

Prezydent Miasta Poznania

Ko-III. 1711.28.2022

Ko_I_2022_2_014

**Pani
Lidia Lasota
Dyrektor
Przedszkola Nr 3
ul. Dojazd 3
60-632 Poznań**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli „Ewidencjonowanie składników majątku, w tym przygotowanie, rozliczanie i dokumentowanie inwentaryzacji”.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: 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 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami), art. 35 ust. 2, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 57 ust. 1 i 2 z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zmianami). 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.

Jednostka kontrolowana: Przedszkole Nr 3, ul. Dojazd 3, 60-632 Poznań

Okres objęty kontrolą: 1.01. – 31.12.2021 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: Kontrola została rozpoczęta w dniu 20.07.2022 r. Ze względu na przerwę urlopową kontrolera oraz pracowników przedszkola czas czynności kontrolnych został wydłużony.

Czynności kontrole były prowadzone w:

- Przedszkolu Nr 3 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 ksiąg rachunkowych z Centralnej Bazy Danych „Progman” dokonanych przez kontrolera.

Protokół z kontroli został przekazany jednostce kontrowanej dnia 20.09.2022 r.

Tryb kontroli: zwykły

WYNIKI KONTROLI

W wyniku przeprowadzonych czynności, kontroler w oparciu o dokumenty związane z ewidencją majątku szkoły oraz przeprowadzonymi inwentaryzacjami ujawnił przedstawione niżej nieprawidłowości:

1. Ewidencja zakupionych w 2021 r. wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (kosa i robot) dokonywana była niezgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont (...) i zapisami wynikającymi z polityki rachunkowości przedszkola.
2. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadzono z naruszeniem terminu wynikającego z ustawy o rachunkowości.
3. Inwentaryzację udokumentowano i rozliczono niezgodnie z zapisami uregulowań wewnętrznych:
 - a. protokół kontroli gotówki w kasie stanowił dowód na przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych, podczas gdy wyniki inwentaryzacji winny zostać sporządzone na arkuszach spisu z natury.
 - b. protokoły weryfikacyjne stanów ewidencyjnych zostały przygotowane i podpisane przez główną księgową, a nie – jak wskazano w Instrukcji Inwentaryzacyjnej – przez Komisję Inwentaryzacyjną.
 - c. zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów został zatwierdzony przez Dyrektora po terminie wskazanym w Zarządzeniu w sprawie powołania komisji przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej – rocznej w Przedszkolu Nr 3.
4. Na protokołach z przeprowadzonych czynności przez komisję likwidacyjną brakuje podpisu Dyrektora zatwierdzającego likwidację, co było niezgodne z Zarządzeniem w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej.

ZALECENIA

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

1. Ewidencjonować zdarzenia gospodarcze związane z zakupem i ewidencją składników majątku zgodnie z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
2. Zapewnić przeprowadzenie inwentaryzacji kasy drogą spisu z natury w terminie wynikającym z ustawy o rachunkowości.
3. Rzetelnie dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz jej wyników zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji.
4. Stosować obowiązujące w jednostce przepisy wewnętrzne dotyczące likwidacji majątku.

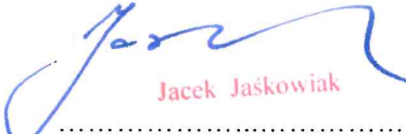
POUCZENIE

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. z 2020 r., poz. 910 ze zm.), 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. 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 niepodjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – dla Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Poznaniu,
- egzemplarz nr 2 – dla a/a.

Miejsce i data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego: Poznań, 30.09.2022 r.



Jacek Jaśkowiak

.....
*podpis Prezydenta, zastępcy
Prezydenta, Sekretarza,
Skarbnika albo innej
upoważnionej osoby*