



PREZYDENT BYDGOSZCZY
Rafał BRUSKI

Bydgoszcz, dnia 19 lutego 2013 r.

ZK.1711.4.3.2013.

Pani
Lidia Kaźmierczak
Dyrektor
Przedszkola Nr 20
w Bydgoszczy
ul. Ujejskiego 70

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 15.01.2013 – 29.01.2013 r. i 31.01.2013 – 06.02..2013 r. przeprowadzono kontrolę w Przedszkolu nr 20 w Bydgoszczy w zakresie oceny działalności, gospodarki finansowej oraz przestrzegania obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem 2012r.

Stwierdzone nieprawidłowości wynikały przede wszystkim z niedostatecznej znajomości przepisów, ich wadliwej interpretacji oraz niewystarczającego działania procedur kontroli zarządczej.

Na podstawie badania dokumentów i ewidencji ustalono:

1. Na terenie nieruchomości gruntowej Przedszkola Nr 20 w Bydgoszczy znajdują się chodniki i place oraz płot metalowy na obrzeżu betonowym który ogradza działkę o powierzchni 0,8104 ha. Płot oraz chodniki i place nie zostały wprowadzone do ksiąg inwentarzowych (pomocniczych) jako tzw. **obiekty pomocnicze**, co wynika z Rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U Nr 242, poz. 1622), gdzie w „Uwagach szczegółowych „ do grupy 1 „Budynki i lokale” określono, że *w skład budynku jako pojedynczego obiektu inwentarzowego wlicza się również tzw. obiekty pomocnicze obsługujące dany budynek np. chodniki, dojazdy podwórka, place, ogrodzenie, studnie itp.* Również ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (j.t. Dz. U z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z póź. zm.) określa w art. 16 ust.1 w łączności z art. 17 ust.1 pkt 1 że „**Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów księgi głównej**”.

Pouczenie

Jeżeli dotychczasowa ewidencja środków trwałych nie ujmuje danego obiektu w ogóle lub jego opis np. w księdze inwentarzowej lub innym urzędzeniu jest niepełny, to w czasie spisu z natury powinno nastąpić uzupełnienie tych danych i stworzenie podstawy do założenia lub poprawienia ewidencji szczegółowej obiektu.

2. Dowody obrotu materiałowego (jak: Pz, Mm, czy „zestawienie sald kont magazynowych”) nie są trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki której dotyczą, nazwą programu przetwarzania oraz wyraźnego oznaczenia co do okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Wynika to jednoznacznie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U z 2009r. Nr 152 poz 1223 z póź. zm.) oraz z „Polityki rachunkowości” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 10/2010 r. z dnia 31.12.2010r. część II pkt 9 gdzie podano: **„Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny”.**

3. Nie ustalono w jednostce w sposób imienny, kto sporządza raporty kasowe dla poszczególnych kas (budżet, Rachunek Dochodów Oświatowych i Fundusz Socjalny).

4. Dowody KW- kasa wypłaci – wystawiane są przez kasjera na podstawie odpowiednich dokumentów i zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty. Na dowodach KW – kasa wypłaci – brak pokwitowania odbioru gotówki, czyli daty jej otrzymania oraz podpis czym naruszono część V pkt 4 i 5 (Instrukcji kasowej) stanowiący, że *gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Przy wypłacie gotówki kasjer składa podpis w rubryce „Kwotę powyższą wypłaciłem” natomiast osoba upoważniona do odbioru gotówki podpisuje się w rubryce „Kwotę powyższą otrzymałem”.* Pokwitowanie odbioru gotówki dokonywane było na dowodach źródłowych (jak listy płac, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia naruszono:

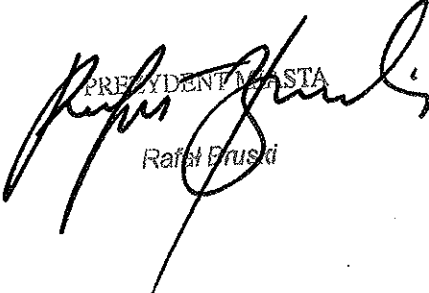
- art. 4 ust.1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, który stanowi, że **„Jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy”** (j.t. Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)
- art. 4 ust.5 ustawy w/w który wskazuje, że **„Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą w tym z tytułu nadzoru”**
- art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), który określa, że **„Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności, zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.”**

Zalecam:

- Uszczegółowić konta ksiąg pomocniczych (inwentarzowych) środków trwałych o charakterystykę obiektów pomocniczych i bilans powierzchniowy dla chodników, boisk, placów oraz ogrodzenia.
- Odnośnie dowodów obrotu materiałowego ściśle przestrzegać zasad zawartych w art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości oraz w wewnętrznych unormowaniach jednostki.
- Uzupełnić zakres czynności pracownika administracji o jednoznaczne określenie dla jakich kas należy prowadzić Raporty Kasowe.
- Wydawać zgodnie z przepisami Instrukcji kasowej składniki aktywów wyłącznie za pokwitowaniem osoby odbierającej (dotyczy dowodu KW – Kasa wypłaci)
- Uzupełnić wykaz obowiązujących w jednostce wewnętrznych aktów normatywnych o coroczne potwierdzenie ich aktualności.

Zalecenia proszę stosować w bieżącej praktyce jednostki.

O wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania proszę powiadomić mnie na piśmie w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

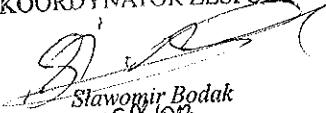

PREZYDENT MIASTA
Rafał Bruski

Otrzymują:

1. Adresat
2. Zastępca Prezydenta Miasta Pan Jan Szopiński
3. Zespół Kontroli a/a

Misia

KOORDYNATOR ZESPOŁU


Sławomir Bodak
15.2.102