

Poznań, dnia 06.06. 2022 r.

Pan
Paweł Untermann
Dyrektor
Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 2
60-375 Poznań
ul. Świt 25

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w zakresie „Ewidencji majątku i inwentaryzacji”.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Zarządzenie nr 834/2020/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12.11.2020 r. w sprawie zasad i trybów przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania, art. 30 ust. 2 pkt 5, art.33 ust 1,3 i 5 w związku z art. 11a ust.1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz 713 ze zm.) art. 35 ust. 2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2020 r. poz.920) oraz art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz.910 ze zm.).

Jednostka kontrolowana: Zespół Szkół Elektrycznych Nr 2, 60-375 Poznań,
ul. Świt 25

Okres objęty kontrolą:

Kontrolą w zakresie prawidłowości „Ewidencji majątku i przeprowadzania inwentaryzacji” została objęta 2021 r. Kontrola ww. zakresie została przeprowadzona na podstawie wybranej próby dokumentacji z 2021 r., a w zakresie inwentaryzacji na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji wg stanu na dzień 31.12.2021r.

Czynności kontrolne

Kontrola została rozpoczęta w dniu 28.03.2022 r.

Czynności kontrole były prowadzone w:

- Zespole Szkół Elektrycznych Nr 2 na podstawie przedłożonych oryginałów dokumentów źródłowych,
- Biurze Kontroli na podstawie:
 - dokumentów pozyskanych z ww. jednostki (skanów i kopii dokumentów źródłowych, wydruków z ksiąg rachunkowych),
 - wydruków z ksiąg rachunkowych z Centralnej Bazy Danych „Progman” dokonanych przez kontrolerów.

Protokół z kontroli został przekazany jednostce kontrowanej dnia 10.05.2022 r.

Tryb kontroli

Ww. kontrola została przeprowadzona w trybie zwykłym na zasadach określonych w rozdziale 5 – 9 zarządzenia nr 834/2020/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12.11.2020 r. w sprawie zasad i trybów przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania w oparciu o kryteria legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

Wyniki kontroli

W wyniku przeprowadzonych czynności, kontrolerzy w oparciu o dokumenty związane z ewidencją majątku szkoły i dokumentów związanych z przeprowadzonymi inwentaryzacjami ujawnili przedstawione niżej nieprawidłowości mianowicie:

1. W aktach osobowych głównej księgowej brak jest opisanych w protokole dokumentów na potwierdzenie spełniania wymogów do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego, tj. brak dokumentu na potwierdzenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych.
2. Nie aktualizowano na bieżąco uregulowań wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości w oparciu o zmiany kadrowe.
3. W uregulowaniach wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w przypadkach opisanych w protokole wskazano przepisy prawa, których w dacie ich wydania już nie obowiązywały.
4. W przepisach wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji nie wskazano częstotliwości i metod przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
5. Inwentaryzacja kasy droga spisu z natury została przeprowadzona przez jednoosobową komisję.

Zalecenia

W celu wyeliminowania opisanych szczegółowo w protokole kontroli nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstawania ich w przyszłości zalecam podjęcie przedstawionych poniżej działań, a mianowicie:

1. Zobowiązać pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników do gromadzenia w niej wymaganych przepisami prawa dokumentów na potwierdzenie spełniania wymogów niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku. Od głównej księgowej zażądać przedłożenie brakujących dokumentów na potwierdzenie spełniania wymogów określone w art. 54 ust. 2 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych do wykonywania funkcji głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Aktualizować na bieżąco uregulowania wewnętrzne dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości w oparciu o zmieniające się przepisy prawa oraz w oparciu o zmiany kadrowe. Obowiązek ustalenia w formie pisemnej i aktualizacja dokumentacji opisującej zasady rachunkowości zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości spoczywa na kierowniku jednostki.
3. Określić w przepisach wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji metody, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.
4. Zapewnić przeprowadzenie inwentaryzacji kasy drogą spisu z natury przez komisję inwentaryzacyjną powołaną w składzie ustalonym w przepisach wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji.

Pouczenie

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. 2020 r. poz. 910 ze zmianami) oraz w związku z § 1 ust.3 i § 52 zarządzenia Nr 834/2020/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie zasad i trybów przeprowadzania kontroli z upoważnienia 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 Urzędu Miasta Poznania.

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 sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli, o sposobie realizacji zaleceń, w tym: o podjętych działaniach lub przyczynach ich nie podjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2-ch egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – dla jednostki kontrolowanej
- egzemplarz nr 2 – a/a dla Biura Kontroli

PREZYDENT MIASTA POZNANIA



Jacek Jaśkowiak

GLÓWNY SPECJALISTA

Jadwiga Król

DYREKTOR
Biura Kontroli

Maciej Marcinkowski

