

Prezydent Miasta Poznania  
Ko-III.1711.16.2022  
Ko-I.2022\_1\_016

Poznań, dnia 27.06.2022 r.

Pani  
Beata Dusza  
Dyrektor  
Przedszkola Nr 78  
61 – 012 Poznań  
ul. Nadolnik 9 a

### 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: Przedszkole Nr 78, 61 – 012 Poznań, ul. Nadolnik 9a**

#### Okres objęty kontrolą:

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

#### Czynności kontrolne

Kontrola została rozpoczęta w dniu 28.04.2022 r.

Czynności kontrole były prowadzone w:

- Przedszkolu Nr 78 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 10.06.2022 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 i przeprowadzonymi inwentaryzacjami ujawnili szereg przedstawionych

niżej nieprawidłowości (opisanych szczegółowo w protokole kontroli) spowodowanych nieprzestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, a mianowicie:

1. W wydanych w październiku 2021 r. uregulowaniach wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości (w przypadkach opisanych w protokole):
  - wskazano przepisy prawa, które w dacie wydania uregulowań wewnętrznych już nie obowiązywały,
  - niejednoznacznie ustalono technikę prowadzenia kont ksiąg pomocniczych do konta 011, 013 i 020 (komputerowo czy ręcznie).
2. Wartość środków trwałych wykazanych na koncie 011 – „Środki trwałe” i pozostałych środków trwałych wykazanych na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe” wg. stanu na 31.12.2021 r. jest niezgodna z wartością wykazaną w ewidencji pomocniczej prowadzonej do ww. kont.
3. Składniki majątku nie zostały oznakowane numerami inwentarzowymi.
4. Zakupiona w 2021 r. gofrownica została zaksięgowana na koncie 013 – „Pozostały środek trwały i wykazana w ewidencji pomocniczej prowadzonej do ww. konta 013 oraz po raz drugi została wykazana w ewidencji ilościowej prowadzonej dla składników małowartościowych.
5. Wartość umorzenia środków trwałych (narastająco i za rok 2021) wg stanu na 31.12.2021 r. wykazana w ewidencji księgowej koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych” jest niezgodna z umorzeniem naliczonym w ewidencji pomocniczej - „Tabeli amortyzacyjnej za rok 2021”.
6. Zlikwidowane składniki majątku zostały wyksięgowane z konta 013 – „Pozostałe środki trwałe” oraz konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych” niezgodnie z zasadami funkcjonowania ww. kont.
7. Na dzień 31.12.2021 r. nie została przeprowadzona inwentaryzacji środków trwałych wykazanych na kontach 011 – „Środki trwałe”, pozostałych środków trwałych wykazanych na kontach 013 – „Pozostałe środki trwałe” metodą weryfikacji sald, tj. poprzez porównanie zapisów w księgach rachunkowych, z zapisami w księgach pomocniczych i odpowiednimi dokumentami źródłowymi.
8. Na arkuszach spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących inwentaryzacji ww. składników majątku przeprowadzonej w 2020 r. wg stanu na 31.12.2020 r. nie została wskazana osoba odpowiedzialna materialnie za spisane składniki majątku. Brak jest także na tych arkuszach podpisu osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku.

### Zalecenia

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

1. Zapewnić przy sporządzaniu wewnętrznych uregulowań dotyczących zasad (polityki) rachunkowości wskazywanie aktualnych przepisów prawa w oparciu, o które zostały wydane.
  - 1.1. Dokonać aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości w oparciu o aktualne przepisy prawa oraz w oparciu o zmiany kadrowe. Obowiązek aktualizacji na bieżąco dokumentacji opisującej zasady

rachunkowości zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości spoczywa na kierowniku jednostki.

- 1.2. Ustalić w polityce rachunkowości (w sposób jednoznaczny) technikę prowadzenia kont ksiąg pomocniczych do konta 011, 013 i 020.
2. Doprowadzić do zgodności dane wykazane w księdze głównej na kontach 011 – „Środki trwałe” i 013 – „Pozostałe środki trwałe” z danymi wykazanymi w ewidencji pomocniczej prowadzonej do ww. kont, stosownie do art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
3. Oznakować numerami inwentarzowymi wszystkie składniki majątku dla zapewnienia należytej kontroli i identyfikacji poszczególnych składników majątku.
4. Doprowadzić do zgodności dane wykazane w ewidencji pomocniczej prowadzonej wartościowo ilościowo do konta 013 – „Pozostałe środki trwałe” z danymi wykazanymi w ewidencji prowadzonej ilościowo dla składników majątku o niskiej wartości.
5. Zapewnić przestrzeganie ustalonych przepisami prawa zasad ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych związanych z likwidacją składników majątku.
6. Zapewnić zgodność danych wykazanych w księdze głównej na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych z ewidencją analityczną prowadzoną do tego konta stosownie do przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
7. Zapewnić przestrzeganie terminów i zasad przeprowadzanie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów ustalonych przepisami prawa.
8. Zapewnić prawidłowe udokumentowanie przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątku metodą spisu z natury. Na arkuszach spisu z natury zamieszczać wszystkie informacje zawarte na tych arkuszach, w tym imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za spisane składniki majątku oraz jej podpis.

### 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.

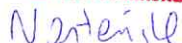
Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2-ch egzemplarzach:

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

  
Jacek Jaskowiak

SPECJALISTA

Laura Nastańska



3

Maciej Marcinkowski

Dyrektor Biura Kontroli



GLÓWNY SPECJALISTA

  
Rafał Król