

Wystąpienie pokontrolne

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 07.09.1991r. w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6 ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 295/298, 61-469 Poznań w dniach od 11.06.2014 r. do 13.06.2014 r. 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. 1-7**. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono okoliczności wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 18 pkt 1 ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 168 j.t.). Zgodnie z § 41 Zarządzenia Nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21.12.2012 r. zachodzi konieczność zmiany trybu kontroli z uproszczonego na zwykły. Treść pisma w sprawie zmiany trybu kontroli **akta kontroli str. 8**.

I. Przepisy będące odniesieniem dla prowadzonej kontroli

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.),
- ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. Nr 168 j.t.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 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. 2008 Nr 223 poz. 1458),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno- pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. 2013 r., poz.199),

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. 2002, Nr 223, poz. 1869 ze zmianami ostatnia zmiana Dz. U. 2010 r. Nr 228, poz. 1492),
- 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. zmieniającą Uchwałę Nr LXXX/1233/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r. ostatnia zmiana Uchwała Nr LIV/817/VI/2012 z dnia 9 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 przeprowadza się 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),
- celowości, która obejmuje zgodność z celami określonymi dla kontrolowanej jednostki lub działalności, stosownie do metod i środków odpowiednich dla osiągnięcia tych celów, 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

W Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6 kontrola finansowa przeprowadzona była przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w 2008 r.

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 6 prowadzi działalność organizacyjno - prawną w formie jednostki budżetowej w oparciu o Statut, który został uchwalony i przyjęty do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 marca 2012 r. Uchwała Rady Pedagogicznej nr 1/2012. Działalność Poradni w imieniu organu prowadzącego tj. miasta Poznania nadzoruje Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty. Poradnia jest publiczną poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

1.2. Zasady rachunkowości zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. Oceny prawidłowości opracowania polityki dokonano w kwestionariuszu kontroli **akta kontroli str. 9-13**. Kopia polityki rachunkowości wprowadzonej zarządzeniem z dnia 14.06.2010 r. oraz kopia zarządzenia nr 2/2014 z dnia 02.06.2014 r. w sprawie polityki rachunkowości obowiązującej w 2014 r. **akta kontroli str. 14-54**.

1.3. Uregulowania w zakresie gospodarki finansowo- księgowej:

- Procedura kontroli finansowej dla Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6 załącznik nr 4 do zarządzenia Dyrektora nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości. Kopia procedur **akta kontroli str. 55-61**.
- Instrukcja obiegu dokumentów księgowych załącznik nr 4 do zarządzenia Dyrektora nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości. Kopia instrukcji **akta kontroli str. 62-72**.

- Instrukcja kasowa załącznik nr 4 do zarządzenia Dyrektora nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości. Kopia instrukcji **akta kontroli str. 73-78.**
- Instrukcja ewidencji i kontroli dowodów ścisłego zarachowania załącznik nr 7 do zarządzenia Dyrektora nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości. Kopia instrukcji **akta kontroli str. 79-80.**
- Instrukcja w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych załącznik nr 9 do zarządzenia Dyrektora nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości. Kopia dokumentu **akta kontroli str. 81-82.**
- Zarządzenie Nr 1/2009 dyrektora z dnia 01.10.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej. Kopia dokumentu **akta kontroli str. 83-91.**

Nieprawidłowości.

- a) W polityce rachunkowości kierownik jednostki nie określił wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji, czym naruszono postanowienia art. 10 ust. 1 pkt 3 c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- b) W załączniku nr 2 do instrukcji obiegu dokumentów wskazano pracowników upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowych. Jako osobę upoważnioną do zatwierdzania dowodów do zapłaty wskazano główną księgową. Zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych wykonywanie dyspozycji przypisane jest głównemu księgowemu jednostki sektora finansów publicznych. art. 59 ustawy 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym 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. W związku z powyższym należy dokonać zmian w załączniku instrukcji obiegu dokumentów finansowych poprzez wykreślenie zapisu upoważniającego głównego księgowego do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych. Podjęcie decyzji o realizacji wydatku „zatwierdzenie do wypłaty” należy do kompetencji kierownika jednostki, który w myśl art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2013.885 j.t.) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.

c) W instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem dyrektora nr 1/2009 z dnia 01.10.2009 r. w § 5 ust.1 b dokonano zapisu następującej treści cyt: „*środki trwałe, pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym inwentaryzuje się raz na 5 lat*”. Zapis taki jest niezgodny z art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W związku z powyższym należy dokonać korekty ww. paragrafu obowiązującej instrukcji i wprowadzić zapis zgodny z przepisem prawa.

d) W podstawie prawnej opracowania Statutu przywołano nieobowiązujące przepisy prawa:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. 2010, Nr 228, poz. 1488) **uchylenie z dniem 16.03.2013 r. przez Dz. U. 2013.199,**
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487) **uchylenie z dniem 05.05.2013 r. przez Dz. U. 2013.532,**
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat (Dz. U. z 2010 r. Nr 2, poz.3) **uchylenie z dniem 01.09.2012 r. przez Dz. U.2011.205.**

e) W podstawie prawnej procedur kontroli finansowej przywołano nieobowiązujące przepisy:

- art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104) **uchylony z dniem 1 stycznia 2010 r. przez art. 85 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych,**
- Komunikat Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych – **nieaktualny w dacie wprowadzenia procedur kontroli finansowej.**

2. Inne unormowania obowiązujące w jednostce

Wykaz obowiązujących w 2013 r. unormowań **akta kontroli str. 92.** Unormowania zestawione w aktach kontroli nie podlegały ocenie przez kontrolera.

3. Kierownictwo jednostki

3.1. Dyrektorem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6 jest *Pani Ewa Kubot*, z którą nawiązano stosunek pracy i powierzono stanowisko dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 6 z mocy zarządzenia nr 854/2012 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 14.12.2012 r. Stanowisko dyrektora powierzono z dniem 1 stycznia 2013 r. do dnia 31 sierpnia 2014 r. Kopia zarządzenia wraz z uzasadnieniem akta kontroli str. 93- 98.

3.2. Główny księgowy jednostki

Na stanowisku głównego księgowego zatrudniona jest od dnia 01.01.2003 r. na czas nieokreślony w wymiarze czasu pracy 0,25 etatu. *Pani Maria M.* Ww. posiada wykształcenie średnie technik ekonomista oraz ponad sześcioletni staż pracy na stanowisku głównego księgowego. Z przedłożonej dokumentacji wynika, że *Pani Maria M.* 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 głównej księgowej oraz zakres czynności i obowiązków służbowych.

Zakres obowiązków dyrektor jednostki opracował 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 - obecnie Dz.U.2013.885 j.t.),

Dyrektor powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

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

Zakres obowiązków został podpisany przez główną księgową oraz dyrektora jednostki. Kopia zakresu czynności akta kontroli str. 99-100.

3.3. Pozostali pracownicy kontrolowanej jednostki

- Nauczyciele- 10 etatów 15 osób,
- Etaty urzędnicze- 1, 75 etatu 3 osoby,
- Etaty pomocnicze i obsługi – 0, 75 etatu 2 osoby

Zestawienie zatrudnienia na dzień 31.12.2013r. sporządzono na podstawie wydruku z programu PABS rok szkolny 2013/2014 (arkusz organizacji pracy).

4. Gospodarowanie mieniem

4.1. Decyzją Nr GN.X/72244-37/06 z dnia 14.12. 2009 r. odstąpiono w trwały zarząd na rzecz Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 6 nieruchomość będącą własnością Miasta Poznania na czas nieoznaczony. Decyzja podpisana została z up. Prezydenta Miasta przez z-cę dyrektora ds. obrotu nieruchomościami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Miasta Poznania. Kopia decyzji akta kontroli str. 101-102.

4.1.1. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest na przewidzianych w Zakładowym Planie Kont, kontach zespołu 0 „Majątek trwały” oraz w księgach inwentarzowych prowadzonych ręcznie.

4.2. Środki trwałe o okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż 1 rok i wartości początkowej 3 500,00 zł lub wyższej ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”. Ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w księgach inwentarzowych ilościowo – wartościowych w korespondencji z kontami syntetycznymi księgi głównej 011 i 020.

4.2.1. Zgodnie z polityką rachunkowości, pozostałe środki trwałe finansowane ze środków na bieżące wydatki stanowiące wyposażenie poradni o wartości powyżej 300 zł podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej w księdze inwentarzowej w korespondencji z kontem 013. Pozostałe środki trwałe o wartości jednorazowej poniżej 300 zł i okresie użytkowania powyżej 1 roku ewidencjonuje się ilościowo w ewidencji uproszczonej bez obowiązku ujmowania na koncie 013. W 2013 r. nie dokonywano likwidacji składników majątku na kwotę 122,27 zł. Likwidacji podlegały składniki majątku objęte ewidencją ilościowo – wartościową.

4.4. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 6 posiada następujący majątek trwały stan na dzień 31.12.2013 r. (wartość brutto):

- środki trwałe wg ewidencji księgowej konto 011 – 124 964, 03 zł,
- środki trwałe wg ksiąg inwentarzowych - 124 964, 03 zł,
- pozostałe środki trwałe wg ewidencji księgowej konto 013 – 140 271, 08 zł,
- pozostałe środki trwałe wg ksiąg inwentarzowych - 140 271, 08 zł,
- zbiory biblioteczne wg ewidencji księgowej konto 014 – 2 238, 41 zł,
- zbiory biblioteczne wg ksiąg inwentarzowych – 2 238, 41 zł,
- wartości niematerialne i prawne wg ewidencji księgowej konto 020 – 14 632, 80 zł,
- wartości niematerialne i prawne wg ksiąg inwentarzowych – 14 632, 80 zł.

4.5. Kierownik kontrolowanej jednostki wyznaczył osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych. Księgi inwentarzowe prowadzone przez *p. Aldonę P.* zatrudnioną na stanowisku psychologa. Kopia karty stanowiska pracy p. Aldony P. **akta kontroli str. 103.**

4.6. Kontroler stwierdził, że nie wszystkie składniki majątku w wybranych do kontroli pomieszczeniach objęte ewidencją ilościowo – wartościową są oznaczone numerami identyfikacyjnymi. Nienadanie składnikom majątku numerów inwentarzowych uniemożliwia sprawdzalność i identyfikację środków trwałych przy prowadzeniu inwentaryzacji.

4.7. W trakcie kontroli składników majątku objętych ewidencją na koncie 011 „Środki trwałe” kontroler stwierdził, że budynek, w którym mieści się poradnia jest niewyceniony, tym samym nie jest ujęty w księgach rachunkowych jednostki. W związku z powyższym zwrócono się do dyrektora jednostki z prośbą o złożenie w powyższej kwestii wyjaśnień. Zapytano między innymi, jakie podejmowała działania w celu ustalenia wartości budynku, w którym mieści się poradnia. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, że cyt. *„ We wrześniu 2009 r. objęłam stanowisko dyrektora PPP6 w Poznaniu, a grudniu 2009 r. otrzymałam decyzję odstąpienia w trwały zarząd nieruchomości obręb Dębiec ark. 06 dz. 12/6(Bi) o pow. 484m² KW PO2P/00173341/6 zabudowaną budynkiem murowanym Poradni. W 2010 r. skierowałam pismo do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami z prośbą o dokonanie wyceny budynku. Niestety na skutek przyczyn niezależnych ww. pismo zaginęło, ale również chcę zaznaczyć, iż nie otrzymałam odpowiedzi. Równolegle w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Poznania próbowałam zdobyć informację dotyczącą kosztów. Niestety w ustnej rozmowie przekazano mi, że środki finansowe na ten cel muszą wygospodarować z budżetu placówki. Budżet poradni psychologiczno – pedagogicznej jest skromny i wystarcza na funkcjonowanie placówki i zabezpieczenie finansowe w dostatecznym stopniu.”* Treść wyjaśnienia **akta kontroli str. 104-105.** Ponadto dnia 11.06.2014. p. dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6 odbyła rozmowę z pracownikiem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w sprawie braku wyceny budynku, w którym mieści się poradnia. Treść notatki z rozmowy **akta kontroli str. 106.**

Wnioski.

W decyzji Nr GN.X/72244-37/06 z dnia 14.12.2009 r. wydanej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami w sprawie odstąpienia w trwały zarząd na rzecz Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 6 nieruchomości będącej własnością Miasta Poznania nie podano ceny nieruchomości, co jest niezgodne z art. 45 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2014.518 j.t.).

W związku z powyższym aktywa w bilansie prezentowane są niewiarygodnie, ponieważ w rzeczowych aktywach trwałych nie jest wykazany budynek, który został przekazany dyrektorowi w trwały zarząd bez wyceny.

Nieprawidłowości.

Do wyposażenia placówki (pozostałych środków trwałych) o wartości jednorazowej do 300,00 zł, i okresie użytkowania powyżej 1 roku nie jest prowadzona ewidencja w księgach inwentarzowych (ewidencji ilościowej), co jest niezgodne z obowiązującą w jednostce polityką rachunkowości wprowadzoną zarządzeniem nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości.

5. Inwentaryzacja

5.1. Kontrolowana jednostka posiada instrukcję inwentaryzacyjną, która została wprowadzona zarządzeniem nr 1/2009 dyrektora z dnia 01.10.2009 r.

a) Środki pieniężne.

Na koniec roku obrotowego na podstawie zarządzenia nr 2/2013 z dnia 31.12.2013 r. została przeprowadzona inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania. Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej kasjera *P. Teresy M.* Kopia protokołu kontroli kasy **akta kontroli str. 107-108.**

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. Kopia potwierdzenia **akta kontroli str. 109.**

b) Należności i zobowiązania.

Na dzień 31.12.2013 r. na podstawie zarządzenia nr 3/2013 z dnia 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. Kopie protokołów **akta kontroli str.110-112**

c) Materiały.

Kontrolowana jednostka w okresie objętym kontrolą nie posiadała składników majątku obrotowego, który podlegałby ewidencji na koncie 310 "Materiały"

d) *Środki trwałe*

Ostatnia inwentaryzacja majątku została przeprowadzona w 2009 r. na podstawie zarządzenia ówczesnego dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 6 p. Janiny P. [REDACTED]. Kopia zarządzenia z dnia 30.06.2009 r. sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji **akta kontroli str. 114A.**

Szczegółowe informacje dotyczące inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków pieniężnych, należności i zobowiązań przedstawiono w kwestionariuszu kontroli znajdującym się w **aktach kontroli str. 113-114.**

Wnioski.

W okresie objętym kontrolą 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 2009 r. Kopia zarządzenia z dnia 30.06.2009 r. powołującego komisję inwentaryzacyjną **akta kontroli str.114A.** Kolejna winna być przeprowadzona w 2013 r. Z ustaleń kontroli wynika, że dyrektor jednostki nie wydał w 2013 r. zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. W związku z powyższym poproszono dyrektora poradni o złożenie wyjaśnień w powyższej kwestii. Z udzielonego wyjaśnienia wynika, cyt: „ Nie wydałam zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w PPP6 w grudniu 2013 r., ponieważ stanowisko dyrektora Poradni zostało mi powierzone na dwa lata – do 31.08.2014 r. i uznałam, że korzystniejsze jest przeprowadzenie inwentaryzacji majątku w sierpniu 2014 r. przy okazji skończenia kadencji. Wydam wtedy zarządzenie dotyczące inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej,. Jednocześnie pragnę zapewnić, iż nieustannie czuwam i zabezpieczam majątek poradni.” Treść wyjaśnienia **akta kontroli str. 115-116.**

Nieprawidłowości.

a) Z ustaleń kontroli w zakresie inwentaryzacji składników majątku wynika, że nie dochowano terminu inwentaryzacji składników majątku, który określony jest w art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Ostatnią inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 20.08.2009 r. do 31.08.2009 r. w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora kontrolowanej jednostki. Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie inwentaryzacji we wskazanym okresie znajduje się w kontrolowanej jednostce. Zaniechanie realizacji ustawowych obowiązków inwentaryzacyjnych skutkuje brakiem uzgodnienia stanu aktywów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym. Działanie takie zwiększa prawdopodobieństwo nierzetelnej informacji

ekonomicznej w księgach rachunkowych i sprawozdaniach składanych przez jednostkę. Ponadto przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest jedynie wymogiem formalnym ~~wynikającym~~ z ustawy o rachunkowości, jest też istotnym obowiązkiem z punktu widzenia zasad prawidłowej gospodarki, ponieważ pozwala sprawować kierownikowi jednostki kontrolę nad pozostającym w dyspozycji majątkiem.

b) Arkusze spisu z natury nie są objęte ewidencją w księdze druków ścisłego zarachowania, co jest niezgodne z § 1 Instrukcji w sprawie wprowadzenia procedur gospodarowania drukami ścisłego zarachowania będącej załącznikiem nr 7 do zarządzenia Nr 1/K/2010 dyrektora z dnia 14.06.2010 r.

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).

2.1. Kontrolowana jednostka w dniu 14.01.2014 r. złożyła w Urzędzie Miasta Poznania Wydział Oświaty sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r. Ze sprawozdania wynika, że jednostka w 2013 r. nie wykonała dochodów podlegających zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego, sprawozdanie wykazuje stan „zerowy”. Kopia sprawozdania **akta kontroli str.117.**

3. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe, konfrontując to z planem finansowym i jego wykonaniem sporządził zestawienie wydatków zakwalifikowanych do działu 854 –Edukacyjna opieka wychowawcza i rozdziałów wymienionych poniżej: 85406 „Poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne”.

Tabela nr 1

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach (zł)	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r.			Wydatki wykonane wg ewidencji księgowej (zł)	% wyk. XII/2013
		wg sprawozdania Rb-28S (zł)	wg ewidencji księgowej (zł)	Różnica		
1	2	3	4	5	6	7
§ 3020 - wydatki osobowe niezależne do	2 500,00	2 499,44	2 499,44	-	1 792,99	71,72

wynagrodzeń						
§ 4010- wynagrodzenia osobowe pracowników	563 458,00	563 408,29	563 408,29	-	55 300,05	9,82
§ 4040- dodatkowe wynagrodzenie roczne	41 924,00	41 921,99	41 921,99	-	0	-
§4110 - składki na ubezpieczenia społeczne	98 860,00	96 801,59	96 801,59	-	7 977,28	8,07
§ 4120 - składki na fundusz pracy	7 570,00	7 317,04	7 317,04	-	635,71	8,40
§ 4170 - wynagrodzenia bezosobowe	8 000,00	8 000,00	8 000,00	-	867,50	10,85
§ 4210- zakup materiałów i wyposażenia	25 840,00	25 835,17	25 835,17	-	14 584,18	56,44
§ 4260 - zakup energii	15 017,00	15 016,29	15 016,29	-	1 185,69	7,90
§ 4270 - zakup usług remontowych	1 092,00	1 091,01	1 091,01	-	0	-
§ 4280-zakup usług zdrowotnych	624,00	624,00	624,00	-	234,00	37,50
§4300 - zakup usług pozostałych	16 120,00	16 115,00	16 115,00	-	2 570,07	15,95
§4350- zakup usług dostępu do sieci Internet	1 466,00	1 465,30	1 465,30	-	121,77	8,31
§ 4360- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej	1 142,00	1 141,80	1 141,80	-	95,14	8,33
§4370- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej	2 327,00	2 326,88	2 326,88	-	178,26	7,66
§4410 - podróże służbowe krajowe	70,00	70,00	70,00	-	0	-
§4430-różne opłaty i składki	495,00	494,98	494,98	-	0	-
§4440- odpisy na ZFŚS	35 853,00	35 853,00	35 853,00	-	0	-
§ 4520- opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	1 428,00	1 428,00	1 428,00	-	476,00	33,34
§ 4700- szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	350,00	350,00	350,00	-	0	
Razem	824 136,00	821 759,78	821 759,78	-	86 018,64	10,44

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Rozdział 85446 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”.

Tabela nr 2

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach (zł)	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r.			Wydatki wykonane wg ewidencji księgowej (zł)	% wyk. XII/2013
		wg sprawozdania Rb-28S (zł)	wg ewidencji księgowej (zł)	Różnica		
1	2	3	4	5	6	7
§ 4240- zakup pomocy dydaktycznych	2 330,00	2 329,25	2 329,25	-	747,54	32,09
§4300 - zakup usług pozostałych	4 870,00	4 870,00	4 870,00	-	0	-
§4410 - podróże służbowe krajowe	390,00	390,00	390,00	-	-	-
§ 4700- szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	10 438,00	10 436,44	10 436,44	-	7 395,68	70,86
Razem	18 028,00	18 025,69	18 025,69	-	8 143,22	45,17

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Rozdział 80195: „Pozostała działalność”

Tabela nr 3

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach (zł)	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r.			Wydatki wykonane wg ewidencji księgowej (zł)	% wyk. XII /2013
		wg sprawozdania Rb-28S (zł)	wg ewidencji księgowej (zł)	Różnica		
1	2	3	4	5	6	7
§4300 - zakup usług pozostałych	1 757,00	1 756,64	1 756,64	-	1 550,00	88,22
Razem	1 757,00	1 756,64	1 756,64	-	1 550,00	88,22

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

Rozdział 80195: „Pozostała działalność”

Tabela nr 4

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach (zł)	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do dnia 31.12.2013 r.			Wydatki wykonane wg ewidencji księgowej (zł)	% wyk.
		wg sprawozdania Rb-28S (zł)	wg ewidencji księgowej (zł)	Różnica		
1	2	3	4	5	6	7
§4440- odpisy na ZFŚS	3 705,00	3 705,00	3 705,00	-	-	-
Razem	3 705,00	3 705,00	3 705,00	-	-	-

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 31.12.2013 r. są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

3.1.1 Ze sporządzanych sprawozdań oraz ksiąg rachunkowych wynika, że wydatki budżetowe za okres od 1 stycznia do 31.12.2013 r. wyniosły ogółem **845 247,11 zł**.

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

3.2.2. Ogólna kwota skontrolowanych wydatków grudnia 2013 r. w rozdziałach wskazanych w tabelach, od nr 1 do nr 4, wynosi **95 711,86 zł** co stanowi **11,30 %** planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopie sprawozdań Rb-28 S sporządzanych za okres, od początku roku do dnia 31.12.2013 r. wraz z wydrukiem zestawienia wykonanych wydatków **akta kontroli str. 118-126**.

3.3. Obsługa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzona jest od 2012 r. w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Nr 6 w oparciu o wprowadzony przez dyrektora regulamin. W miesiącu grudniu ze środków ZFŚS wypłacono świadczenia dla dwóch emerytów ogółem w kwocie 900,00 zł. Wypłaty dokonano, biorąc pod uwagę dochody na członka rodziny na podstawie wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego. Kwoty przyznane w ramach świadczenia zostały pozytywnie zaopiniowane przez członków komisji zatwierdzone przez dyrektora jednostki.

Wnioski:

Kontrolowana jednostka w miesiącu grudniu 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 dochodów)

4.1. 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. ze zmianami, ostatnia zmiana uchwała Nr LIV/817/VI/2013 z dnia 9 lipca 2013 r.

4.1.1. Zestawienie dochodów wykonanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 6 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 31.12.2013 r.

Tabela nr 3

Klasyfikacja Budżetowa Rozdział:	Plan po zmianach	Dochody wykonane (zł) na dzień 31.12.2013 r.			
		Wg Rb-34S	Wg ewidencji księgowej		
			Syntetycznej	Analitycznej	Nr konta księgowego
§ 0970 - wpływy z różnych dochodów	4 200,00	1 082,18	1 082,18	1 082,18	132-854-85406-0970
Razem	4 200,00	1 082,18	1 082,18	1 082,18	

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

4.2. Kontroler ustalił, że wykazana w § 0970 kwota dochodów dotyczy wpłat za wodę i ścieki, która wnoszona jest przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Poznaniu na podstawie umowy z dnia 26.04.2006 r.

4.3. Prawdliwość zawartych umów.

Kontroli poddano umowę zawartą dnia 26.04.2006 r., pomiędzy dyrektorem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6 a Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym Poznań. Przedmiotem umowy jest dostawa zimnej wody użytkowej i odprowadzanie ścieków z instalacji wodociągowej Poradni Psychologiczno – pedagogicznej mieszczącej się przy Pętli tramwajowej Dębiec do Punktu Nadzoru Ruchu MPK na pętli Dębiec przez instalację wodną wybudowaną przez MPK. Zgodnie z postanowieniem § 3 umowy rozliczenie za zużytą wodę i odprowadzane ścieki odbywać się będzie w systemie kwartalnym wg wskazań wodomierza. Opłaty płatne są z dołu w terminie 14 dni od dnia doręczenia rachunku.

Nieprawidłowości:

W umowie z dnia 26.04.2006 r., jako podmiot uprawniony do zawarcia umowy wskazano Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną jednostkę budżetową, która nie posiada osobowości prawnej, a co za tym idzie nie może samoistnie występować w stosunkach umownych. W związku z powyższym, umowa winna być zawarta pomiędzy Miastem Poznań reprezentowanym przez Dyrektora jednostki w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Poznania, zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 j.t.).

Zarządca działający w stosunku trwałego zarządu jest przedstawicielem ustawowym właściciela. W stosunkach z osobami trzecimi występuje, jako strona i składa oświadczenia woli, ale nie działa w imieniu własnym, lecz w imieniu reprezentowanego. Czynności zarządu mieniem jednostki samorządu terytorialnego, w tym zawarcie umowy najmu, dzierżawy,

użyczenia zawierane przez trwałego zarządcę, w tym wypadku szkołę lub przedszkole, są czynnościami właściciela tego mienia komunalnego, tj. jednostki samorządu terytorialnego. Zatem stroną umów cywilnych dotyczących nieruchomości powierzonych w trwałe zarząd miejskim jednostkom oświatowym jest Miasto Poznań. Trwały zarząd nie jest cywilnym prawem podmiotowym i jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej nie mogą uzyskać cywilnego prawa podmiotowego.¹ Kopia umowy wraz z aneksem akta kontroli str.127-132.

4.4. Kontroli poddano terminowość płatności z tytułu zawartej umowy za miesiąc grudzień 2013 r. Należność za odsprzedaż wody za miesiąc grudzień wniosła 263,34 zł wpłata wpłynęła na rachunek bankowy wydzielonego rachunku dochodów dnia 10.12.2013 r. wyciąg bankowy nr 18.

5. Należności

5.1. Na dzień 31.12.2013 r. jednostka kontrolowana nie posiadała należności wymagalnych oraz pozostałych należności. Jedynymi należnościami były wypłacone i niespłacone do końca roku pożyczki z ZFŚS. Zgodnie z zawartymi umowami termin wymagalności dla dłużników z dniem 31.12.2013 r. nie minął. Ww. należności nie są prezentowane w sprawozdaniu Rb-N. Kopia sprawozdania Rb-N akta kontroli str. 133.

6. Wydatki (wydzielony rachunek dochodów)

6.1. Kontroler biorąc pod uwagę dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdanie budżetowe Rb-34S sporządził zestawienie wydatków wydzielonego rachunku dochodów rozdział: 85406 „Poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne”.

Tabela nr 5

Nazwa paragrafu	Plan po zmianach	Wydatki wykonane narastająco za okres od początku roku do 31.12.2013 (zł)		Różnica	Wydatki wykonane w XII/2013 wg ewidencji księgowej (zł)	% wyk. XII/2013 6:2
		Wg sprawozdania Rb-34S	wg ksiąg rachunkowych			
1	2	3	4	5	6	7
§ 4270- zakup usług	3 000,00	0,00	0,00	-	-	-

¹ W. Sobejko; „Charakter prawny instytucji trwałego zarządu oraz instytucji gospodarowania w ustawie o gospodarce nieruchomościami”, KPP 2000, z.1, s.83 i n.

remontowych						
§ 4300 - zakup usług pozostałych	1 200,00	1 082,18	1 082,18	-	512,18	12,20
Razem	4 200,00	1 082,18	1 082,18	-	512,18	12,20

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

6.1.1. Dane liczbowe wykazane w sprawozdaniu Rb-34S sporządzonym za okres od 01.01.2013 r. do 31.12.2013 r. zgodne są z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Ogólna kwota skontrolowanych wydatków miesiąca grudnia 2013 r. z wydzielonego rachunku jednostki budżetowej wynosi 512,18 zł co stanowi 12,20 % planowanych wydatków ww. paragrafów. Kopie sprawozdań Rb-34S wraz z wydrukami ksiąg rachunkowych akta kontroli str. 134-137.

7. Zobowiązania

7.1. Z zapisów zawartych w sprawozdaniu Rb-Z i weryfikacji faktur wynika, że na dzień 31.12.2013 r. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 6 nie posiadała zobowiązań wymagalnych. Kopia sprawozdania Rb-Z sporządzonego wg stanu na koniec IV kwartału akta kontroli str. 138-139.

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

8.1. Oceny dokonano w kwestionariuszu kontroli sprawozdań akta kontroli str. 140-142.

Kontroli poddano sprawozdanie finansowe składające się z:

- Bilansu;
- Rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- Zestawienia zmian w funduszu.

Kopia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami akta kontroli str.143-164.

Sprawozdania budżetowe roczne:

- Rb-27S,
- Rb-28S,
- Rb-34S
- Rb-WSa.

Kopia sprawozdania Rb-WSa wraz z wydrukiem zestawienia obrotów i sald konta 975 akta kontroli str.165-169.

Sprawozdania w zakresie operacji finansowych za IV kwartał 2013 r.:

- Rb-N,

- Rb-Z.

Wnioski:

Sprawozdania budżetowe Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S, Rb-WSa, sprawozdania z operacji finansowych zostały sporządzone zgodnie z przepisami określającymi zasady ich sporządzania. Sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki sporządzono zgodnie z przepisami. Dane liczbowe wykazane ww. sprawozdaniach zgodne są z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

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 01.12.2013 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 (budżet)	171-186	RK 11/B/2013 za okres od 01.12.2013 r. do 19.12.2013 r.	252-280	Listy płac od 83-85 z dnia 25.11.2013 r., Listy płac od 86-87 z dnia 10.12.2013 r., Listy płac od 88-90 z dnia 11.12.2013 r. Umowy zlecenia: Listy płac nr 21 i 22 z dnia 10.12.2013 r.	x		47 faktur, 15 wyciągów bankowych
Grudzień (WRD)	18-19	-	23-27	-	x		1 faktura, 2 wyciągi bankowe

Źródło: Opracowanie własne na podstawie dokumentacji badanej jednostki.

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

- zapisy w wyciągach bankowych zgodne są z dowodami źródłowymi,
- na dowodach księgowych znajduje się potwierdzenie przeprowadzenia kontroli, wymaganej uregulowaniami wewnętrznymi,
- wydatki zatwierdzone są zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami,

- 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),
- wypłaty gotówki z kasy dokonywano za pokwitowaniem jej odbioru z podaniem daty przez osobę odbierającą gotówkę,
- dowody księgowe kontrolowanego miesiąca spełniają wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ujęte w raportach operacje gospodarcze potwierdzone są dowodami źródłowymi (fakturami, rachunkami, zastępczymi dowodami wypłaty gotówki z kasy (KW).

10. Rozliczenia finansowe

Rozliczenia finansowe dokonywane były w 2013 r. za pośrednictwem ING Bank Śląski w Poznaniu. Jednostka korzysta z elektronicznych form przelewu. Do dysponowania saldem rachunku przy wykonywaniu operacji finansowych za pośrednictwem Internetu wymagane jest złożenie dwóch podpisów elektronicznych. Dane do systemu wprowadzane są przez głównego księgowego. Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6 aneksem do zarządzenia nr 2/2011 dokonał opisu zasad obsługi bankowej. Kopia dokumentu wraz kopią formularza uprawnień pełnomocników **akta kontroli str. 170-174.**

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

11.1. Terminowość płatności faktur.

Jednostka kontrolowana realizuje płatności gotówką bądź przelewem. Przy regulowaniu zobowiązań wobec kontrahentów nie stwierdzono opóźnień w terminach płatności. Płatności przelewem dokonywano zgodnie z terminami określonymi w dowodach księgowych (fakturach, rachunkach z miesiąca grudnia 2013 r.).

11.2. Racjonalność i celowość ponoszonych wydatków.

Na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych miesiąca grudnia 2013 r. kontroler stwierdza, że wydatki związane były z działalnością statutową Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6.

11.3. 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 paragrafach wydatków,
- zrealizowane w okresie objętym kontrolą wydatki znajdują potwierdzenie w dowodach księgowych.

12. Prowadzenia gospodarki kasowej

12.1. Szczegółowe informacje dotyczące prawidłowości prowadzenia gospodarki kasowej przedstawiono w kwestionariuszu o nazwie „Kontrola gospodarki kasowej”. Kwestionariusz kontroli akta kontroli str.175-177.

Obowiązki kasjera w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 6 wykonuje *Pani Teresa M.* zatrudniona na stanowisku specjalisty. W aktach osobowych znajduje się dokument z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny potwierdzający niekaralność *Pani Teresy M.*

12.2. W trakcie kontroli sprawdzono raporty kasowe z miesiąca grudnia 2013 r. z budżetu oraz wydzielonego rachunku dochodów 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.

Gotówka pobierana z rachunków bankowych do zasilenia kasy przyjmowana była do raportów kasowych w dniu jej pobrania. Kwota przychodowanej do raportów gotówki

zgodna była z dowodami kasowymi potwierdzającymi jej przyjęcie KW „Kasa przyjmie” oraz wyciągami bankowymi. Zapisy w raportach były zgodne z dowodami źródłowymi, dowody były zatwierdzane przez dyrektora jednostki. Raporty kasowe sporządzane były przez uprawnionego do tego pracownika, któremu kierownik jednostki powierzył prowadzenie kasy, oraz sporządzanie raportów kasowych.

Uchybienia:

W trakcie kontroli ustalono, że kasjerowi nie powierzono, na piśmie odpowiedzialności materialnej, co zgodnie z art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz 94 ze zmianami) może być podstawą do uwolnienia się przez pracownika od odpowiedzialności za ewentualny niedobór środków pieniężnych lub druków ścisłego zarachowania.

Nieprawidłowości w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

- a) Operacje gotówkowe w miesiącu objętym kontrolą nie były ujmowane w raportach kasowych w dniu ich wystąpienia, co narusza postanowienia art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
- b) W skontrolowanym raporcie kasowym ^z grudnia 2013 r. stwierdzono dowody księgowe z miesiąca października oraz listopada 2013 r. Działanie takie narusza postanowienia art. 20 ust. 1 w związku z art. 24 ust. 3 cytowanej powyżej ustawy.
- c) W miesiącu grudniu 2013 r. dokonywano zakupów bez wcześniejszego pobrania zaliczki z kasy, co uniemożliwiało przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885.j.t.) oraz uniemożliwiało przeprowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, z planem finansowym, do czego zobowiązuje art. 54 ust. 1 pkt 3 lit. a cytowanej powyżej ustawy.

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

13.1. Szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych ujmowania operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych przedstawiono w kwestionariuszu kontroli akta kontroli str.178-182. Księgi rachunkowe prowadzone są przy wykorzystaniu programu ProgMan Finanse DDJ, na który jednostka posiada aktualną umowę.

13.2. Kontroler ocenił prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych w stosunku do miesiąca kontrolowanego grudnia 2013.

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:

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

Nieprawidłowości:

a) Operacje w księgach rachunkowych (księdze głównej) w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych ujmowane były bez zachowania chronologii zdarzeń. Naliczenie wynagrodzeń (listy płac za miesiąc grudzień 2013 r.) wprowadzone były do ksiąg rachunkowych znacznie później niż wypłata środków. Wypłata nastąpiła dnia 02.12.2013 r. natomiast listy płac zaksięgowano dnia 20.12.2013 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.

b) Księgi rachunkowe w miesiącu grudniu 2013 r. prowadzone były z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29.09.1999 r. o rachunkowości w rozumieniu:

- art. 24 ust., 3 ponieważ w skontrolowanym raporcie kasowym z grudnia 2013 r. stwierdzono dowody księgowe z października oraz listopada 2013 r.,
- art. 24 ust., 5 pkt. 3 ponieważ operacje gotówkowe w raporcie kasowym nie były ujmowane w dniu ich wystąpienia.

14. Zabezpieczenie dostępu do komputerów oraz dostępu do danych

14.1. 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.183-184. Z informacji przedstawionych przez dyrektora poradni zweryfikowanych przez kontrolera wynika między innymi, że:

- komputery znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu,
- pomieszczenie jest zamykane w momencie opuszczenia go przez pracowników,
- do sprzętu komputerowego mają dostęp jedynie upoważnione osoby,
- użytkownicy korzystają z indywidualnych haseł dostępu.

14.2. Ponadto w zarządzeniu nr 1/2011 z dnia 1 stycznia 2011 r. dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 6 wymienił oprogramowanie komputerowe wykorzystywane do prowadzenia ksiąg rachunkowych, kadr, płac. Kopia zarządzenia akta kontroli str. 185-186.

15. Kontrola systemu księgowości komputerowej

15.1. Do kontroli systemu księgowości komputerowej wykorzystano kwestionariusz o nazwie „Kontrola systemu księgowości komputerowej”, akta kontroli str.187. 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.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 6 posiada aktualna umowę na program do obsługi finansowo – księgowej. Księgowania prowadzone są na jednym stanowisku pracy, obowiązujący program został wprowadzony do stosowania przez kierownika jednostki.

16. 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 zasadniczo funkcjonowały sprawnie, za wyjątkiem niebieżącego ewidencjonowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych (dotyczy ujęcia w raporcie kasowym z grudnia 2013 r. dowodów księgowych z października i listopada 2013 r.) Zobowiązania jednostki regulowane były terminowo. Funkcjonująca kontrola

finansowa stanowiła całościowy system zapewniający prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi. Procedury obowiązujące w jednostce gwarantowały celowe, przejrzyste oraz legalne wykorzystywanie środków publicznych. Dochody i wydatki budżetowe zaplanowane były w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej. Kontrola w zakresie inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisu z natury (dotyczy inwentaryzacji kasy) oraz inwentaryzacji metodą weryfikacji na dzień 31.12.2013 r. nie wykazała nieprawidłowości.

Sporządzone przez jednostkę roczne sprawozdania budżetowe, sprawozdania z operacji finansowych, sprawozdanie finansowe zawierały dane zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych. W zakresie zarządzania rzeczowymi aktywami kontrolowanej jednostki stwierdzono, że kierownik jednostki nie wydał w 2013 r. zarządzenia dotyczącego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku, czym nie dotrzymał ustawowego terminu inwentaryzacji określonego w art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Kontrola dokumentów księgowych odbywa się na etapie zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji, poprzez merytoryczne oraz formalno-rachunkowe sprawdzenie przez dyrektora jednostki oraz głównego księgowego.

17. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości

17.1. W polityce rachunkowości kierownik jednostki nie określił wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji, czym naruszono postanowienia art. 10 ust. 1 pkt 3 c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

17.2. W załączniku nr 2 do instrukcji obiegu dokumentów wskazano pracowników upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowych. Jako osobę upoważnioną do zatwierdzania dowodów do zapłaty wskazano główną księgową. Zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych wykonywanie dyspozycji przypisane jest głównemu księgowemu jednostki sektora finansów publicznych art. 59 ustawy 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym 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.

W związku z powyższym należy dokonać zmian w załączniku instrukcji obiegu dokumentów finansowych poprzez wykreślenie zapisu upoważniającego głównego księgowego do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych. Podjęcie decyzji o realizacji wydatku „zatwierdzenie do wypłaty” należy do kompetencji kierownika jednostki, który w myśl art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2013.885 j.t.) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.

17.3. W instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem dyrektora nr 1/2009 z dnia 01.10.2009 r. w § 5 ust.1 b dokonano zapisu następującej treści cyt: „*środki trwałe, pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym inwentaryzuje się raz na 5 lat*”. Zapis taki jest niezgodny z art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. W związku z powyższym należy dokonać korekty ww. paragrafu obowiązującej instrukcji i wprowadzić zapis zgodny z przepisem prawa.

17.4. W podstawie prawnej opracowania Statutu przywołano nieobowiązujące przepisy prawa:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. 2010, Nr 228, poz. 1488) **uchylenie z dniem 16.03.2013 r. przez Dz. U. 2013.199,**
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487) **uchylenie z dniem 05.05.2013 r. przez Dz. U. 2013.532,**
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie przypadków, w których wyjątkowo do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat (Dz. U. z 2010 r. Nr 2, poz.3) **uchylenie z dniem 01.09.2012 r. przez Dz. U.2011.205.**

17.5. W podstawie prawnej procedur kontroli finansowej przywołano nieobowiązujące przepisy:

- art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104) **uchylony z dniem 1 stycznia 2010 r. przez art. 85 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych,**
- Komunikat Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych – **nieaktualny w dacie wprowadzenia procedur kontroli finansowej.**

17.6. Do wyposażenie placówki (pozostałych środków trwałych) o wartości jednorazowej do 300,00 zł, i okresie użytkowania powyżej 1 roku nie jest prowadzona ewidencja w księgach inwentarzowych (ewidencja ilościowa), co jest niezgodne z obowiązującą w jednostce polityką rachunkowości wprowadzoną zarządzeniem nr 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r. w sprawie ustalenia polityki rachunkowości.

17.7. W zakresie inwentaryzacji składników majątku nie dochowano terminu inwentaryzacji, który określony jest w art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Ostatnią inwentaryzację przeprowadzono w okresie od 20.08.2009 r. do 31.08.2009 r. w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora kontrolowanej jednostki. Zaniechanie realizacji ustawowych obowiązków inwentaryzacyjnych skutkuje brakiem uzgodnienia stanu aktywów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym. Działanie takie zwiększa prawdopodobieństwo nierzetelnej informacji ekonomicznej w księgach rachunkowych i sprawozdaniach składanych przez jednostkę. Ponadto przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest jedynie wymogiem formalnym wynikającym z ustawy o rachunkowości, jest też istotnym obowiązkiem z punktu widzenia zasad prawidłowej gospodarki, ponieważ pozwala sprawować kierownikowi jednostki kontrolę nad pozostającym w dyspozycji majątkiem.

17.8. Arkusze spisu z natury nie są objęte ewidencją w księdze druków ścisłego zarachowania, co jest niezgodne z § 1 Instrukcji w sprawie wprowadzenia procedur gospodarowania drukami ścisłego zarachowania będącej załącznikiem nr 7 do zarządzenia Nr 1/K/2010 dyrektora z dnia 14.06.2010 r.

17.9. W umowie z dnia 26.04.2006 r., jako podmiot uprawniony do zawarcia umowy wskazano Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną jednostkę budżetową, która nie posiada osobowości prawnej, a co za tym idzie nie może samoistnie występować w stosunkach umownych. W związku z powyższym, umowa winna być zawarta pomiędzy Miastem Poznań reprezentowanym przez Dyrektora jednostki w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Poznania, zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 j.t.).

17.10. Operacje gotówkowe w miesiącu objętym kontrolą nie były ujmowane w raportach kasowych w dniu ich wystąpienia, co narusza postanowienia art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

17.11. W skontrolowanym raporcie kasowym grudnia 2013 r. stwierdzono dowody księgowe z miesiąca października oraz listopada 2013 r. działanie takie narusza postanowienia art. 20 ust. 1 w związku z art. 24 ust. 3 cytowanej powyżej ustawy.

17.12. W miesiącu grudniu 2013 r. dokonywano zakupów bez wcześniejszego pobrania zaliczki z kasy, co uniemożliwiało przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885.j.t.) oraz uniemożliwiało przeprowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, z planem finansowym, do czego zobowiązuje art. 54 ust. 1 pkt 3 lit. a cytowanej powyżej ustawy.

17.13. Operacje w księgach rachunkowych (księdze głównej) w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych ujmowane były bez zachowania chronologii zdarzeń. Naliczenie wynagrodzeń (listy płac za miesiąc grudzień 2013 r.) wprowadzone były do ksiąg rachunkowych znacznie później niż wypłata środków. Wypłata nastąpiła dnia 02.12.2013 r. natomiast listy płac zaksięgowano dnia 20.12.2013 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.

17.14. Księgi rachunkowe w miesiącu grudniu 2013 r. prowadzone były z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29.09.1999 r. o rachunkowości w rozumieniu:

- art. 24 ust., 3 ponieważ w skontrolowanym raporcie kasowym grudnia 2013 r. stwierdzono dowody księgowe z października o raz listopada 2013 r.,
- art. 24 ust., 5 pkt. 3 ponieważ operacje gotówkowe w raporcie kasowym nie były ujmowane w dniu ich wystąpienia.

Biorąc pod uwagę przedstawione wyżej nieprawidłowości, w celu ich usunięcia polecam :

1. Politykę rachunkowości uzupełnić o brakujące zapisy wynikające z art. 10 ust.1pkt 3 c ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Dokonać zmian w załączniku do instrukcji obiegu dokumentów finansowych poprzez wykreślenie zapisu upoważniającego głównego księgowego do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych. Podjęcie decyzji o realizacji wydatku „zatwierdzenie do wypłaty” należy do kompetencji kierownika jednostki, który w myśl art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2013.885 j.t.) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.
3. Dokonać korekty zapisu § 5 ust. 1 b instrukcji inwentaryzacyjnej w zakresie częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku mając na uwadze art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Uaktualnić podstawy prawne obowiązującego w jednostce Statutu oraz procedur gospodarki finansowej.
5. Ewidencję wyposażenia placówki o wartości jednorazowej do 300,00 zł prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości wprowadzonej zarządzeniem 1/K/2010 z dnia 14.06.2010 r.
6. Ścisłe przestrzegać terminów przeprowadzania inwentaryzacji określonych w art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
7. Arkusze spisu z natury objąć ewidencją w księdze druków ścisłego zarachowania, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z § 1 Instrukcji w sprawie wprowadzenia procedur gospodarowania drukami ścisłego zarachowania będącej załącznikiem nr 7 do zarządzenia Nr 1/K/2010 dyrektora z dnia 14.06.2010 r.
8. W umowach najmu prawidłowo określać strony umowy, tj. w nazwie Wynajmującego uwzględniać miasto Poznań, stosownie do postanowienia art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
9. Operacje gotówkowe w raportach kasowych ujmować w dniu ich wystąpienia zgodnie z postanowieniem art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
10. W raportach kasowych ujmować dowody księgowe dotyczące bieżącego miesiąca, zgodnie z postanowieniem art. 20 ust. 1 w związku z art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
11. Dokonywać zakupów gotówkowych po wcześniejszym udzieleniu pracownikom zaliczki. Działanie takie umożliwi przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz umożliwi przeprowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, z planem finansowym, do czego zobowiązuje art. 54 ust. 1 pkt 3 lit. a cytowanej powyżej ustawy.
12. Operacje w księgach rachunkowych w zakresie wynagrodzeń pracowników pedagogicznych ujmować z zachowaniem chronologii zdarzeń stosownie do postanowienia art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Operacje gospodarcze dotyczące naliczenia wynagrodzeń wprowadzić do ksiąg rachunkowych przed ich wypłatą.
13. Księgi rachunkowe prowadzić zgodnie z postanowieniem art. 24 ust. 3 oraz ust. 5 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, poprzez ujmowanie operacji gotówkowych w dniu ich wystąpienia oraz ewidencjonowania w księgach rachunkowych dowodów księgowych bieżącego miesiąca.

Wystąpienie pokontrolne zakończone.

Zgodnie z § 37 ust. 1 zarządzenia nr 873/2012/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 21.12.2012 r. oraz art. 33 ust. 6 w związku z art. 34 a ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Dyrektor jednostki obowiązany jest do poinformowania Prezydenta Miasta Poznania za pośrednictwem Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli o wykonaniu zawartych w wystąpieniu pokontrolnym poleceń lub przyczynach ich niewykonania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 30 dni.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 37 ust. 2 ww. zarządzenia, „jeżeli, w przekonaniu otrzymującego wystąpienie pokontrolne zawarte w wystąpieniu pokontrolnym polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, to powinien on niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia wydającemu. W razie pisemnego ich potwierdzenia, powinien je wykonać, zawiadamiając Prezydenta. Nie wolno wykonać polecenia lub zalecenia, którego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami”.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA


Ryszard Grobelny

INSPEKTOR
ds. kontroli

Jadwiga Mazur

Z-CA DYREKTORA BIURA DYREKTOR


Agnieszka Purgat


Ryszard Zukowski

02.10.2014

30.09.2014v.

30