

Prezydent Miasta Poznania

Ko-III.1711.42.2023

Ko -I.2023_2_009

Poznań, dnia 02.01.2024

Pan
Sławomir Stanclewski
Dyrektor
Zespołu Szkolno Przedszkolnego Nr 11
os. Bolesława Chrobrego 105
60 - 681 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli przeprowadzonej w zakresie „Gospodarki finansowej, ewidencji dochodów i wydatków, zgodności sporządzonych 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. 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) art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 1082 ze zm.), 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

Jednostka kontrolowana: Zespół Szkolno Przedszkolny Nr 11, 60 - 681 Poznań
os. Bolesława Chrobrego 105

Okres objęty kontrolą: 2022 r.

Czynności kontrolne przeprowadzone zostały w dniach: od 27.10.2023 r. do 11.12.2023 r.

Tryb kontroli: zwykły 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 kontroli ujawnione zostały nieprawidłowości szczegółowo opisane w „Protokole kontroli” z dnia 12.12.2023 r. a mianowicie:

1. W aktach osobowych Głównego księgowego znajduje się „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego (z dnia 23.03.2018 r.), które zostało wydane na więcej niż 20 miesięcy przed zatrudnieniem ww. na stanowisku głównego księgowego w Zespole Szkolno Przedszkolnym Nr 11. Dyrektor ZSP nie wystąpił do Krajowego Rejestru

Karnego z zapytaniem czy pracownik zatrudniany na stanowisku głównego księgowego nie figuruje w kartotece karnej ww. Rejestru.

2. W „Polityce rachunkowości”:

- nie zostały określone zasady prowadzenia ewidencji pomocniczej (pozabilansowej – ilościowej) składników majątku o wartości poniżej 1 000,00 zł,
- nie zostały zmienione zapisy dotyczące techniki prowadzenia ksiąg inwentarzowych, tj. w polityce rachunkowości zapisane jest, że księgi inwentarzowe prowadzone są ręcznie, mimo, że od 01.01.2022 r. ewidencja składników majątku (ilościowo - wartościowa) prowadzona jest komputerowo.
- w zasadach funkcjonowania konta 013 – „Pozostałe środki trwałe” zapisano, że na koncie tym ujmuje się inwentarz żywy, umundurowanie, mimo, że te operacje gospodarcze w jednostce nie występują.

3. W sprawozdaniu Rb-28S – „z wykonania planu wydatków” sporządzonym za okres od początku roku do 31.12.2022 r. niezgodnie z pozabilansową ewidencją księgową prowadzoną na koncie 980 - „Plan wydatków budżetowych” zostały wykazane (w niektórych paragrafach klasyfikacji budżetowej) dane dotyczące planowanych kwot wydatków.
4. Zakupiony w grudniu 2022 r. serwer i oprogramowanie łącznie w kwocie 3 408,00 zł nie zostały ujęte w ewidencji księgowej na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” i w ewidencji pomocniczej prowadzonej do tego konta.
5. Składniki majątku o wartości poniżej 1 000,00 zł odpisywane bezpośrednio w koszty zużycia materiałów nie zostały objęte pozabilansową ewidencją pomocniczą – (ewidencją ilościową).
6. Zakupy gotówkowe dokonywane były przez pracowników ZSP bez wcześniejszego udokumentowania pobrania gotówki z kasy na wydatki bieżące w formie zaliczek.
7. Na dowodach Kw – „Kasa wypłaci” zamiast nazwiska osoby, której wypłacono gotówkę podana jest nazwa kontrahenta (np. Castorama, Bricomarche), który wystawił fakturę bądź paragon za zakupione składniki majątku.
8. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze od początku roku do końca listopada nie były zamykane na bieżąco, tj. księgi rachunkowe za ww. okresy 2022 r. zostały zamknięte dopiero w dniu 25.01.2023 r.

ZALECENIA

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

1. Od osób zatrudnianych na stanowiskach, co, do których z przepisów prawa wynika wymóg niekaralności oraz korzystania z pełni praw publicznych żądać przedłożenia aktualnych dokumentów (oświadczeń lub na informacji z Krajowego Rejestru Karnego).

Dyrektor jednostki w celu potwierdzenia niekaralności pracownika zatrudnianego na stanowisku głównego księgowego może na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 10 ustawy o z dnia 24.05.2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego z zapytaniem czy pracownik zatrudniony na ww. stanowisku nie figuruje w kartotece karnej ww. Rejestru.

2. Dokonać uzupełnienia i aktualizacji „Polityki rachunkowości” w zakresie opisanym w protokole kontroli. Obowiązek ustalenia w formie pisemnej i aktualizacja ww. zasad przez kierownika jednostki wynika z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości.
3. W sprawozdaniach budżetowych Rb- 28S – „z wykonania planu wydatków” dane dotyczące planu wydatków wykazywać zgodnie z danymi wykazanymi w prawidłowo prowadzonej ewidencji księgowej na koncie 980 – „Plan wydatków budżetowych”. Obowiązek ujmowania w sprawozdaniach budżetowych kwot wynikających z ewidencji księgowej a także sporządzania tych sprawozdań w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym wynika z przepisów § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
4. Na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe” na bieżąco ujmować wszystkie zakupione w danym okresie sprawozdawczym składniki majątku na zasadach i o wartości ustalonej w „Polityce rachunkowości”.
5. Dla zapewnienia należytej kontroli i nadzoru, a także dla ułatwienia przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku o niskiej wartości utworzyć i na bieżąco prowadzić pozabilansową ilościową ewidencję tych składników.
6. Zakupów gotówkowych dokonywać po uprzednim wypłaceniu pracownikowi dokonującemu zakupy zaliczki na ten cel. Powyższe zapewni przeprowadzanie głównemu księgowemu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt. 3 lit a) ustawy o finansach publicznych oraz dokonywanie oceny wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad określonych art. 44 ust. 3 pkt. 1 ww. ustawy o finansach publicznych.
7. Prawidłowo sporządzać dowody kasowe Kw – „Kasa wypłaci”, tj. na dowodach tych wymieniać nazwisko i imię osoby, której wypłacono gotówkę. Z uregulowań wewnętrznych zawartych w „Procedurach gospodarki kasowej” wynika, że „Kasjer dokonuje wypłaty gotówki wyłącznie osobie wymienionej w dowodzie wypłaty.
8. Zobowiązać głównego księgowego do bieżącego zamykania ksiąg rachunkowych za poszczególne okresy sprawozdawcze roku obrotowego. Stosownie do przepisów art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz wytycznych standardu 34 pkt. VI „Zamknięcie ksiąg rachunkowych” zawartych w Komunikacie nr 10 Ministra Finansów z dnia 18.05.2010 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz.Urz.Min. Fin. z 2010 r. nr 6, poz. 26) zamknięcie ksiąg rachunkowych danego miesiąca „polega na wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów lub korekty zapisów w danym miesiącu”.

Pouczenie

Zgodnie z art. 55 ust. 4-6, w związku z art. 57 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (jt. Dz. U. 2021 r. poz. 1082 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 nie podjęcia.


Jacek Jaśkowiak

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2-ch egzemplarzach:

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


GŁÓWNY SPECJALISTA
Jadwiga Król

DYREKTOR
Biura Kontroli

Maciej Marcinkowski