

Prezydent Miasta Poznania

Poznań 11.03.2024 r.

Ko_I_2023_2_005

Nr Ko-III.1711.40.2023

Dyrektor Katarzyna Szpak
XIV Liceum Ogólnokształcące
im. Kazimierza Wielkiego,
os. Piastowskie 106,
61-164 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli „Gospodarka finansowa, ewidencja dochodów i wydatków, zgodność sporządzanych sprawozdań z ewidencją księgową.”

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 2022 r. poz.559 ze zm.), 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 2022 r. poz. 1526), art. 57 ust. 1 i 2 z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021, poz. 1082 ze zm.)

Jednostka kontrolowana: XIV Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego, os. Piastowskie 106, 61-164 Poznań

Okres objęty kontrolą: 2022 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: 01.12.2023 r. – 29.01.2024 r.

Tryb kontroli: zwykły.

WYNIKI KONTROLI

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane w protokole przekazanym dyrektorowi kontrolowanej jednostki dnia 09.02.2024 r. polegające m.in. na braku skutecznych mechanizmów kontroli zarządczej zapewniających przestrzeganie prawa, w szczególności w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Regulacje prawne dotyczące ksiąg rachunkowych stosowane w jednostce są nieaktualne i niespełniające wymogów prawa. Księgi rachunkowe są prowadzone bez należytej staranności, z niezachowaną chronologią. W dziennikach ujmowane są dowody niespełniające wymogów

ustawy o rachunkowości. Księgi rachunkowe zamykane są po terminach określonych w ustawie o rachunkowości. Dane wykazywane w sprawozdaniach są niezgodne z ewidencją księgową. Kierownik jednostki nie przestrzega przepisów prawa w zakresie gospodarki nieruchomościami.

WOBEC POWYŻSZEGO ZALECAM

1. Przed zawarciem kolejnych umów z tym samym najemcą, gdzie przedmiotem najmu lub dzierżawy jest ta sama nieruchomość wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody do właściwego organu i organu nadzorującego. W przypadku umów do lat 3 powiadamiać o fakcie organ prowadzący mając na uwadze postanowienia art.43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości na bieżąco aktualizować politykę rachunkowości oraz uregulowania wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej.
3. Wprowadzić kartę wzorów podpisów pracowników uprawnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej, merytorycznej i zatwierdzania dokumentów w sposób umożliwiający późniejsze rozpoznanie na dokumentach osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania.
4. Obowiązki kasjera powierzyć innemu pracownikowi jednostki niż głównemu księgowemu mając na uwadze wynikającą ze standardów kontroli zarządczej konieczność rozdzielenia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
5. Przy zatrudnianiu na stanowisko głównego księgowego zobowiązać osobę aplikującą do dostarczenia aktualnej informacji o spełnianiu wymogów wynikających z art. 54 ust. 2 pkt. 3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Zobowiązać pracowników do sprawdzania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów księgowych.
7. Zobowiązać głównego księgowego do prowadzenia ewidencji na kontach pozabilansowych 980 „Plan wydatków budżetowych” i 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych” do wszystkich rozdziałów i paragrafów zgodnie zobowiązującymi przepisami.
8. Zobowiązać głównego księgowego do wykazywania w sprawozdaniach budżetowych danych zgodnych z prowadzoną prawidłowo ewidencją księgową, mając na uwadze postanowienia § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministerstwa Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
9. Zobowiązać głównego księgowego do zamykania ksiąg w terminie zgodnie z art.12 ust. 4 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości.
10. Zobowiązać głównego księgowego do zachowania chronologii zapisów w księgach rachunkowych bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany mając na uwadze postanowienia art. 23 ustawy o rachunkowości.
11. Zobowiązać głównego księgowego do dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych spełniających kryteria określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.
12. Zobowiązać głównego księgowego do prowadzenia dziennika w sposób zgodny z art. 14 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości.
13. Zobowiązać głównego księgowego do dochowania należytej staranności przy ewidencjonowaniu operacji gospodarczych w księgach, rachunkowych, w zakresie

zgodności dat dokumentu z datami zamieszczanymi w dzienniku, mając na uwadze art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

14. Zobowiązać głównego księgowego do dokonywania zapisów zdarzeń gospodarczych zgodnie z ich treścią ekonomiczną – art. 4 ust.2. ustawy o rachunkowości.
15. Zobowiązać głównego księgowego do przestrzegania przepisów w zakresie klasyfikowania wydatków (załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych).

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 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 niepodjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – dla jednostki kontrolowanej
- egzemplarz nr 2 – dla Biura Kontroli.



Jacek Jaśkowiak

