział w budynku – 37 022,64 zł). W 2013 r. nie dokonywano zakupów inwestycyjnych.

b) Zakup „pozostałych środków trwałych” ewidencjonowano w księgach rachunkowych prowadzonych komputerowo w systemie Progman Finanse DDJ, natomiast księgi inwentarzowe prowadzono ręcznie. Saldo konta 013 na dzień 31.12.2013 r. wyniosło 64 237,84 zł i było zgodne z zapisami ksiąg inwentarzowych. W 2013 r. dokonano zakupu majątku objętego ewidencją ilościowo - wartościową na kwotę 15 653,60 zł.

c) Zakup „wartości niematerialnych i prawnych” ewidencjonowano w księgach rachunkowych na koncie 020 komputerowo w systemie Progman Finanse DDJ. Saldo konta 020 na dzień 31.12.2013 r. wyniosło 13 918,22 zł i było zgodne z zapisami ksiąg inwentarzowych. W 2013 r. nie dokonano zakupu wartości niematerialnych i prawnych.

Kontroler na próbie do badania (pokój dyrektora) stwierdził, że składniki majątkowe są oznakowane numerami identyfikacyjnymi.

4.4. Likwidacja składników majątku

W 2013 r. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 8 dokonała likwidacji majątku trwałego na wartość 2.750,00 zł. Dyrektor Poradni zarządzeniem z dnia 10.04.2013 r. powołał Komisję likwidacyjną w 2-osobowym składzie, która sporządziła protokół likwidacji komputera na wartość 2.750,00 zł zakupionego w 2007 r. Ww. sprzęt został przeznaczony do utylizacji przez firmę TMP. Kopia pisma utylizacji sprzętu – **akta kontroli str. 16-18.**

4.5 Księgi pomocnicze (inwentarzowe) dotyczące środków trwałych (zgodnie z zakresem obowiązków) prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty.

Wnioski:

Kontroler nie stwierdził nieprawidłowości w zakresie gospodarowania mieniem przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 8 w Poznaniu.

5. Inwentaryzacja

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 8 posiada instrukcję inwentaryzacyjną wprowadzoną przez Dyrektora dnia 02.01.2000 r.

5.1. Środki pieniężne.

Bank

Stan środków pieniężnych na rachunku bankowym na dzień 31.12.2013 r. wyniósł 0,00 zł, w tym:

- Budżet - kwota 0,00 zł,(wb 118),
- ZFŚS - kwota 7.341,08 zł (wb 49),

Powyższe stany środków pieniężnych zostały potwierdzone dokumentem „*potwierdzenie salda*” sporządzonym przez bank ING. Ww. dane zgodne są z danymi wykazanymi w bilansie.

Kasa

Jednostka kontrolowana nie prowadzi obrotu gotówkowego.

5.2. Należności i zobowiązania

Zarządzeniem wewnętrznym nr 2/2013-2014 dyrektora PPP nr 8 z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych dyrektor powołał Komisję w 2 osobowym składzie.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji dnia 11.01.2014 r. sporządzono protokół weryfikacji, który podpisała Komisja inwentaryzacyjna, gł. księgowy oraz Dyrektor. Inwentaryzacją objęto należności i zobowiązania, środki pieniężne znajdujące się na rachunku bankowym oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów. Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

5.3. Majątek trwały.

5.3.1. Inwentaryzację majątku Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej nr 8 na dzień 31.12.2013 r. przeprowadzono drogą weryfikacji sald wynikających z ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych. Z ww. inwentaryzacji sporządzono dnia 11.01.2014 r. protokół weryfikacji, który podpisała komisja weryfikacyjna, gł. księgowa oraz dyrektor. Stwierdzono, że cyt. „weryfikowane salda są realne i prawidłowo ustalone”.

Ostatnią inwentaryzację majątku drogą spisu z natury przeprowadzono w 2010 r. Dyrektor Zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 15.10.2010 r. powołał Komisję Inwentaryzacyjną w 3 osobowym składzie. Przewodniczącym Komisji była osoba prowadząca księgi inwentarzowe. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do § 4 instrukcji inwentaryzacyjnej. Spisu dokonano na arkuszach spisowych od nr 1 do nr 2, które nie stanowiły druków ścisłego zarachowania co jest niezgodne z ustaleniami § 5 pkt. 3 instrukcji inwentaryzacyjnej. Komisja inwentaryzacyjna sporządziła dnia 14.01.2014 r. protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji. Porównano wartość spisanego majątku z wartością wynikającą z ksiąg inwentarzowych i nie stwierdzono różnic. Protokół podpisała Komisja oraz zatwierdził dyrektor. Główna księgowa dokonała rozliczenia inwentaryzacji na odrębnym dokumencie, gdzie porównała stany spisanego majątku z danymi ewidencji księgowej. Nie stwierdzono różnic.

Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków pieniężnych, należności i zobowiązań przedstawiono w kwestionariuszu kontroli - **aktach kontroli str. 19-20.**

Wnioski:

- Dyrektor powołał na przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej pracownika, który jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do § 4 instrukcji inwentaryzacyjnej.
- Arkusze spisu z natury nie stanowiły druków ścisłego zarachowania co jest niezgodne z ustaleniami § 5 pkt 3 instrukcji inwentaryzacyjnej.
- W zarządzeniu Dyrektora nr 1/2010 z dnia 15.10.2010 r. w sprawie inwentaryzacji majątku nie określono przedmiotu spisu, dnia na który ma być przeprowadzony spis oraz czasu przeprowadzenia spisu (termin rozpoczęcia i zakończenia spisu).

- Z dokumentacji Poradni nie wynikało, że pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie przeprowadzanych czynności inwentaryzacyjnych (brak oświadczeń osób wchodzących w skład Komisji spisowej). Instrukcja inwentaryzacyjna nie reguluje ww. kwestii.

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

Realizacja 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).

1.1. W 2013 r. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna **nie osiągnęła żadnych dochodów budżetowych**. Jednostka sporządziła sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jst” za okres od początku roku do 31 grudnia 2013 r. ze stanami zerowymi. Kopia sprawozdania Rb-27S – **akta kontroli str. 21.**

1.2. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe, konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządził zestawienie wydatków zakwalifikowanych do poszczególnych rozdziałów: 85406 „Poradnie psychologiczno - pedagogiczne , w tym poradnie specjalistyczne”, 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”, 80195 „Pozostała działalność”.

Tabela nr 2

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach (zł) na 31.12.2013 r.	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do 31.12.2013 r.		Wydatki wykonane w wg ewidencji księgowej (zł) za miesiąc grudzień 2013 r.	% wykonania 5: 2
		wg sprawozdań Rb-28S (zł)	wg ewidencji księgowej (zł)		
1	2	3	4	5	6
3020 - wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń	500,00	300,00	300,00	0	-
§ 4010- wynagrodzenia osobowe pracowników	409 331,00	407427,69	407427,69	50 381,54	12,31
§4110 - składki na ubezpieczenia społeczne	70 599,00	69 928,67	69 928,67	5 492,90	7,78
4040- dodatkowe wynagrodzenie roczne	31 266,00	31 264,65	31 264,65	0	-
§ 4120 - składki na fundusz pracy	7 324,00	7 073,66	7 073,66	577,31	7,88
§ 4210- zakup materiałów	15 403,00	14 987,15	14 987,15	5 104,45	33,14

i wyposażenia					
§ 4240 - zakup pomocy dydaktycznych książek	12 400,00	12 385,96	12 385,96	12 025,60	96,98
§ 4260 - zakup energii	2 380,00	2 378,62	2 378,62	0	-
§ 4270 - zakup usług remontowych	-	-	-	-	-
4280-zakup usług zdrowotnych	5 255,00	5 255,00	5 255,00	585,00	11,13
§4300 - zakup usług pozostałych	11 011,00	10 966,46	10 966,46	3 887,77	35,31
§4350- zakup usług dostępu do sieci Internet	100,00	98,40	98,40	0	-
4360- Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej	730,00	721,73	721,73	119,80	16,41
§4370- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	2 210,00	2 202,74	2 202,74	179,67	8,13
§4410 - podróże służbowe krajowe	1 500,00	1 108,20	1 108,20	0	-
§4430-różne opłaty i składki	410,00	400,31	400,31	0	-
§4440- odpisy na ZFŚS	26 660,00	26 660,00	26 660,00	181,00	0,68
§4520- opłaty na rzecz budżetów j.s.t	250,00	246,00	246,00	123,00	49,20
4700 - szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	7 619,00	6 843,60	6 843,60	2 371,60	31,13
6050-wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-	-	-	-	-
Razem	604 948,00	600 248,84	600 248,84	81 029,64	13,39

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

W oparciu o dane liczbowe wynikające z powyższej tabeli kontroler stwierdził zgodność ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Rb-28S. Kontroler jako próbę do badania przyjął miesiąc grudzień 2013 r. Ogólna kwota skontrolowanych wydatków za okres od 01.12.2013 r. do 31.12.2013 r. wyniosła **81 029,64 zł**, co stanowi **13,39 %** planowanych wydatków ww. paragrafów.

Kopie sprawozdań Rb-28S sporządzanych za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. wraz z wydrukiem ewidencji księgowej wydatków - **akta kontroli str. 22-33.**

W trakcie kontroli ustalono, że w grudniu 2013 r. jednostka kontrolowana wydatkowała na usługi związane z telefonią komórkową (telefon do dyspozycji pracowników – znajduje się

w sekretariacie) środki pieniężne w kwocie 119,80 zł. (opłata za listopad dnia 05.12.2013 r. – kwota 59,90 zł oraz za grudzień dnia 23.12.2013 r. – kwota 59,90 zł.).

Wnioski:

Kontroler nie wnosi uwag do prawidłowości sporządzenia sprawozdań budżetowych Rb-28S oraz ich zgodności z planem finansowym.

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

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 8 nie utworzyła wydzielonego rachunku dochodów.

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

Oceny prawidłowości sporządzenia sprawozdań budżetowych, sprawozdania finansowego oraz sprawozdań z operacji finansowych dokonano w kwestionariuszu kontroli - **akta kontroli str. 34-35.**

8.1. Kontroli poddano sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu;
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- zestawienia zmian w funduszu.

Kopia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami i wydrukami ksiąg rachunkowych - **akta kontroli str. 36-44.**

8.2. Sprawozdania budżetowe:

- Rb-27S,
- Rb-28S,
- Rb-WSa.

Kopia sprawozdań Rb-27S oraz Rb-28S – akta kontroli 22-33, kopia sprawozdania Rb-WSa – **akta kontroli str. 45-47.**

8.3 Sprawozdania w zakresie operacji finansowych:

- Rb-N,
- Rb-Z.

Kopia sprawozdań z operacji finansowych – **akta kontroli str. 48-50.**

Z ewidencji kont zespołu 2-go wynika, że jednostka kontrolowana na dzień 31.12.2013 r. nie posiadała należności ani zobowiązań wymagalnych. Sprawozdania Rb-N oraz Rb-Z posiadają stany zerowe.

8.4. Sprawozdania z dokonanych umorzeń wierzytelności oraz udzielonych ulg w roku 2013 r. wykazują stany zerowe. Kopia sprawozdań – **akta kontroli str. 51-53.**

Wnioski

- Dane liczbowe zawarte w sprawozdaniu finansowym (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu), sprawozdaniach budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S oraz w sprawozdaniach z operacji finansowych (Rb-N i Rb-Z) zgodne są z danymi ksiąg rachunkowych.
- Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdanie finansowe nie posiadają dat ich sporządzenia oraz dat pokwitowania odbioru przez jednostkę nadrzędną czyli Wydział Oświaty.

4. Kontrola gospodarki pieniężnej

4.1. Kontrola operacji gospodarczych związanych z wydatkami występującymi na rachunku podstawowym jednostki oraz ZFSS, w okresie od 01.12.2013 r. do 31.12.2013 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	
Grudzień 2013 r. (budżet)	107-118	Brak gospodarki kasowej	199-228	51-55	x		62
ZFSS 2013 r.	45-49	Brak gospodarki kasowej	198, 200, 207, 212, 215	-	x		5

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

4.2. W wyniku kontroli dowodów księgowych obejmujących okres od 01.12.2013 r. do 31.12.2013 r. stwierdzono, że:

- na dowodach księgowych znajduje się potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, wymaganej uregulowaniami wewnętrznymi,
- w dokumentacji miesiąca grudnia 2013 r. 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),

- e) jednostka kontrolowana nie prowadzi obrotu gotówkowego. W Zakładowym Planie Kont konto 101 „kasa” zostało wymienione, jednakże przy opisie operacji jakie są dokonywane na ww. koncie zamieszczono adnotację cyt. „w PPP nr 8 nie prowadzi się konta „kasa”,
- f) Dyrektor Poradni nr 8 wydał pismo w sprawie zasad zwrotu poniesionych przez pracowników kosztów związanych z zakupami składników majątku na rzecz PPP nr 8. Treść pisemna z dnia 15.06.2009 r. – **akta kontroli str. 54.**
- z pisma dyrektora z dnia 15.06.2009 r. wynika, że cyt. „*W sytuacji dokonania zakupu gotówkowego ze środków własnych pracownika na rzecz poradni, następuję zwrot poniesionych kosztów na podstawie przedłożonego rachunku/faktury poprzez przelanie wydatkowanej kwoty na konto osobiste pracownika.* Z art. 11 ust. 1 ustawy o finansach publicznych wynika, że jednostki budżetowe, cyt. „*pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego*”. Dyrektor Poradni ustnie oświadczył, że przed dokonaniem wydatku, główna księgowa dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym, wymaganej art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
 - w miesiącu grudniu wystąpiły trzy przypadki płatności prywatną kartą płatniczą (dyrektora Poradni) za zakup materiałów i wyposażenia na rzecz Poradni. Na podstawie opisanych i zatwierdzonych faktur dokonywano przelewu (w dniu zakupu) na konto osobiste dyrektora kwot wynikających z faktur, celem zwrotu zaangażowanych prywatnych środków pieniężnych. Ww. wydatki bezpośrednio ewidencjonowano w koszty z pominięciem kont rozrachunkowych (np. konto 401-Wn i konto 130-Ma), co świadczy o niezastosowaniu się rozporządzenia 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 2013 r. poz. 289). Kopia przykładowych operacji finansowych ww. zdarzenia wraz z dekretem – **akta kontroli str. 55-57.**
- g) listy płac sporządza główny księgowy. Sprawdzone listy spełniają wymogi dowodu księgowego określone art. 21 ustawy o rachunkowości, były podpisywane przez

głównego księgowego jako osobę sporządzającą oraz sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym.

Dnia 17.04.2012 r. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli przesłało do Poradni pismo AWK-I.3201.1.2012 dotyczące stanowiska w sprawie powierzenia Głównemu księgowemu sporządzania list płac.

Dyrektor Poradni po oszacowaniu ryzyk podjął decyzję, że posiada mechanizmy kontrolne, które pozwalają na powierzenie gł. księgowej dodatkowej odpowiedzialności w zakresie prowadzenia płac.

- i) dowody księgowe spełniają wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4.3 Kontrola bezpieczeństwa transakcji bankowych

Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2012/2013 z dnia 27.06.2013 r. wprowadzono opis zasad obsługi bankowej, z których wynika, że do zatwierdzania operacji niezbędne są podpisy złożone w systemie bankowym.

Wnioski:

Z formularzy uprawnień pełnomocników do konta bankowego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8 wynika, że każdorazowo do autoryzacji transakcji niezbędne są dwa podpisy - podpis zatwierdzającego (dyrektora) transakcję oraz podpis wprowadzającego transakcję (gł. księgowy, w przypadku nieobecności gł. księgowego - specjalista).

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

4.3. Prowadzenie gospodarki kasowej

Jednostka kontrolowana nie prowadzi operacji gotówkowych.

4.4. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8 ZFŚS prowadzony jest na miejscu w jednostce. Poradnia posiada regulamin ZFŚS, który został zatwierdzony przez Dyrektora dnia 01.04.2010 r.

Zgodnie z § 11 pkt 1 regulaminu ZFŚS dyrektor powołał komisję socjalną składającą się z dwóch pracowników Poradni: jednego nauczyciela i jednego pracownika administracji. Poradnia posiada plan rzeczowo-finansowy ZFŚS na 2013 r., który został zatwierdzony przez Dyrektora dnia 26.11.2012 r. Komisja socjalna opracowała tabelę dopłat do wypoczynku indywidualnego pracowników pedagogicznych i administracyjno-usługowych oraz emerytów i rencistów na rok 2013.

Kontrolą objęto jedną umowę na udzielenie pożyczki mieszkaniowej w 2013 r. Stwierdzono, że pracownik złożył wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej. Wniosek został pozytywnie rozpatrzony. Decyzją nr 2/2013 z dn. 7.06.2013 r. dyrektor zaakceptował

przyznanie pożyczki po ówczesnym podpisaniu przez przedstawiciela Komisji Socjalnej. Kontroler nie wnosi uwag do procedur przyznawania i wypłacania pożyczki mieszkaniowej. W 2013 r. nie udzielano zapomóg losowych, rzeczowych pracownikom Poradni.

Podczas kontroli stwierdzono, że koszty opłat za prowadzenie rachunku stanowią wydatek ZFŚS, a powinny stanowić wydatek rachunku bieżącego. Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do ustawy z dn. 04.03.2014 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U z 1994 r. Nr 70 , poz. 335 z późniejszymi zmianami).

5. Racjonalność, legalność, celowość wydatków.

5.1. Legalność wydatków.

- wydatki poniesione w miesiącu grudniu 2013 r. zostały dokonane zgodnie z planem finansowym,
- zrealizowane wydatki potwierdzone są dowodami księgowymi,
- w trzech przypadkach wydatek stanowiły zwroty środków na konto prywatne pracownika celem zwrotu zapłaty za faktury wystawione na Poradnie (zakup na rzecz Poradni).

5.2 Racjonalność i celowość wydatków.

- wydatki dokonane w grudniu 2013 r. poniesiono na cele statutowe Poradni.
- zobowiązania wobec kontrahentów realizowano w terminach wyznaczonych na fakturach/rachunkach.

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. 61-64.**

Kontroler ocenił prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych w stosunku do miesiąca grudnia 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,
- sprawdzono kompletność zapisów księgowych i ich udokumentowanie,

- czy dowody księgowe zawierają klasyfikację budżetową oraz dekretację kontową wydatków.

Wnioski

Kontroler nie wnosi uwag do prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych, ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych za wyjątkiem 3 przypadków gdzie wydatek bezpośrednio zaewidencjonowano w koszty z pominięciem kont zespołu 2-go (płatność karta prywatna).

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. 65-66.**

Sprawdzono zabezpieczenie komputerów, na których gromadzone są dane księgowe, 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 (pomieszczenie zamykane na klucz, kraty w oknach). Poradnia nie posiada własnego monitoringu, został założony przez Szkołę Podstawową nr 6 i obejmuje wszystkie budynki Szkoły również Poradnię.

Do danych księgowych dostęp ma tylko Gł. księgowy oraz Dyrektor jednostki. Program komputerowy posiada program antywirusowy.

14. Kontrola systemu księgowości komputerowej

14.1. Do kontroli systemu księgowości komputerowej wykorzystano kwestionariusz o nazwie „Kontrola systemu księgowości komputerowej” - **akta kontroli str. 67.**

Sprawdzono między innymi:



17

- 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

Księgi rachunkowe w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 8 prowadzone są od 2005 r. komputerowo, obecnie przy wykorzystaniu programu Finanse DDJ wersja 9.8003 na który jednostka posiada aktualną licencję. Księgowość prowadzona jest na jednym stanowisku pracy.

15. Ocena funkcjonowania kontrolowanej jednostki. Mechanizmy kontroli w zakresie gospodarki finansowej w 2013 r.

- 15.1. W Poradni obowiązują wewnętrzne unormowania dotyczące gospodarki finansowo-księgowej wprowadzone przez Dyrektora (wymieniono w pkt. A/1.3). Z dokumentacji nie wynika, że pracownicy zapoznali się z ww. unormowaniami (brak podpis pracowników na unormowaniach).
- 15.2. Dowody księgowe były sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora, pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora Poradni.
- 15.3. Dyrektor Poradni wydał zarządzenie odnośnie dokonania inwentaryzacji majątku drogą weryfikacji sald w 2013 r. (należności, zobowiązań, aktywów i pasywów)
- 15.4. W sprawozdaniu finansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych wykazano dane wynikające z ewidencji księgowej.
- 15.5. Mechanizmy kontroli w Poradni Psychologiczno-Praktycznej zawierają niedociągnięcia w gospodarowaniu mieniem oraz dokonywaniu wydatków poprzez zwrot środków pieniężnych za dokonane zakupy na konto osobiste pracownika (indywidualna – imienna karta płatnicza)

16. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości

1. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna nr 8 we wprowadzonych uregulowaniach wewnętrznych nie określiła reguły, według której jednostka będzie wyznaczała koniec okresu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (początek określono).
2. Z przedłożonej dokumentacji nie wynikało, że pracownicy zapoznali się z ustaleniami unormowań wewnętrznych (polityka rachunkowości, instrukcja inwentaryzacyjna,

instrukcja obiegu dokumentów księgowych). Jednakże pracownicy (gł. księgowy, specjalista) ustnie oświadczyli, że zapoznali się z ww. unormowaniami tylko nie potwierdzili tego podpisem.

3. Dyrektor w zarządzeniu nr 1/2010 z dnia 15.10.2010 r. dotyczącym inwentaryzacji majątku na przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej powołał pracownika, który jest odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Ponadto ww. zarządzenie nie określa przedmiotu spisu, dnia na który ma być przeprowadzony spis oraz czasu przeprowadzenia spisu (termin rozpoczęcia i zakończenia spisu). Powyższe świadczy o niezastosowaniu się do § 4 instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisu z natury nie stanowią druków ścisłego zachowania, co świadczy o niezastosowaniu się do ustaleń § 5 pkt 3 instrukcji inwentaryzacyjnej.
5. Dyrektor pismem z dnia 15.06.2009 r. podjął decyzję, że cyt. *„W sytuacji dokonania zakupu gotówkowego ze środków własnych pracownika na rzecz poradni, następuję zwrot poniesionych kosztów na podstawie przedłożonego rachunku/faktury poprzez przelanie wydatkowanej kwoty na konto osobiste pracownika.* Podjęcie ww. decyzji nie jest zgodne z zapisem art. 11 ust. 1 ustawy o finansach publicznych mówiącym, że jednostki budżetowe, cyt. *„pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego”*,
6. Przelew na konto osobiste Dyrektora stanowiący wydatek dla Poradni za zakupy wyposażenia, czy materiałów na rzecz Poradni, bezpośrednio ewidencjonowano w koszty z pominięciem kont rozrachunkowych (np. konto 401-Wn i konto 130-Ma). Powyższe świadczy o niezastosowaniu się rozporządzenia 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 2013 r. poz. 289).
7. Opłata za prowadzenie rachunku bankowego ZFŚS stanowiła koszt i wydatek funduszu socjalnego, a powinna stanowić wydatek rachunku bieżącego Poradni. Należy podkreślić, że z art. 8 ust. 1 ustawy z dn. 4.03.2014 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami) wynika, że fundusz świadczeń socjalnych przeznaczony jest wyłącznie na działalność socjalną (osobom uprawnionym).



Sprawozdanie zakończone

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden znajduje się w dokumentacji Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, jeden otrzymuje kontrolowana jednostka. Do wiadomości otrzymują: Skarbnik Miasta Poznania oraz Dyrektor Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania.

Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały omówione z Dyrektorem kontrolowanej jednostki oraz główną księgową. 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.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 1/2014

Poznań, dnia 21.08.2014 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.