

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2014**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym.

1.1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	
1	2	
1	Wydział Organizacyjny	symbol „Or”
2	Wydział Budżetu	symbol „B”
3	Wydział Architektury i Urbanistyki	symbol „AU”
4	Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli	symbol „AWK”
5	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	symbol „EKS”
6	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji	symbol „GNG”
7	Wydział Inwestycji	symbol „I”
8	Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej	symbol „KDG”
9	Wydział Księgowości Urzędu	symbol „KU”
10	Wydział Mieszkalnictwa	symbol „M”
11	Wydział Podatków	symbol „P”
12	Wydział Prawny	symbol „Pr”
13	Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta	symbol „PS”
14	Wydział Spraw Obywatelskich	symbol „SO”
15	Wydział Środowiska	symbol „Śr”
16	Wydział Zarządzania Usługami Komunalnymi	symbol „ZUK”
17	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	symbol „ZKB”
18	Urząd Stanu Cywilnego	symbol „USC”
19	Biuro Planowania Przestrzennego	symbol „BPP”
20	Biuro Rady Miasta	symbol „BRM”
21	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	symbol „BOIN”
22	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	symbol „BMRK”

1.2. Jednostki organizacyjne podporządkowane Miastu Kielce działające w obszarach działania Urzędu Miasta Kielce, w tym:

Jednostki budżetowe

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
1.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach	Kielce, ul. Studzienna 2
2.	Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach	Kielce, ul. Wesota 47/49
3.	Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej	Kielce, ul. Tarnowska 10
4.	Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II	Kielce, ul. Jagiellońska 76
5.	Dom Pomocy Społecznej im. Prof. Antoniego Kępińskiego	Kielce, ul. Jagiellońska 76
6.	Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta	Kielce, ul. Zeromskiego 4/6
7.	Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysienki Sobieskich	Kielce, ul. Sobieskiego 30
8.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy	Kielce, ul. Dobromysl 44
9.	Zespół Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk” w Kielcach	Kielce, ul. Toporowskiego 12
10.	Zespół Placówek „Dobra Chata” w Kielcach	Kielce, ul. Sandomierska 126
11.	Dom Rodzinny Nr 1	Kielce, ul. Pomorska 119a
12.	Dom Rodzinny Nr 2	Kielce, ul. Górników Staszycowskich 93
13.	Placówka Opieki Doradczej „Azył”	Kielce, ul. Kollataja 4
14.	Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży	Kielce, ul. Słoneczna 9
15.	Miejska Kuchnia Cateringowa	Kielce, ul. Piekoszowska 36
16.	Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce	Kielce, ul. Strycharska 6
17.	Miejski Zarząd Dróg w Kielcach	Kielce, ul. Prendowskiej 7
18.	Geopark Kielce	Kielce, ul. Daleszycka 21
19.	Straż Miejska	Kielce, ul. Ogrodowa 3b
20.	Przedszkole Samorządowe Nr 1	Kielce, ul. Norwida 5
21.	Przedszkole Samorządowe Nr 2	Kielce, ul. Sowia 1b
22.	Przedszkole Samorządowe Nr 3	Kielce, ul. Barwinek 33
23.	Przedszkole Samorządowe Nr 4 im. Wandy Chotomskiej	Kielce, ul. Kujawska 21
24.	Przedszkole Samorządowe Nr 5	Kielce, ul. Nowaka- Jezjorańskiego 67
25.	Przedszkole Samorządowe Nr 6	Kielce, ul. Bukowa 8
26.	Przedszkole Samorządowe Nr 8	Kielce, ul. Żółkiewskiego 38
27.	Przedszkole Samorządowe Nr 9	Kielce, ul. Orkana 32
28.	Przedszkole Samorządowe Nr 13 im. Natalii Machalowej	Kielce, ul. Karczówkowska 8
29.	Przedszkole Samorządowe Nr 14 im. Marii Kownackiej	Kielce, ul. Kalcytowa 15
30.	Przedszkole Samorządowe Nr 16 im. Jana Brzechwy	Kielce, ul. Nowy Świat 34
31.	Przedszkole Samorządowe Nr 18	Kielce, ul. Malików 3
32.	Przedszkole Samorządowe Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi Świętokrzyskie Skrzaty	Kielce, Os. Na Stoku 98
33.	Przedszkole Samorządowe Nr 21	Kielce, ul. Krakowska 15a
34.	Przedszkole Samorządowe Nr 22	Kielce, ul. Chrobrego 110
35.	Przedszkole Samorządowe Nr 23	Kielce, ul. Fabryczna 6
36.	Przedszkole Samorządowe Nr 24	Kielce, ul. Chopina 3
37.	Przedszkole Samorządowe Nr 25	Kielce, ul. Wojewódzka 12b
38.	Przedszkole Samorządowe Nr 26	Kielce, ul. Piekoszowska 42
39.	Integracyjne Przedszkole Samorządowe Nr 27	Kielce, ul. Toporowskiego 11a
40.	Przedszkole Samorządowe Nr 28 im. Czesława Janczarskiego	Kielce, ul. Różana 12
41.	Przedszkole Samorządowe Nr 29	Kielce, ul. Chałubińskiego 32
42.	Przedszkole Samorządowe Nr 30	Kielce, ul. Wielkopolska 15
43.	Przedszkole Samorządowe Nr 31	Kielce, ul. Dąbrówki 38
44.	Przedszkole Samorządowe Nr 32	Kielce, ul. Kasprowicza 5
45.	Przedszkole Samorządowe Nr 33	Kielce, ul. Romualda 6
46.	Przedszkole Samorządowe Nr 34	Kielce, ul. Kowalczewskiego 9, (ul. Puscha 3, ul. Połowniaka 6, Szajnowicza-Iwanowa 15)
47.	Przedszkole Samorządowe Nr 35	Kielce, ul. Orkana 13
48.	Przedszkole Samorządowe Nr 36	Kielce, ul. Wojska Polskiego 254
49.	Przedszkole Samorządowe Nr 39	Kielce, ul. Barwinek 31
50.	Przedszkole Samorządowe Nr 40	Kielce, ul. Piłsudskiego 30
51.	Przedszkole Samorządowe Nr 42 im. Św. Mikołaja	Kielce, ul. Orzeszkowej 26
52.	Przedszkole Samorządowe Nr 43	Kielce, ul. Astronautów 5

53.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica</i>	Kielce, ul. Staffa 7
54.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej</i>	Kielce, ul. Kościuszki 5
55.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 4</i>	Kielce, ul. Warszawska 340
56.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Wojska Polskiego</i>	Kielce, ul. Karskiego 26
57.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 18 im. Zbigniewa Kruszelnickiego „Wilka”</i>	Kielce, ul. Chrobrego 105
58.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 19</i>	Kielce, ul. Targowa 3
59.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego</i>	Kielce, ul. Jurajska 7
60.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 27 im. K.K. Baczyńskiego</i>	Kielce, ul. Toporowskiego 96
61.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 28 im. Żołnierzy 4 PP „Czwartaków”</i>	Kielce, ul. Szymanowskiego 5
62.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 33 im. Ignacego Jana Paderewskiego</i>	Kielce, ul. Piłsudskiego 42
63.	<i>Szkoła Podstawowa Nr 34 im. Adama Mickiewicza</i>	Kielce, ul. Naruszewicza 25
64.	<i>Gimnazjum Nr 3 im. Janusza Korczaka</i>	Kielce, ul. Toporowskiego 40
65.	<i>Gimnazjum Nr 7 im. Stanisława Moniuszki</i>	Kielce, ul. Krzyżanowskiej 8
66.	<i>Gimnazjum Nr 9 im. mjr Henryka Sucharskiego</i>	Kielce, ul. Naruszewicza 16
67.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Integracyjnych Nr 4 w Kielcach</i>	Kielce, ul. Jasna 20/22
68.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. Bohaterów Westerplatte</i>	Kielce, ul. Wspólna 17
69.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6</i>	Kielce, ul. Leszczyńska 8
70.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 8</i>	Kielce, ul. Górników Staszycowskich 22A
71.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 10</i>	Kielce, ul. Gagarina 3
72.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11</i>	Kielce, ul. Łanowa 68
73.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12</i>	Kielce, ul. Kujawska 18
74.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14 im. Konstantego Ildefonsa Galskiego</i>	Kielce, ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 53
75.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 15 z Oddziałami Integracyjnymi</i>	Kielce, ul. Krzemionkowa 1
76.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 16</i>	Kielce, ul. Barwinek 31
77.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 17 Specjalnych im. Karola Wotyły – Papieża Polaka</i>	Kielce, ul. Szkolna 29
78.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 18 Specjalnych dla Dzieci Przewlekłe Chorych przy Wojewódzkim Specjalistycznym Szpitalu Dziecięcym</i>	Kielce, ul. Langiewicza 2
79.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 26</i>	Kielce, ul. Dygasińskiego 6
80.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 27</i>	Kielce, ul. Prosta 27a
81.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 28</i>	Kielce, ul. Wróbla 5
82.	<i>Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 29</i>	Kielce, ul. Zimna 16
83.	<i>I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego</i>	Kielce ul. Ściegiennego 15
84.	<i>II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Śniadeckiego</i>	Kielce, ul. Śniadeckich 9
85.	<i>III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Cypriana Kamila Norwida</i>	Kielce, ul. Jagiellońska 4
86.	<i>V Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach</i>	Kielce, ul. Toporowskiego 96
87.	<i>VI Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego</i>	Kielce ul. Gagarina 5
88.	<i>Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1</i>	Kielce ul. Jagiellońska 90
89.	<i>Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2</i>	Kielce Aleja Legionów 4
90.	<i>Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2</i>	Kielce, ul. Radiowa 1
91.	<i>Zespół Szkół Zawodowych Nr 1</i>	Kielce, ul. Zgoda 31
92.	<i>Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Stanisława Staszica</i>	Kielce, ul. Jagiellońska 28
93.	<i>Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika</i>	Kielce, ul. Kopernika 8
94.	<i>Zespół Szkół Ekonomicznych im. Oskara Langego</i>	Kielce, ul. Langiewicza 18
95.	<i>Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. Władysława Sikorskiego</i>	Kielce, ul. Jagiellońska 32
96.	<i>Zespół Szkół Elektrycznych</i>	Kielce, ul. Prezydenta R. Kaczorowskiego 8
97.	<i>Zespół Szkół Informatycznych im. Gen. Hauke Bosaka</i>	Kielce, ul. Hauke Bosaka 1
98.	<i>Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego</i>	Kielce, ul. Zagórska 14
99.	<i>Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych</i>	Kielce ul. Jagiellońska 30
100.	<i>Miejski Szkolny Ośrodek Sportowy</i>	Kielce, ul. Prosta 57
101.	<i>Młodzieżowy Dom Kultury</i>	Kielce ul. Koźja 10a
102.	<i>Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1</i>	Kielce, ul. Warszawska 96
103.	<i>Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2</i>	Kielce, ul. Kryształowa 6
104.	<i>Miejski Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych</i>	Kielce, ul. Urzędnicza 16
105.	<i>Świetlica Wspierająco - Integrująca „Plus”</i>	Kielce, ul. Żeromskiego 36
106.	<i>Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji</i>	Kielce, ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 65
107.	<i>Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach</i>	Kielce, ul. J. Piłsudskiego 53
108.	<i>Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 1</i>	Kielce, ul. Szymanowskiego 5
109.	<i>Żłobek Samorządowy Nr 5</i>	Kielce, ul. Piekoszowska 49

110.	Żłobek Samorządowy Nr 12	Kielce, ul. Galczyńskiego 7
111.	Żłobek Samorządowy Nr 13	Kielce, ul. Romualda 8
112.	Żłobek Samorządowy Nr 15	Kielce, ul. Struga 6
113.	Żłobek Samorządowy Nr 17	Kielce, ul. Szajnowicza Iwanowa 15
114.	Zarząd Transportu Miejskiego w Kielcach	Kielce, ul. Głowackiego 4
115.	Kielecki Park Technologiczny	Kielce, ul. Olszewskiego 6
116.	Miejski Zarząd Budynków w Kielcach	Kielce, ul. Paderewskiego 20
117.	Miejski Urząd Pracy w Kielcach	Kielce, ul. Szymanowskiego 6
118.	Wzgórze Zamkowe	Kielce, ul. Zamkowa 3
119.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach	Kielce, ul. Żytnia 1

Samorządowe instytucje kultury

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
120.	Biuro Wystaw Artystycznych	Kielce, ul. Kapitulna 2
121.	Dom Środowisk Twórczych „Pałac Tomaszka Zielińskiego”	Kielce, ul. Zamkowa 5
122.	Muzeum Zabawek i Zabawy	Kielce, Plac Wolności 2
123.	Miejska Biblioteka Publiczna	Kielce, ul. Konopnickiej 5
124.	Teatr Lalki i Aktora „Kubus”	Kielce, ul. Duża 9
125.	Kielecki Teatr Tańca	Kielce, Plac Moniuszki 2B
126.	Kieleckie Centrum Kultury	Kielce, Plac Moniuszki 2B
127.	Dom Kultury „Zameczek”	Kielce, ul. Słowackiego 23
128.	Muzeum Historii Kielc	Kielce, ul. Św. Leonarda 4

Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
129.	Ośrodek Terapii Uzależnienia i Współzależnienia	Kielce, ul. Nowaka Jeziorańskiego 65

2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradczą (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego	
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez przedszkola samorządowe podporządkowane Miastu Kielce	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - dochody, - wydatki, - stan księgowości.	1	1	I-IV kwartał	I-IV kwartał
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Dom Kultury Zameczek	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - przychody, - koszty, - stan księgowości.	1	1	IV kwartał	IV kwartał
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Żłobek Samorządowy Nr 12	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - dochody, - wydatki, - stan księgowości.	1	1	IV kwartał	IV kwartał

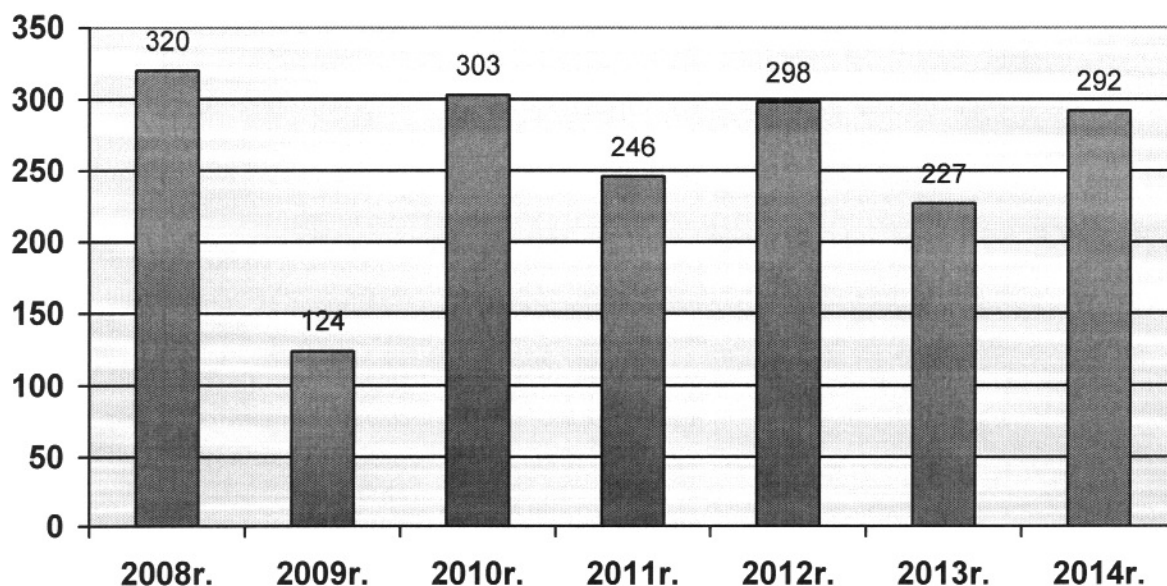
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. Władysława Sikorskiego	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - dochody, - wydatki, - stan księgowości.	1	1	IV kwartał	IV kwartał
5.	Ocena realizacji zadań przez Urząd Stanu Cywilnego	Z	Wspomagająca	- zawieranie małżeństw, - rejestracja noworodków, - rejestracja zgonów, - prowadzenie archiwalnych aktów stanu cywilnego, - zmiany w aktach stanu cywilnego.	1	1	IV kwartał	IV kwartał

2.1. Ilość wydanych zaleceń w 2014 roku.

Lp.	Temat zadania audytowego	Nazwa komórki (jednostki)	Ilość zaleceń
1	2	3	4
1	Ocena gospodarki finansowej przedszkola samorządowe podporządkowane Miastu Kielce	Przedszkole Samorządowe Nr 1	12
		Przedszkole Samorządowe Nr 2	10
		Przedszkole Samorządowe Nr 3	2
		Przedszkole Samorządowe Nr 4 im. Wandy Chotomskiej	15
		Przedszkole Samorządowe Nr 5	12
		Przedszkole Samorządowe Nr 6	11
		Przedszkole Samorządowe Nr 8	13
		Przedszkole Samorządowe Nr 9	9
		Przedszkole Samorządowe Nr 13 im. Natalii Machałowej	8
		Przedszkole Samorządowe Nr 14 im. Marii Kownackiej	6
		Przedszkole Samorządowe Nr 16 im. Jana Brzechwy	9
		Przedszkole Samorządowe Nr 18	11
		Przedszkole Samorządowe Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi Świętokrzyskie Skrzaty	13
		Przedszkole Samorządowe Nr 21	8
		Przedszkole Samorządowe Nr 22	7
		Przedszkole Samorządowe Nr 23	2
		Przedszkole Samorządowe Nr 24	2
		Przedszkole Samorządowe Nr 25	4
		Przedszkole Samorządowe Nr 26	10
		Integracyjne Przedszkole Samorządowe Nr 27	23
Przedszkole Samorządowe Nr 28 im. Czesława Janczarskiego	9		
Przedszkole Samorządowe Nr 29	4		
Przedszkole Samorządowe Nr 30	5		
Przedszkole Samorządowe Nr 31	9		
Przedszkole Samorządowe Nr 32	17		

Lp.	Temat zadania audytowego	Nazwa komórki (jednostki)	Ilość zaleceń
1	2	3	4
	Ocena gospodarki finansowej przedszkola samorządowe podporządkowane Miastu Kielce	Przedszkole Samorządowe Nr 33	11
		Przedszkole Samorządowe Nr 34	4
		Przedszkole Samorządowe Nr 35	6
		Przedszkole Samorządowe Nr 36	2
		Przedszkole Samorządowe Nr 39	6
		Przedszkole Samorządowe Nr 40	5
		Przedszkole Samorządowe Nr 42 im. Św. Mikołaja	11
		Przedszkole Samorządowe Nr 43	5
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Dom Kultury „Zameczek”	Dom Kultury „Zameczek”	5
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Żłobek Samorządowy Nr 12	Żłobek Samorządowy Nr 12	4
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. Władysława Sikorskiego	Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. Władysława Sikorskiego	1
5.	Ocena realizacji zadań przez Urząd Stanu Cywilnego	Urząd Stanu Cywilnego	1
Razem			292

Ilość wydanych zaleceń w jednostkach audytowanych w latach 2008 - 2014



2008 rok	2009 rok	2010 rok	2011 rok	2012 rok	2013 rok	2014 rok
Ilość wydanych zaleceń w jednostkach audytowanych						
320	124	303	246	298	227	292
Ilość jednostek w których przeprowadzono zadanie audytowe						
34	15	22	22	21	22	37

2.2. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewnającego lub przedmiot czynności doradczej	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	4
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez przedszkola samorządowe podporządkowane Miastu Kielce	<p>Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W jednostce winna być określona instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego określająca w szczególności zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum. 2. Raporty kasowe winny być sporządzane przez kasjera i sprawdzane przez głównego księgowego jednostki. 3. Raporty kasowe właściwie numerować oraz przestrzegać chronologii zapisów księgowych w raportach kasowych. 4. Operacje w raportach kasowych ewidencjonować rzetelnie. 5. Umorzenie zakupionych pozostałych środków trwałych księgować w korespondencji z kontem 401 zgodnie z obowiązującymi przepisami. 6. Dla wartości niematerialnych i prawnych winna być prowadzona księga pomocnicza. 7. Saldo konta „014-zbiory biblioteczne” oraz ewidencji analitycznej prowadzonej do tego konta winno być zgodne. 8. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”. 9. W księgach rachunkowych ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność z tytułu wynajmu mienia. 10. Zaliczki ujmować rzetelnie w księgach rachunkowych.

11. Faktury za zakupione materiały na koncie 310 księgować w korespondencji z kontem rozrachunkowym.
12. Założyć rzetelną ewidencję rozliczeń płatności za wyżywienie i opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu.
13. Dokumentowanie operacji magazynowych dotyczących produkcji potraw i napojów winno być pełne.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 2:

1. Zasady (polityka) rachunkowości winna być aktualna i zgodna z przepisami prawa.
2. Dokonać aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
3. Opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przekazywać na rachunek bankowy zfs w wysokości i w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Na koniec roku obrotowego salda kont 013, 014 oraz 020 prowadzonych syntetycznie winny być uzgodnione z saldami ksiąg pomocniczych zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
6. Zakupioną odzież ochronną i roboczą po wydaniu pracownikom księgować bezpośrednio w koszty bez ewidencjonowania na koncie 013.
7. W przepisach wewnętrznych określić rodzaj mienia, które winno być ewidencjonowane na koncie 013. Zakupione mienie ewidencjonować zgodnie z przyjętymi zasadami.
8. Ustalać prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego uwzględniając zasadę, że pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy efektywnej pracy.
9. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207).
10. Co najmniej raz w roku przeprowadzać samoocenę systemu kontroli zarządczej przez pracowników jednostki zgodnie z postanowieniami standardu nr 20 Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 3:

1. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
2. Na koncie „998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” księgować na bieżąco wartość umów, decyzji oraz postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 4:

1. Opracować ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku.
2. Książkę obiektu budowlanego prowadzić na bieżąco.
3. Dokonać aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
4. Dokumentację zgromadzoną w aktach osobowych gromadzić w porządku chronologicznym.
5. Określić, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.
6. Nie dopuszczać do pracy pracowników nieposiadających właściwego przeszkolenia w zakresie bhp.
7. W raportach kasowych operacje gospodarcze ujmować zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
8. Rozrachunki z tytułu podatku od nieruchomości ewidencjonować na koncie 225.
9. Wszystkie licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok ujmować na koncie „020- wartości niematerialne i prawne”.
10. Mienie jednostki na bieżąco znakować i ujmować w księdze inwentarzowej.
11. Rachunki na wynajem powierzchni wystawiać zgodnie z zawartymi umowami.
12. Zobowiązania zaciągać do wysokości planu finansowego.
13. Wydatki klasyfikować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Operacje na koncie „720- przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
15. W księgach rachunkowych na bieżąco ujmować zaangażowanie wydatków na koncie 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" tj. przed dokonaniem wydatku, pod faktyczną datą powstania zaangażowania ,stosownie do art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych i zasad funkcjonowania tego konta określonych w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 5:

1. Wdrożyć do stosowania zatwierdzoną przez Dyrektora Archiwów Państwowych instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

2. W miarę możliwości finansowych przeprowadzić remonty sal wyłączonych z użytkowania.
3. Zaświadczenia z przeprowadzonych profilaktycznych badań okresowych i kontrolnych oraz zaświadczenia potwierdzające odbycie przez pracowników szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy gromadzić i przechowywać w aktach osobowych poszczególnych pracowników.
4. Operacje kasowe dotyczące zaliczki dla pracownika oraz pogotowia kasowego w raportach kasowych ewidencjonować rzetelnie.
5. Na koncie „101” wprowadzać datę dokonania operacji gospodarczej oraz dokumentu źródłowego.
6. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
7. Naliczenie opłat za przedszkole oraz za żywienie dzieci należy ujmować w księgach rachunkowych w momencie powstania należności.
8. Należy sporządzać rzetelnie zestawienia dziennego zużycia artykułów żywnościowych z podziałem na liczbę osób korzystających z wyżywienia w rozbiciu na dzieci i pracowników oraz dzienną stawkę żywieniową.
9. Rozważyć możliwość wprowadzenia odpowiednich druków, w których będzie rzetelna informacja na temat wydanych artykułów na kuchnię autoryzowana przez osoby wydające z magazynu i przyjmujące na kuchnię.
10. Rachunki wystawiane przez jednostkę sporządzać rzetelnie tj. zgodnie z art.21 ustawy z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn zm.).
11. Termin płatności wynikający z umowy najmu winien być zgodny z terminem płatności wskazanym w rachunku.
12. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 6:

1. Ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywać w ustalonych terminach, nie rzadziej niż raz na 2 lata.
2. Książkę obiektu budowlanego dla budynku Przedszkola uzupełnić o brakujące wpisy. W przyszłości wpisów do książki dokonywać na bieżąco.
3. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko a także monitorowania i samooceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.
4. Operacje kasowe dotyczące zaliczki dla pracownika oraz pogotowia kasowego w raportach kasowych ewidencjonować rzetelnie.

5. Raporty kasowe podpisywać przez osoby je sporządzające.
6. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
7. Zakupione środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00 zł i okresie użytkowania powyżej 1 roku należy ewidencjonować w książce inwentarzowej środków trwałych.
8. Zakupione wyposażenie o wartości poniżej 500,00 zł należy wprowadzać do ewidencji pozabilansowej.
9. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Na koncie „998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” księgować na bieżąco wartość umów, decyzji oraz postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.
11. Na koncie „998 – Zaangażowanie wydatków roku bieżącego” operacje dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 8:

1. W miarę posiadanych środków dokończyć budowę ogrodzenia.
2. Opracować politykę bezpieczeństwa informacji oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
3. Prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, również przetwarzanych w systemie informatycznym.
4. Pracownik przetwarzający dane osobowe metodą tradycyjną oraz w systemie informatycznym winien posiadać upoważnienie od administratora danych osobowych.
5. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko, a także monitorowania i samooceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.
6. Na koncie „130” dokonywać technicznego zapisu ujemnego do korekt, zwrotu nadpłat i niewykorzystanych środków.
7. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie 234 – „pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
8. Wydatki klasyfikować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

11. Do konta „851” prowadzić ewidencję szczegółową zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
12. Na koncie „980” operacji księgowych dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Na koncie „998” i „999” operacji księgowych dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 9:

1. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko a także monitorowania i samooceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Zaświadczenia z przeprowadzonych profilaktycznych badań okresowych i kontrolnych pracowników oraz zaświadczenia ze szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy gromadzić i przechowywać w aktach osobowych. Dokumentację pracowniczą układać w aktach osobowych w porządku chronologicznym.
3. Przychód gotówki do kasy dokumentować dowodem „KP – Kasa przyjmie”.
4. Na koncie „101” dokumenty księgować w sposób umożliwiający ich identyfikację.
5. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
6. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawać na podstawie dochodów rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207 ze zmianami).
8. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Przestrzegać zasad funkcjonowania konta „851” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 13:

1. Ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywać w ustalonych terminach, nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. W przypadku zatrudniania nowych pracowników, zgodnie z § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn zm.), żądać ich pisemnych potwierdzeń zapoznania się z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko a także monitorowania i samooceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.
4. Uporządkować kwestie dotyczące zaliczki dla pracownika oraz pogotowia kasowego.
5. Zadbać, aby w sporządzanych raportach kasowych zachowana była ciągłość bilansowa.
6. Zakupione wyposażenie o wartości poniżej 300,00 zł należy wprowadzać do ewidencji pozabilansowej.
7. Rzetelnie i kompetentnie dokumentować i rejestrować operacje finansowe i gospodarcze.
8. Wyposażenie jednostki wykorzystywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 14:

1. Szkoleniom okresowym bhp poddawać pracowników w przewidzianych przepisami okresach.
2. Podjąć działania mające na celu zrealizowanie zalecenia Komendanta Miejskiego PSP w Kielcach dotyczącego wykonania drogi pożarowej do budynku przedszkola.
3. Przynajmniej raz w roku przeprowadzać samoocenę kontroli zarządczej przez pracowników jednostki.
4. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na koncie „998” dokonywać operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Na koncie „999” ujmować zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 16:

1. Zlecić przeprowadzenie w jednostce kontroli okresowej polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, estetyki obiektu budowlanego oraz jego otoczenia, zgodnie z art. 62 ust. 2 ustawy z dnia 4 lipca 1994 roku – Prawo budowlane (Dz. U.

z 1994 roku, Nr. 89, poz. 414 z późn. zm.). Po przeprowadzeniu przedmiotowej kontroli dokonać wpisu do Książki obiektu budowlanego.

2. Uporządkować kwestie dotyczące zaliczki dla pracownika oraz pogotowia kasowego.
3. Zaprowadzić ewidencję druków ścisłego zarachowania, tj. formularzy, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Wprowadzić także zapisy dotyczące gospodarowania i obrotu tymi drukami w przepisach wewnętrznych jednostki.
4. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
5. Zakupione wyposażenie o wartości poniżej 300,00 zł należy wprowadzać do ewidencji pozabilansowej.
6. W dalszej działalności jednostki mienie oznaczać numerem inwentarzowym.
7. W przypadku, gdy składniki rzeczowe majątku ruchomego nie są wykorzystywane do realizacji zadań jednostki stosować zapisy zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce Nr 524 z dnia 14 grudnia 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe i zakłady budżetowe.
8. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
9. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko, a także monitorowania i samooceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 18:

1. Dokumentacja przyjętych zasad (politykę) rachunkowości opracować zgodnie z art. 10 ust. 1. ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t. z późn. zm.).
2. Uregulować kwestię stanowiska głównej księgowej w jednostce.
3. W części C akt osobowych przechowywać dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

4. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskiwać jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy oraz z zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Do przetwarzania danych osobowych dopuszczać wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do ich przetwarzania nadane przez administratora danych osobowych.
6. Zgodnie art. 39 ust 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 101 poz. 926 j.t. z późn. zm.) utworzyć ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
7. Obowiązujący w jednostce regulamin pracy z 2006 r. dostosować do aktualnych w tym zakresie przepisów prawnych.
8. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
9. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
11. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. monitorowania realizacji celów.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 19:

1. Podjąć działania w celu uregulowania stanu prawnego użytkowanej nieruchomości.
2. Uzpełnić brakujące wpisy w książce obiektu budowlanego prowadzonej dla budynku Przedszkola. W przyszłości wpisów dokonywać na bieżąco.
3. Zapisów księgowych na koncie „101-Kasa” dokonywać zgodnie z operacjami zaewidencjonowanymi w raporcie kasowym.
4. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych (zapomogi, wczasy turystyczne) ujmować na koncie 234 – „pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
5. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych przekazywać w terminach i wysokościach ustalonych wg. przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
6. Do udzielonych pożyczek z zfśs prowadzić imienne kartoteki pracowników dające możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych tytułów rozrachunków.

7. Na koncie „851-zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” operacji dokonywać na bieżąco zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Umorzenie dotyczące zakupionych pozostałych środków trwałych księgować w korespondencji z kontem 401 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Operacji na koncie „310” dokonywać zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
10. Zobowiązania regulować terminowo.
11. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207 ze zmianami).
12. Na koncie 720 – „przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmować w księgach rachunkowych w sposób chronologiczny.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 21:

1. W przypadku zawierania umów o pracę lub ich zmiany każdorazowo informować pracownika o warunkach pracy na danym stanowisku.
2. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
3. Na koncie „998” dokonywać operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Na kontach „980” i 998 dokonywać operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sposób, aby na koniec roku konta te nie wykazywały salda.
5. Na koncie „130” dokonywać technicznego zapisu ujemnego do korekt, zwrotu nadpłat i niewykorzystanych środków.
6. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
8. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. monitorowania realizacji celów i zadań dla jednostki wyznaczonych na dany rok.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 22:

1. Określić mierniki służące monitorowaniu realizacji wyznaczonych celów i zadań. Dokumentować proces monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. Zapisów księgowych na kontach zespołu „1” dokonywać w sposób zapewniający możliwość określenia:
 - daty dokonania operacji gospodarczej;
 - rodzaju i numer identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
 - zrozumiałego tekstu, skrótu lub kodu opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
 - kwoty i daty zapisu;
 - oznaczenia kont, których dotyczy.
3. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie 234 – „pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
4. Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Księgi pomocnicze prowadzone do mienia dostosować do wymogów ustawy o rachunkowości.
6. Wydatków dokonywać na podstawie kompletnych dowodów księgowych.
7. Na koncie 720 – „przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 23:

1. Uzpełnić brakujące wpisy w książce obiektu budowlanego prowadzonej dla budynku Przedszkola. W przyszłości wpisów dokonywać na bieżąco.
2. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 24:

1. Wydatki realizować w wysokościach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Rozważyć możliwość wprowadzenia mechanizmów kontrolnych polegających na dokonywaniu zapisów o dokonanej zapłacie na fakturach.
2. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 25:

1. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W dalszej działalności jednostki dokonywać operacji księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na następujących kontach pozabilansowych:
 - konto 975 – „Wydatki strukturalne”,
 - konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”,
 - konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”
3. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. samooceny systemu kontroli zarządczej.
4. Przestrzegać przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 38, poz. 207 z późn. zm.)

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 26:

1. Dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości opracować zgodnie z art. 10 ust. 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t. z późn. zm.).
2. Uregulować kwestię stanowiska głównej księgowej w jednostce, w tym także dodatku funkcyjnego.
3. Zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 nr 101 poz. 926 j.t. z późn. zm.) do przetwarzania danych osobowych dopuszczać wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych.
4. Zgodnie art. 39 ust 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r. nr 101 poz. 926 j.t. z późn. zm.) utworzyć ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. W obowiązującym regulaminie pracy określić wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom.
6. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
7. Umowy najmu starać się zawierać na okres nie dłuższy niż 3 lata. Przy zawieraniu umów najmu na czas dłuższy niż 3 lata bądź na czas nieoznaczony zwracać się do Rady Miejskiej w Kielcach o podjęcie stosownej uchwały zgodnie z art. 18, ust. 2, pkt 9 ppkt a) ustawy o samorządzie gminnym.
8. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

10. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko, etc.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 27:

1. Opracować i wdrożyć do stosowania w formie zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki .
2. Dokonać niezwłocznie okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku referenta (D.Ch). W przyszłości przestrzegać terminów dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Zapewnić wykonywanie funkcji głównego księgowego przez pracownika posiadającego kwalifikacje określone w ustawie o finansach publicznych.
4. W przyszłości nie dopuszczać do pracy pracowników nieposiadających aktualnych orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
5. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko a także monitorowania i samooceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.
6. Obrót gotówkowy ewidencjonować na koncie „101-Kasa”. Do ww. konta prowadzić ewidencję analityczną w postaci raportów kasowych.
7. Opłatę za zagospodarowanie odpadami komunalnymi księgować w korespondencji z kontem 225.
8. Świadczenia wypłacane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księgować na koncie 234 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Rozrachunki z tytułu podatku od świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych księgować na koncie rozrachunkowym 225 – Rozrachunki z budżetami.
10. Niezwłocznie złożyć deklarację na podatek od nieruchomości uwzględniając aktualny stan prawny nieruchomości.
11. Umorzenie zakupionych pozostałych środków trwałych księgować w korespondencji z kontem 401 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Na dzień 31 grudnia każdego roku należy dokonywać uzgodnienia sald kont ksiąg syntetycznym z saldami kont ksiąg analitycznych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

6. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przestrzegać zasad funkcjonowania konta „851” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Operacje na koncie „998-Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko a także monitorowania i samooceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 29:

1. Określić mierniki służące monitorowaniu realizacji wyznaczonych celów i zadań. Dokumentować proces monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. W miarę posiadanych środków finansowych dokonać wymiany starej i zniszczonej stolarki okiennej oraz dokonać remontu zniszczonej zewnętrznej elewacji budynku, zniszczonych tarasów, a także starej instalacji elektrycznej i oświetleniowej.
3. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie 234 – „pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
4. Na koncie 720 – „przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 30:

1. Poinformować zatrudnionych pracowników samorządowych o warunkach zatrudnienia, zgodnie z art. 29 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Zamieszczając informację o terminie wypłaty wynagrodzenia przestrzegać postanowień obowiązującego w jednostce regulaminu pracy.
2. Rozrachunki z tytułu podatków od nieruchomości ewidencjonować na koncie 225.
3. Wydatki klasyfikować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W księgach rachunkowych na bieżąco ujmować zaangażowanie wydatków na koncie 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" tj. przed dokonaniem wydatku, pod faktyczną datą powstania zaangażowania, stosownie do art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych i zasad funkcjonowania tego konta określonych w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 31:

1. Określić mierniki służące monitorowaniu realizacji wyznaczonych celów i zadań. Dokumentować proces monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych celów i zadań.
2. Dokonać aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
3. W przyszłości, przed nawiązaniem stosunku pracy na podstawie mianowania, każdorazowo żądać od zatrudnianego nauczyciela przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. W aktach osobowych zatrudnionych pracowników uzupełnić brakujące informacje o podstawowych warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy. W przyszłości na bieżąco informować każdego pracownika o zmianach jego warunków zatrudnienia.
5. Środki finansowe znajdujące się na rachunkach: budżetowym, dochodów oświatowych, ZFŚS wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem, na podstawie zatwierdzonych planów finansowych.
6. Bezpłatne przekazanie mienia przez jednostkę budżetową księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Na koniec roku obrotowego dokonywać uzgodnienia kont grupy „0” z księgami pomocniczymi zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
8. Dokumenty rozchodowe z magazynu winny być sprawdzane przez głównego księgowego.
9. Na koncie 720 – „przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 32:

1. W miarę posiadanych środków finansowych dokonać remontu wewnętrznej drogi dojazdowej do budynku Przedszkola. Do czasu remontu wyłączyć z ruchu pieszego odcinki uszkodzonej drogi zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu na terenie jednostki.
2. Zaliczkę wypłacaną pracownikowi na bieżące wydatki ewidencjonować rzetelnie w raportach kasowych.
3. Raporty kasowe numerować oddzielnie dla każdego z rachunków bankowych z których pobierana jest gotówka do kasy.
4. Dowody dokumentujące obrót gotówkowy w jednostce (KP i KW) objąć kontrolą w postaci wprowadzenia do ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. Opłatę za zagospodarowanie odpadami komunalnymi księgować w korespondencji z kontem 225.
6. Świadczenia wypłacane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księgować na koncie 234 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Umorzenie zakupionych pozostałych środków trwałych księgować w korespondencji z kontem 401 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8. Na koncie „020-wartości niematerialne i prawne” ujmować rzetelnie programy komputerowe.
9. Założyć księgę pomocniczą do konta „020-wartości niematerialne i prawne”.
10. Raz na cztery lata dokonywać pełnej inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych które użytkuje jednostka.
11. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207 ze zmianami).
12. Na kontach zespołu 4 koszty ewidencjonować według ich rodzaju zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2013.289).
13. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. W księgach rachunkowych na bieżąco ujmować zaangażowanie wydatków na koncie 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" tj. przed dokonaniem wydatku, pod faktyczną datą powstania zaangażowania, stosownie do art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych i zasad funkcjonowania tego konta określonych w Załączniku Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r
15. Dowody księgowe winny spełniać wszystkie wymogi nakładane przez ustawę o rachunkowości.
16. Założyć i prowadzić konto 999 służące do ewidencji wydatków lat przyszłych.
17. Zapisów księgowych potwierdzających zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, dokonywać w porządku chronologicznym.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 33:

1. Na koncie „221 – należności z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opłatę za zagospodarowanie odpadami komunalnymi księgować w korespondencji z kontem 225.
3. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
4. Na koncie „240 – pozostałe rozrachunki” operacje finansowe księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przyjęcie i umorzenie pozostałych środków trwałych księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. W dalszej działalności jednostki środki trwałe ujmować w ewidencji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2010, nr 242, poz. 1622). Amortyzację środków trwałych dokonywać według stawek określonych w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 poz. 851 j.t.).
7. Na koncie „700 – przychody i koszty ich wytworzenia” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
10. Co miesiąc drukować zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Na koncie „999” ujmować zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 34:

1. Dokonać aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Przedszkola przy ul. Szajnowicza w Kielcach.
2. Na koncie 720 – „przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Na koncie „998- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” operacje księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Do ksiąg rachunkowych jednostki wprowadzać zapisy na podstawie dowodów księgowych rzetelnych, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 35:

1. W miarę posiadanych środków finansowych dokonywać bieżących remontów budynku, m.in.: remont sanitariatów, wymiana starej stolarki drzwiowej i okiennej, wymiana instalacji elektrycznej i oświetleniowej.
2. Umowy najmu nieruchomości zawierać na okres do trzech lat lub, w przypadku umów dłuższych niż 3 lata, za zgodą właściwego organu.
3. W księgach rachunkowych jednostki dokonywać zapisów na podstawie rzetelnych dowodów księgowych.
4. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie 234 – „pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
5. Bezpłatne przekazanie mienia przez jednostkę budżetową księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Na koncie 720 – „przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 36:

1. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. samooceny systemu kontroli zarządczej.
2. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 39:

1. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko a także monitorowania i samooceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.
2. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie 234 – „pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
3. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207 ze zmianami).
4. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r.
6. Do konta „851” prowadzić ewidencję szczegółową zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 40:

1. Na koncie „221 – należności z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
3. Na koncie „240 – pozostałe rozrachunki” operacje finansowe księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Na koncie „700 – przychody i koszty ich wytworzenia” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na koncie „720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 42:

1. Dokonać aktualizacji instrukcji kasowej jednostki. Dokument ten opracować w oparciu o aktualne przepisy prawa.
2. Zaliczkę wypłacaną pracownikowi na bieżące wydatki ewidencjonować rzetelnie w raportach kasowych.
3. Raporty kasowe numerować rzetelnie i oddzielnie dla każdego z rachunków bankowych z których pobierana jest gotówka do kasy.
4. Opłatę za zagospodarowanie odpadami komunalnymi księgować w korespondencji z kontem 225.
5. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”.
6. Przyjęcie i umorzenie pozostałych środków trwałych księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Na koncie „020-wartości niematerialne i prawne” ujmować rzetelnie programy komputerowe.
8. Założyć księgę pomocniczą do konta „020-wartości niematerialne i prawne”.
9. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207 ze zmianami).
10. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
11. Założyć i prowadzić konto 999 służące do ewidencji wydatków lat przyszłych.

Zalecenia dotyczące Przedszkola Samorządowego Nr 43:

1. Na koncie „130 – Rachunek bieżący jednostki” księgować operacje finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności prawidłowo ewidencjonować zwroty nadpłat czy korekty niewłaściwych wydatków.
2. Na koncie „223 – Rozliczenie wydatków budżetowych” operacje finansowe księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Artykuły spożywcze przeznaczone do sporządzenia posiłków w stołówce ujmować (stan i obroty) na koncie 310 „Materiały”, a nie na koncie 330 „Towary”.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Program komputerowy (będące wartościami niematerialnymi i prawnymi) księgować na koncie: „020 - Wartości niematerialne i prawne”. 5. Prowadzić konta ksiąg pomocniczych (ewidencję analityczną) do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalające zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Dom Kultury „Zameczek”	<p>Zalecenia dotyczące Domu Kultury „Zameczek”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracować politykę bezpieczeństwa informacji oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. 2. W regulaminach konkursów każdorazowo określać sposób i formę wypłat nagród pieniężnych dla laureatów festiwalii imprez organizowanych przez DK „Zameczek”, ze szczególnym uwzględnieniem wypłat bezpośrednio na rachunki bankowe w celu ograniczenia operacji gotówkowych . 3. Podjąć działania w celu pozyskania dokumentów źródłowych wszystkich środków trwałych będących na ewidencji DK „Zameczek”. 4. Wyjazdy służbowe pracowników dokumentować i rozliczać zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167). 5. Zwrotu kosztów używania pojazdów prywatnych do celów służbowych dokonywać zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U.02.27.271 ze zmianami).
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Żłobek Samorządowy Nr 12	<p>Zalecenia dotyczące Żłobka Samorządowego Nr 12:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. monitorowania realizacji celów i zadań.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. monitorowania realizacji celów i zadań. 3. Rozrachunki z pracownikami z tytułu udzielonych świadczeń socjalnych ujmować na koncie „234-pozostałe rozrachunki z pracownikami”. 4. Terminowo regulować zobowiązania z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.). 5. Prowadzić ewidencję analityczną do konta 800 „Fundusz jednostki” pozwalającą zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, stosownie do zasad prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 800, określonych w Załączniku Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. J. Władysława Sikorskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określonych w załączniku do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (poz. 84), w szczególności dot. określania celów i zadań dla jednostki na dany rok, monitorowania ich realizacji, identyfikacji i analizy ryzyka, reakcji na ryzyko a także monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w jednostce.
5.	Ocena realizacji zadań przez Urząd Stanu Cywilnego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonać zmiany zarządzenia wewnętrznego regulującego zakres zadań USC, dostosowując zapisy do faktycznie wykonywanych zadań.

3. Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej

Lp.	Temat zadania audytowego	Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez przedszkola samorządowe podporządkowane Miastu Kielce	<ol style="list-style-type: none"> 1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak nadzoru. 3. Brak szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych. 4. Brak wystarczających środków finansowych.
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Dom kultury „Zameczek”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Błędna interpretacja przepisów.
3.	Ocena gospodarki finansowej przez Żłobek Samorządowy Nr 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. J. Władysława Sikorskiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych

4. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

W 2014 roku były zrealizowane wszystkie zaplanowane zadania.

14.01.2015 r.

(data)

DYREKTOR WYDZIAŁU

mgr Sławomir Ciszowski

(podpis i pieczęć kierownika komórki audytu wewnętrznego)

14.01.2015 r.

(data)

PREZYDENT MIASTA

Wojciech Lubawski

(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Kielce)