

Pani  
Elwira Henciel - Olkiewicz  
Dyrektor  
Przedszkola Nr 82  
60 - 002 Poznań  
ul. Zawady 26

### Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w zakresie „Ksiąg rachunkowych w Centralnej Bazie Danych, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych”.

#### 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: Przedszkole Nr 82, 61 – 002 Poznań, ul. Zawady 26.

#### Okres objęty kontrolą:

Kontrolą w zakresie „Ksiąg rachunkowych w Centralnej Bazie Danych „Progman” i sporządzania sprawozdań budżetowych został objęty 2021 r. Kontrola ww. zakresie została przeprowadzona na wybranej do kontroli próbie dotyczącej miesiąca grudnia 2021 r. Kontrolą w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych objęte zostało sprawozdanie finansowe sporządzone wg stanu na 31.12.2021 r.

#### Czynności kontrolne

Kontrola została rozpoczęta w dniu 02.09.2022 r.

Czynności kontrole były prowadzone w:

- Przedszkolu Nr 82 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 kontrolera.

Protokół z kontroli został podpisany w dniu 03.11.2022 r. i przekazany jednostce kontrowanej w dniu 08.11.2022 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 przeprowadzonej kontroli na wybranej do kontroli próbie dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego ujawnione zostały, opisane szczegółowo w protokole kontroli nieprawidłowości, spowodowane nieprzestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa oraz brakiem nadzoru i kontroli ze strony byłej Dyrektora Przedszkola.

W toku kontroli ujawniono przedstawione niżej nieprawidłowości:

1. W księgach rachunkowych i w sprawozdaniu budżetowym Rb- 27 S sporządzonym za okres od początku roku do dnia 31.12.2021 r. wykazane zostały:
  - należności z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za żywienie dzieci łącznie w kwocie 23 704,65 zł, w tym należności wymagalne na dzień 31.12.2021 r. łącznie w kwocie 15 950,64 zł, a dotyczące co najmniej lat od 2018 r. do 2021 r.
  - nadpłaty z ww. tytułu łącznie w kwocie 5 801,49 zł a dotyczące co najmniej lat od 2018 do 2021.

W wyniku kontroli dotyczącej wysokości ww. należności i ustalono, że:

- 1.1. Nie prowadzono do syntetycznego konta 221 – „Należności z tytułu dochodów ewidencji analitycznej, tj. odrębnie dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola. Skutkiem, czego brak jest możliwości ustalenia, kto, w jakiej wysokości i od kiedy zalega lub posiada nadpłaty z tytułu opłat. Brak jest także możliwości ustalenia, czy nastąpiło przedawnienie dochodzenia zaległości i przedawnienie roszczeń z tytułu zwrotu nadpłat.
- 1.2. Nie podejmowano wobec zalegających z zapłatą ww. opłat (w latach, w których powstawały zaległości) przewidzianych prawem działań w celu ich wyegzekwowania.
- 1.3. Nie rozliczano z rodzicami dzieci nadpłaconych kwot ww. opłat w latach, w których powstały nadpłaty.
- 1.4. Nie naliczono i nie przypisywano zalegającym z zapłatą opłat odsetek za zwłokę.
- 1.5. Nie przeprowadzono (w latach wystąpienia zaległości i nadpłat) inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu ww. opłat.
2. W aktach osobowych pracowników, którym w 2021 r. zostały przyznane nagrody brak pism zawiadamiających ich o tym.
3. Brak w dokumentacji Przedszkola dokumentów na potwierdzenie, za jakie szczególne osiągnięcia w pracy nagrody zostały pracownikom przyznane.
4. Niejednoznaczne określenie w dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń nazwy przyznanego i wypłaconego składnika wynagrodzenia.
5. Wypłacenie z rachunku bankowego budżetu zamiast z rachunku bankowego ZFŚS dofinansowania do wycieczki zimowej, a następnie zwrotu tych środków z rachunku ZFŚS na rachunek budżetu.
6. Ujęcie ww. operacji gospodarcza w księgach rachunkowych budżetu i w księgach rachunkowych ZFŚS niezgodnie z treścią ekonomiczną oraz zasadami funkcjonowania kont, na których operacje te zostały ujęte.

7. Nie dokonywano na bieżąco zamknięcia ksiąg rachunkowych za poszczególne okresy sprawozdawcze 2021 r.
8. Treść oświadczenia o niekaralności złożone przez głównego księgowego nie spełnia wymogów ustalonych przepisami ustawy o finansach publicznych.
9. Zatrudnienie osoby na stanowisku głównego księgowego niespełniającej określonych prawem wymogów w zakresie stażu pracy w księgowości.
10. Nie aktualizowano na bieżąco „Zasad polityki rachunkowości” i „Procedur gospodarki kasowej” w oparciu o zmieniające się przepisy prawa.
11. Braku zarządzenia w sprawie wprowadzania w życie instrukcji inwentaryzacyjnej.

### **Zalecenia**

W celu wyeliminowania opisanych szczegółowo w protokole kontroli nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstawania ich w przyszłości zalecam podjęcie przedstawionych poniżej działania, tj.:

1. Zapewnić kontrolę realizacji należności z tytułu opłat za wychowanie przedszkolne i za wyżywienie poprzez bieżącą analizę danych zawartych w dokumentacji źródłowej i zapisów w księgach rachunkowych. Dokonać analizy wykazanych w księgach rachunkowych zaległości i nadpłat z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za wyżywienie dzieci w przedszkolu i podjąć przewidziane prawem działania mające na celu ich wyjaśnienia, rozliczenie, wyegzekwowanie.
  - 1.1. Zapewnić prowadzenie ewidencji należności z tytułu ww. opłat w sposób pozwalający na ustalenie indywidualnie dla każdego dziecka przypisu należności, wpłat należności, odpisów i zaległości w zapłacie, terminów przedawnienia zaległości i terminów przedawnienia roszczeń z tytułu zwrotu nadpłat.
  - 1.2. Wobec zalegających z zapłatą należności z ww. tytułów podejmować na bieżąco przewidziane prawem działania w celu ich wyegzekwowania.
  - 1.3. Zapewnić bieżące rozliczanie nadpłat z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i z tytułu opłat za żywienie na zasadach ustalonych przepisami prawa.
  - 1.4. Zalegającym z zapłatą należności z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i z tytułu opłat za żywienie naliczać odsetki za zwłokę. Obowiązek naliczania i ewidencjonowania odsetek od niewpłaconych należności, nie później niż na koniec każdego kwartału, wynika z przepisów prawa.
  - 1.5. Dokonywać, co najmniej na koniec roku obrotowego inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu ww. opłat drogą weryfikacji sald (tj. poprzez porównanie danych zawartych w dokumentacji źródłowej z danymi zawartymi w ewidencji księgowej).  
Wyniki, ww. inwentaryzacji udokumentować w formie pisemnej.
2. Sporządzać pisma informujące pracowników o przyznanych nagrodach.  
Pisma informujące pracownika o przyznanej nagrodzie są dokumentami, które pracodawca ma obowiązek włączyć do akt pracownika zgodnie z § 3 pkt. 2 litera l) rozporządzenia Ministra Pracy, Płacy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018, poz. 2369).
3. W pismach informujących pracownika o przyznanej nagrodzie podawać uzasadnienie, za jakie szczególne osiągnięcia pracownika została przyznana nagroda oraz kwotę tej nagrody.

4. W dokumentacji związanej z przyznaniem i wypłatą pracownikom wynagrodzeń określać w sposób niebudzący wątpliwości interpretacyjnych, jaki składnik wynagrodzenia został przyznany i jaki został wypłacony.
5. Zaprzestać wypłacania z rachunku budżetu Przedszkola dofinansowania do wypoczynku pracowników. Dofinansowanie do ww. wypoczynku jest świadczeniem przyznawanym w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i powinno być wypłacane ze środków tego Funduszu.
6. Zapewnić ujmowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zgodnie, z treścią ekonomiczną oraz zasadami funkcjonowania kont, na których operacje są ujmowane.
7. Zapewnić przestrzeganie terminów zamykania ksiąg rachunkowych za poszczególne okresy sprawozdawcze ustalonych przepisami ustawy o rachunkowości i wytycznymi standardu rachunkowości nr 34 zawartego w komunikacie Nr 10 Ministra Finansów z dnia 18.05.2010 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Krajowych Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska komitetu w sprawie, niektórych zasad prowadzenia rachunkowości.
8. Od osoby zatrudnianej na stanowisku głównego księgowego żądać oświadczenia dotyczącego niekaralności o treści zgodnej z treścią ustaloną w art. 54 ust. 2 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych. W przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego korzystać z uprawnienia ustalonego w art. 6 ust. 1 pkt. 10 ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym, tj. uzyskiwać z KRK informację o niekaralności pracownika.
7. Na stanowisku głównego księgowego jednostki zatrudniać osobę spełniającą wymogi dotyczące praktyki w księgowości określone w art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych,
8. Dokonać na bieżąco aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, w tym: „Polityki rachunkowości” i „Procedur gospodarki kasowej” w oparciu o zmieniają się przepisy prawa. W polityce rachunkowości określić limity wartości składników majątku zaliczanych do środków trwałych. Od 01.01.2018 r. limit wartości początkowej składników majątku zaliczanych do środków trwałych uległ zmianie i wynosi powyżej 10 000,00 zł.
9. Przestrzegać zasad wprowadzania w życie wydanych przez kierownika jednostki uregulowań wewnętrznych. Regulaminy wewnętrzne, instrukcje, procedury należy wprowadzać w życie zarządzeniami wydanymi przez kierownika jednostki - zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r., poz. 283).

#### **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

  
Jolanta Król

DYREKTOR  
Biura Kontroli  
  
Maciej Marcinkowski

