

Czeladź, dnia 14.08.2009 r

B-KO.0913-13/09

**Pani  
mgr Jolanta Kopeć  
Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 7  
w Czeladzi**

W dniach od 20.07.2009r. do 05.08.2009r. przeprowadzono kontrolę przestrzegania procedur kontroli finansowej i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2008 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 05.08.2009 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, zalecenia do wykonania z badanej działalności oraz osoby odpowiedzialne :

I. Za całość gospodarki finansowej jednostki odpowiada jej kierownik, na podstawie art. 44 ust.1 i 2 oraz art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych może on powierzyć określone obowiązki innej osobie. Powierzenie obowiązków Głównej Księgowej powinno nastąpić w formie odrębnego imiennego upoważnienia poprzez powierzenie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Zgodnie z art.4 ust.5 ustawy o rachunkowości w formie pisemnej powierzamy głównej księgowej obowiązki w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych , okresowego sprawdzania w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą. Główna księgowa jednostki nie posiada pisemnego powierzenia obowiązków, stosownych upoważnień i opracowanego zakresu czynności.

### **Zalecenie Nr 1**

Na podstawie art. 44 ust.1 i 2 ustawy o finansach publicznych Dz. U. Nr 249 z 2005 r. poz. 2104 z późn. zm) oraz art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.(Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.) powierzyć w formie pisemnej obowiązki Głównej księgowej. Na podstawie przyjętego powierzenia obowiązków opracować stosowne

upoważnienia. Zapisy o uprawnieniach i obowiązkach odpowiednio odzwierciedlić w zakresie czynności.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor PP7

Termin: niezwłocznie

**II.** Zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości dowody księgowy powinny być rzetelne, kompletne ( muszą zawierać dane określone w art. 21 ustawy) oraz wolne od błędów rachunkowych. Aby spełnione były te warunki dowody księgowy przed wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych muszą podlegać kontroli formalnej rachunkowej i merytorycznej. Podstawowym celem przeprowadzanej kontroli jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu zawierającego błędy, kontrola powinna być przeprowadzona przed akceptacją , dekretacją i zatwierdzeniem przez kierownika jednostki do realizacji. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu czy dane ilościowe i jakościowe są zgodne z zawartą umową lub czy dana praca została wykonana prawidłowo. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument spełnia wszystkie wymogi określone przepisami prawa, czy zawiera kompletne dane , sporządzony jest na odpowiednim formularzu, nie zawiera poprawek , ma naniesioną datę i numer. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności danych liczbowych. Przeprowadzenie poszczególnych czynności kontrolnych winno być potwierdzone podpisem osoby upoważnionej do ich wykonania i potwierdzone datą.

Ocena merytoryczna dowodów księgowych dokonana jest również poprzez umieszczenie dokładnej adnotacji dotyczącej zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jeśli są wynikiem realizacji umów – że usługa została wykonana zgodnie z umową oraz opis w jakim celu wykonano usługę lub dokonano zakupu.

Faktury potwierdzające wykonanie operacji gospodarczej w jednostce posiadają klauzulę o kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym . Pracownikiem upoważnionym do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym w PP 7 jest Intendent. Na dokumentach księgowych poddanych kontroli( str.5-8 Protokołu) stwierdzono przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej bez stosownego upoważnienia lub brak poddania dowodu księgowego w/w kontroli. Dowody księgowy w większości pod względem merytorycznym sprawdzane są przez Dyrektora jednostki. Brak w jednostce osoby upoważnionej do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno- rachunkowym.

## **Zalecenie Nr 2**

Zgodnie ze standardami kontroli finansowej czynności kontrolne powinny być rozdzielone między pracownikami z określeniem elementów czynności kontrolnych. Upoważnić pracownika jednostki do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym . Zapisy o uprawnieniu i obowiązku kontroli dowodów winny mieć odzwierciedlenie w zakresie czynności upoważnionego pracownika.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor PP7

Termin realizacji: niezwłocznie

## **Zalecenie Nr 3**

Poinstruować pracownika dokonującego kontroli merytorycznej dowodów księgowych o jego uprawnieniach i obowiązkach wynikających z posiadanego upoważnienia oraz

dokonywaniu prawidłowych i pełnych adnotacji dotyczących zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych , potwierdzenie zgodności wykonania usługi z podpisaną umową i umieszczeniu opisu celu wykonania usługi lub dokonania zakupu.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor PP7

Termin realizacji: niezwłocznie

**III.** W opracowanej „Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie oraz przeprowadzania inwentaryzacji majątku PP 7 w Czeladzi” brak opracowania harmonogramu z terminami i częstotliwością przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku jednostki( winno z niego wynikać na który rok kalendarzowy przypada kolejny spis z natury środków trwałych przeprowadzany nie rzadziej niż co 4 lata ). Opracowanie harmonogramu powinno nastąpić w oparciu o art. 26 ustawy o rachunkowości. Na podstawie opracowanego harmonogramu inwentaryzacji majątku tworzony jest plan prac inwentaryzacyjnych na dzień 31.12. każdego roku z ujęciem elementów podlegających inwentaryzacji w danym roku.

#### **Zalecenie Nr 4**

Opracować ogólny harmonogram inwentaryzacji poszczególnych składników majątku z podaniem terminu ( częstotliwości przeprowadzania), sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji i osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie. Harmonogram wprowadzić jako załącznik do Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Opracowany harmonogram zapewnia prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji.

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor PP7, Główna księgowa

Termin : 14.10.2009 r.

**IV.** Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31.12.2008 r. metodą spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna dokonała spisu inwentarza w układzie asortymentowym np. meble , sprzęt gospodarczo porządkowy. Wpis do arkusza powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu wyposażenia danego pomieszczenia. Ponadto wyceny składników majątkowych dokonała Komisja Inwentaryzacyjna na podstawie kwot wykazanych w księgach inwentarzowych a winna dokonać osoba prowadząca w jednostce ewidencję środków w księgach inwentarzowych. Na arkuszach spisowych osobą materialnie odpowiedzialną (również za magazyn żywnościowy i czystościowy ) podano Dyrektora PP7. Spisem z natury objęto grunty , które podlegają inwentaryzacji metodą weryfikacji z odpowiednimi dokumentami. Brak potwierdzenia na arkuszach podpisu osoby sprawdzającej( głównej księgowej) dane zawarte w spisie.

#### **Zalecenie Nr 5**

Przeprowadzać rzetelnie inwentaryzację wszystkich aktywów i pasywów mając na uwadze przepisy art. 26 i 27 ustawy z dnia 29.09. 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami). na podstawie wcześniej opracowanego harmonogramu i zasad wynikających z zarządzeń wewnętrznych Dyrektora dokonując spisu z natury wg poszczególnych pól spisowych i wyceny składników majątkowych przez

osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, którą należy ustalić w jednostce. Spisem z natury objąć druki ścisłego zarachowania.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor PP7  
Termin: 14.10.2009 r.

**V.** Prowadzona w jednostce ewidencja środków trwałych nie odpowiada wymaganiom wynikającym z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.12.1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 112 poz.1317 z późn. zm.) gdyż nie zawiera m.in. pełnych symboli klasyfikacji rodzajowej ustalonych tymi przepisami. Ewidencja środków trwałych powinna być prowadzona dla poszczególnych składników majątkowych z zachowaniem zasady zgodnej z art.23 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r.(Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz.694 z późn. zm.)

#### **Zalecenie Nr 6**

Założyć odrębne księgi dla środków trwałych oraz księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych z zachowaniem przepisów zawartych w w/w Rozporządzeniu oraz zgodnie z zasadami określonymi w art. 23 i 24 Ustawy o rachunkowości.

Odpowiedzialny: Pani Dyrektor, Główna Księgowa  
Termin wykonania : 14.10.2009 r.

Informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : [kontrola@um.czeladz.pl](mailto:kontrola@um.czeladz.pl) w terminie do 16.10. 2009 r.