



Prezydent Miasta Poznania
Ko-III.1711.4.2020

PREZYDENT MIASTA POZNANIA
JACEK JAŚKOWIAK

Egzemplarz nr 2
Poznań, dnia 28.04.2020 r.

Pani
Małgorzata Privara
Dyrektor Przedszkola Nr 48
ul. Łukaszewicza 35
60-729 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Z kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Poznania Nr 457/2019 z dnia 11 kwietnia 2019 r. Przedmiotem kontroli było sprawdzenie prawidłowości ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych za rok 2019 r.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, w związku z art. 11a ust. 3, art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Okres objęty kontrolą: rok 2019 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: 21.-24.01.2020 r., 27.-28.01.2020 r., 30.-31.01.2020 r., 05.03.2020 r.

Tryb kontroli: Kontrola ujęta była w planie kontroli Biura Kontroli na I półrocze 2020 roku, zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Poznania. Prowadzona była w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r.

WYNIKI KONTROLI

Przeprowadzone czynności kontrolne w Przedszkolu Nr 48 wykazały szereg błędów. Wiele nieprawidłowości dotyczyło dokonywania zapisów księgowych na nieprawidłowych kontach księgowych, bądź z zastosowaniem błędnej korespondencji kont księgowych oraz ujmowania wydatków do niewłaściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Zdarzały się sytuacje, gdzie dokonywano zapisów księgowych na podstawie dokumentów, które nie spełniały wymagań określonych przepisami prawa, choć posiadały adnotacje sprawdzenia

pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Stwierdzono również ujęcie w księgach rachunkowych za 2019 r. zapisów księgowych dokonanych na podstawie niesprawdzonych dowodów źródłowych (brak podpisów osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów). Z ksiąg rachunkowych za 2019 r. wyksięgowano należności budżetowe, które zostały mylnie naliczone w latach 2015-2016, co świadczy o nienależytej weryfikacji zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami w sposób określony w przepisach prawa. W kontrolowanym okresie na rachunku bieżącym jednostki wystąpiły mylne przelewy środków pieniężnych, w niektórych przypadkach przelewy autoryzowane były bez udziału kierownika jednostki, jedynie przez podległych pracowników, którzy posiadali pełne upoważnienie do dysponowania środkami na rachunkach bankowych Przedszkola Nr 48. Zdarzały się płatności zobowiązań po wymaganym terminie, w konsekwencji czego zostały naliczone odsetki od nieterminowych płatności. Wystąpiły również nieprawidłowości związane z dokumentacją pracowniczą, m.in. braki i nieaktualne informacje w tej dokumentacji. Uregulowania wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu w kontrolowanym okresie nie były odpowiednio stosowane. Treść tych uregulowań nie była wzajemnie spójna, zawierała zapisy sprzeczne z przepisami prawa bądź brakowało w niej zapisów wymaganych ustawą. W zakresie prowadzenia kasy Przedszkola Nr 48 również stwierdzono nieprawidłowości, które dotyczyły m.in. braku spójności w dokumentacji pracownika pełniącego funkcję kasjera, czy związane były z niedostatecznym zapewnieniem ochrony zasobów (pobieranie gotówki z banku do kasy przez innego pracownika, niż kasjer, bez pisemnego powierzenia obowiązków temu pracownikowi i pobrania od niego odpowiednich oświadczeń). Brak wprowadzenia należytych działań przez kierownika jednostki w celu zapewnienia ochrony zasobów Przedszkola Nr 48 stwierdzono również w zakresie przekazywania pracownikom do użytkowania składników majątku. Dokonano likwidacji części składników majątku w sposób nierzetelny. Likwidacja fizyczna odbyła się w innym roku obrachunkowym, a księgowa w 2019 r. W kontrolowanym okresie dokonano wydatków niezgodnie z obowiązującymi przepisami, m.in. przyznano świadczenie pieniężne z Funduszu Zdrowia Nauczycieli niezgodnie z zasadami wskazanymi w uchwale Rady Miasta Poznania, czy wypłacono ekwiwalenty pieniężne za zakupione rzeczy, które nie spełniały wymogów przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Wskazane w treści wystąpienia nieprawidłowości oraz inne ustalenia z przeprowadzonej kontroli zostały szczegółowo opisane w sprawozdaniu z kontroli przekazanym do Przedszkola Nr 48 w dniu 31.03.2020 r.

ZALECENIA

Wobec stwierdzonych nieprawidłowości zalecam:

1. Dokonywanie powierzeń, przekazywanie upoważnień przez kierownika jednostki zgodnie z przepisami prawa oraz z wprowadzonymi do stosowania uregulowaniami wewnętrznymi jednostki.
2. Uzupełnienie w aktach osobowych pracowników jednostki brakującej dokumentacji pracowniczej zgodnie z wytycznymi wskazanymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
3. Uzupełnienie w aktach osobowych głównego księgowego, w związku z jego ponownym zatrudnieniem, brakującej aktualnej informacji o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Doprowadzenie dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych do zgodności z wytycznymi wskazanymi w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w zakresie zachowania chronologii dokumentacji oraz numeracji zgodnej ze spisem akt.
5. Pobranie od pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy, stosownych oświadczeń wynikających z treści uregulowań wewnętrznych jednostki dotyczących Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Przedszkolu Nr 48.
6. Przekazanie za potwierdzeniem pracownikowi, któremu powierzono prowadzenie kasy, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Przedszkolu Nr 48 oraz wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, by zapoznał się z ich treścią oraz posiadał je na swoim stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami zawartymi w wewnętrznych regulacjach.
7. Doprowadzenie do zgodności ze stanem faktycznym zapisów zawartych w Karcie stanowiska pracy pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy Przedszkola Nr 48, by jednoznacznie wynikało, że pełni obowiązki kasjera oraz ponosi z tego tytułu odpowiedzialność materialną oraz w Karcie stanowiska pracy referenta ds. administracyjnych, któremu nie zostały powierzone obowiązki i odpowiedzialność kasjera, a w jego karcie zawarto zapisy o prowadzeniu kasy.

8. Przeprowadzanie inwentaryzacji kasy w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie w związku z wykonywaniem obowiązków kasjera oraz potwierdzenie tego faktu w odpowiednim dokumencie z dokonanych czynności.
9. Zmienienie konfiguracji uprawnień do autoryzowania przelewów głównemu księgowemu oraz pracownikowi zajmującemu się płacami z pełnych uprawnień – podpis klasy A, na ograniczone uprawnienia – podpis klasy B, by zapewnić bezpieczeństwo operacji na rachunkach bankowych jednostki i wzmocnić mechanizmy kontroli zarządczej.
10. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie ubiegania się i korzystania z urlopu wypoczynkowego w taki sposób, by jednoznacznie wynikało ile godzin, dni urlopu wypoczynkowego, który nie został wykorzystany przez pracownika, jemu przysługuje oraz jakich okresów dotyczy niewykorzystany urlop.
11. Podpisywanie dowodów księgowych jednostki zgodnie z postanowieniami wynikającymi z treści uregulowań wewnętrznych dotyczących Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Przedszkolu Nr 48.
12. Dokonywanie szczegółowych opisów dowodów księgowych, by wykluczyć ujmowanie poniesionych wydatków w błędnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.
13. Zobowiązanie księgowego do wykonywania swoich obowiązków służbowych zgodnie z postanowieniami art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, w tym potwierdzania przez niego własnoręcznym podpisem posiadania środków na pokrycie zobowiązania oraz, że operacja mieści się w planie finansowym, a także sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych.
14. Dokonywanie na wszystkich dowodach księgowych stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacji) oraz podpisywanie przez osobę odpowiedzialną za te wskazania zgodnie z postanowieniami art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
15. Ujmowanie w księgach rachunkowych Przedszkola Nr 48 dowodów źródłowych zewnętrznych obcych stanowiących oryginał dokumentu zgodnie z przepisami wskazanymi w art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.

16. Dokonywanie płatności środków pieniężnych przelewem w wymaganych terminach ustalonych i wskazanych w dowodach źródłowych przez dostawców, by nie dopuszczać do naliczania odsetek od nieterminowych płatności.
17. Dokonywanie potwierdzenia odbioru składników aktywów na dowodach źródłowych własnoręcznym podpisem pracowników, którym zostały one przekazane bezpośrednio do zużycia zgodnie z przepisami prawa zawartymi w art. 21 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
18. Zapewnienie szczególnej ochrony zasobów jednostki w oparciu o standardy kontroli zarządczej wskazane w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. mając na uwadze przepisy zawarte w art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych oraz w art. 68 ust. 2 pkt 4 tej samej ustawy.
19. Zobowiązanie pracownika zajmującego się prowadzeniem kasy Przedszkola Nr 48 do wywiązywania się ze swoich obowiązków w zakresie sporządzania raportów kasowych, by ich sporządzanie było zgodnie z wprowadzonymi do stosowania uregulowaniami wewnętrznymi dotyczącymi Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Przedszkolu Nr 48.
20. Dokonywanie treści zapisów w księgach rachunkowych zgodnie z treścią wynikającą z dowodów źródłowych, by zapewnić zgodność z zasadami wskazanymi w art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
21. Podejmowanie decyzji o przyznawaniu środków pieniężnych dla nauczycieli Przedszkola Nr 48 na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, na podstawie dokumentów wskazanych w uchwale nr XXXV/353/V/2008 Rady Miasta Poznania z dnia 08.04.2008 r. Jednocześnie zobowiązuję do zwrócenia na rachunek bankowy Przedszkola Nr 48, a następnie do budżetu Miasta Poznania środków pieniężnych w kwocie **600,00 zł**, które zostały wydatkowane niezgodnie z art. 44 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
22. Wypełnianie obowiązków podatkowych płatnika w przypadku przyznania środków pieniężnych nauczycielowi w zakresie dofinansowania do pomocy zdrowotnej, od których zgodnie z ustawą z dnia 21.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych należy naliczyć i potrącić podatek dochodowy.

23. Wypłacanie ekwiwalentu pieniężnego za obuwie ochronne na podstawie dowodu źródłowego wskazującego jednoznacznie, że zakupione obuwie spełnia wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jednocześnie zobowiązuję do zwrócenia na rachunek bankowy Przedszkola Nr 48, a następnie do budżetu Miasta Poznania środków pieniężnych w kwocie **50,00 zł**, które zostały wydatkowane niezgodnie z art. 44 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
24. Rzetelne prowadzenie indywidualnej ewidencji wyposażenia dla poszczególnych pracowników, którzy otrzymali ekwiwalenty pieniężne za odzież i obuwie ochronne oraz za zakup okularów, by można było stwierdzić, że zachowane są wymagania w stosunku do pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z przepisów prawa. Dla zapewnienia ochrony zasobów zalecam również wpisywanie do indywidualnej ewidencji wyposażenia rzeczy przekazanych do bezpośredniego użytkowania przez pracowników, tj. laptopy, telefony służbowe.
25. Wypłacanie ekwiwalentu pracownikowi jedynie za rzeczy, zakupione w ramach przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy w związku z wykonywanymi obowiązkami na stanowisku pracy. Jednocześnie zobowiązuję do zwrócenia na rachunek bankowy Przedszkola Nr 48, a następnie do budżetu Miasta Poznania środków pieniężnych w kwocie **200,00 zł**, które zostały wydatkowane niezgodnie z art. 44 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
26. Weryfikowanie zapisów księgowych, w szczególności należności budżetowych, z odpowiednimi dokumentami zgodnie z przepisami określonymi w art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
27. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Przedszkola Nr 48 zgodnie z zasadami wskazanymi w treści art. 24 ust 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
28. Zachowanie należytej staranności przy sporządzaniu i przechowywaniu dokumentacji w zakresie dokonywania likwidacji składników majątku Przedszkola Nr 48.
29. Przeprowadzanie likwidacji składników majątku Przedszkola Nr 48 zgodnie z zasadami rachunkowości, by zapisy księgowe dotyczące likwidacji składników majątku odzwierciedlały stan faktyczny z zachowaniem zasad wskazanych w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.

30. Księgowanie opłaty abonamentowej RTV na prawidłowym koncie kosztowym oraz kwalifikowanie tej opłaty do właściwego paragrafu wydatkowego.
31. Księgowanie zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z zachowaniem prawidłowej korespondencji kont księgowych.
32. Kwalifikowanie wydatków za aktualizacje oprogramowania, za dostęp do platformy internetowej oraz za kolejną licencję już wgranego oprogramowania na stanowiskach komputerowych do właściwego paragrafu wydatkowego.
33. Księgowanie naliczonych odsetek od nieterminowych płatności na odpowiednim koncie kosztowym oraz kwalifikowanie wydatku na zapłatę tych odsetek do właściwego paragrafu wydatkowego.
34. Kwalifikowanie wydatku poniesionego na dofinansowanie do studiów podyplomowych dla nauczyciela do właściwego paragrafu wydatkowego.
35. Kwalifikowanie wydatku na zakup torby do laptopa do właściwego paragrafu wydatkowego. Jednocześnie zobowiązuje do ponoszenia wydatków zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
36. Księgowanie dowodów źródłowych przedłożonych przez pracownika rozliczającego pobraną zaliczkę gotówkową we właściwy sposób zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
37. Wydatkowanie środków pieniężnych przelewem z zachowaniem należytej ostrożności, w wysokości ustalonej w dowodach księgowych i zgodnie z danymi w nich zawartymi.
38. Ujednolicenie zasad ujmowania zapisów księgowych w księgach rachunkowych jednostki dotyczących wpływów środków pieniężnych do wyjaśnienia lub w przypadku wystąpienia podwójnej płatności zobowiązań.
39. Księgowanie faktur VAT zakupu na koncie 300 – „Rozliczenie zakupu” zgodnie z załącznikiem nr 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r.

oraz z wytycznymi Skarbnika Miasta Poznania wskazanymi w piśmie z dnia 08.05.2018 r. skierowanym m.in. do dyrektorów jednostek budżetowych.

40. Określenie w Polityce Rachunkowości Przedszkola Nr 48 roku obrotowego i okresów sprawozdawczych zgodnie z treścią art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
41. Opisanie w Polityce Rachunkowości Przedszkola Nr 48 przeznaczenia oraz zasad funkcjonowania programu Progman Wyposażenie zgodnie z treścią art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
42. Zaktualizowanie Zakładowego Planu Kont Przedszkola Nr 48 w Polityce Rachunkowości jednostki zgodnie z postanowieniami art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
43. Uzupełnienie w Polityce Rachunkowości Przedszkola Nr 48 informacji o sposobie ewidencji kosztów według klasyfikacji paragrafów wydatków na koncie 406 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”.
44. Doprowadzenie do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa treści zawartej w Instrukcji w sprawie zasad przygotowania, przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych w Przedszkolu Nr 48.
45. Uzupełnienie w wykazie pracowników upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych brakującego wzoru podpisu głównego księgowego.
46. Zobowiązanie pracownika upoważnionego do pobierania zaliczek gotówkowych do zapoznania się z treścią obowiązujących uregulowań w zakresie gospodarki kasowej oraz do potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem pracownika.
47. Zobowiązanie pracowników do zapoznania się z treścią uregulowań wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej oraz do potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem pracowników.
48. Dostosowanie treści uregulowań wewnętrznych do prawidłowości w szczególności treści Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych oraz Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, by były spójne i zrozumiałe.

Ponadto zobowiązuję do niezwłocznego zamknięcia miesięcy w księgach rachunkowych za 2019 r., które zostały ponownie otworzone w dniu 23.03.2020 r.

Pouczenie

Zgodnie z § 51 zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, z tym zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 55 ust. 4-6, w związku z art. 57 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), oraz w związku z § 52 ust. 1 i 2 wspomnianego zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania, kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tych zaleceń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli, o sposobie realizacji zaleceń, w tym o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – otrzymuje Dyrektor Przedszkola Nr 48
- egzemplarz nr 2 – a/a

23.04.2020r.

SPECJALISTA
Anna Dudzik-Omelańczuk
Anna Dudzik-Omelańczuk

DYREKTOR
Biura Kontroli
Maciej Marcinkowski
Maciej Marcinkowski

PREZYDENT MIASTA POZNANIA
Jacek Jaśkowiak
Jacek Jaśkowiak