

DEPARTAMENT OBSŁUGI I ADMINISTRACJI UMŁ  
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

Łódź, dnia 26 maja 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.20.2017

Otrzymałam dnia  
26.05.2017 r.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 37 w Łodzi  
Im. Janusza Kusocińskiego  
*A. Góra*  
mgr Agnieszka Góra

Pani  
Agnieszka Góra  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 37  
w Łodzi ul. Szpitalna

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi działając na podstawie przepisów zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, w związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli podpisanym w dniu 10 marca 2017 r. przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.**

**Temat kontroli:**

Gospodarka finansowa.

1. Ogólne informacje o jednostce.
2. Wewnętrzne akty prawne.
3. Księgowość i sprawozdawczość.
4. Gospodarka kasowa.
5. Prawdliwość i terminowość regulowania zobowiązań.
6. Kontrole zewnętrzne.

**Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę:**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

**Kontroler:**

Alina Maćkowiak główny specjalista w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie Nr DOA-BAK-III.077.24.2016 z dnia 08.02.2017 r. do przeprowadzenia kontroli planowej Nr DOA-BAK.-I.1711.20.2017, zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

**Jednostka kontrolowana:**

Szkoła Podstawowa nr 37 w Łodzi ul. Szpitalna 9/11 zwana dalej „Szkołą” lub „jednostką”.

**Kierownik jednostki kontrolowanej:**

Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 37 w Łodzi od dnia 01.09.2002 r. jest Pani Agnieszka Góra.

**Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:**

W okresie kontrolowanym osobą odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości była Pani Beata Szczepanka.

Pracownik zatrudniony na stanowisku głównego księgowego spełnia wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych<sup>1</sup>.

**Okres objęty kontrolą oraz czas przeprowadzenia kontroli:**

Okres objęty kontrolą od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r.

**Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych w jednostce:**

Od dnia 09.02.2017 r. do dnia 06.03.2017 r. z przerwą.

## **II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia **pozytywnie z zastrzeżeniami** działalność Szkoły Podstawowej nr 37 w Łodzi w zakresie gospodarki finansowej w okresie objętym kontrolą.

## **III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.**

### **1. Ogólne informacje o jednostce**

Szkoła jest publiczną sześcioletnią szkołą podstawową w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, 1954, 1985 i 2169), realizującą 6 -letni program nauczania.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie i działalność jednostki jest Statut. Jednolity tekst statutu wprowadzono Uchwałą nr 7/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 9 listopada 2016 r. W statucie określono nazwę, siedzibę oraz cele i zadania Szkoły.

Organami Szkoły są:

- Dyrektor Szkoły,
- Rada Pedagogiczna.
- Rada Rodziców.
- Samorząd Uczniowski.

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zwana dalej ustawą o finansach publicznych.

Nadzór nad działalnością jednostki sprawuje Prezydent Miasta Łodzi, za pośrednictwem Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

Szkoła jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę pedagogiczną.

### **1.1 Ustalone nieprawidłowości:**

Pracownik zatrudniony na stanowisku samodzielny referent używał pieczętki o treści „samodzielny referent ds. płac”, co jest niezgodne z nazwą stanowiska określoną w zawartych umowach o pracę.

## **2. Wewnętrzne akty prawne.**

### **2.1 Ustalenia pozytywne:**

Do kontroli okazano wewnętrzne akty prawne regulujące gospodarkę finansową obowiązujące w okresie kontrolowanym.

Dyrektor Zarządzeniem Nr 2 z dnia 01.01.2014 r. wprowadził do stosowania dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, które zawierały Załączniki od nr 1 do nr 7:

- Załącznik nr 1 – Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Załącznik nr 2 – Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- Załącznik nr 3 – Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont, wykaz kont ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
- Załącznik nr 4 – System służący ochronie danych w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,
- Załącznik nr 5 – Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- Załącznik nr 6 – Instrukcja kasowa,
- Załącznik nr 7 – Instrukcja inwentaryzacyjna.

Powyższe przepisy uaktualniono Anekssem Nr 1/2016 z dnia 3 kwietnia 2016 r.

Wymienione akty prawne zostały opracowane zgodnie z wymogami zawartymi w art. 10 ustawy o rachunkowości<sup>2</sup>, oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zwana dalej ustawą o rachunkowości.

<sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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. z 2013 r. poz. 289 ze zm.) zwana dalej rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont zwane dalej rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości....

### **3. Księgowość i sprawozdawczość.**

#### **3.1 Ustalenia pozytywne:**

Księgi rachunkowe jednostki od dnia 01.09.2004 r. prowadzone są techniką komputerową, przy pomocy programu „Finanse DDJ”, którego autorem jest Firma ProgMan Software (obecnie Wolters Kluwer Polska S.A.) ul. Przyokopowa 22, 01-208 Warszawa. Rokiem obrotowym w jednostce był rok budżetowy, czyli okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. Za najkrótszy okres sprawozdawczy przyjęto poszczególne miesiące.

Księgi rachunkowe jednostki obejmowały zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzyły:

- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- konta pozabilansowe,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz) prowadzony w postaci ksiąg inwentarzowych.

Księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo – wartościowo i ilościowo oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzone były i są ręcznie.

W jednostce księgi rachunkowe prowadzone były w oparciu o zakładowy plan kont i klasyfikacje dochodów i wydatków. Zakładowy plan kont opracowany został na podstawie Rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont.

Zakładowy plan kont zawierał:

- Zasady funkcjonowania kont,
- Konta pozabilansowe,
- Klasyfikację dochodów i wydatków.

Księga główna – zawierała zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, zapisy na kontach księgi głównej dokonywane były równocześnie z zapisami w dzienniku.

Zapisy w księdze głównej spełniały zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych zapisów z zapisami dziennika, co było zgodnie z art. 15 ustawy o rachunkowości.

Księgi pomocnicze zawierały zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Salda ksiąg pomocniczych w kontrolowanym okresie były zgodne z saldami na kontach księgi głównej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane były na koniec każdego miesiąca i zawierały: symbole i nazwy kont, ich salda na dzień otwarcia oraz na koniec okresu sprawozdawczego, a także obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego. Ponadto salda i obroty wykazane w zestawieniach były zsumowane i zgodne z obrotami dziennika, powyższe spełniało wymogi art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Kontrolą objęto zgodność danych wykazanych w rocznym sprawozdaniu finansowym (bilansie) sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2016 r. z danymi zawartymi

w ewidencji księgowej. Bilans został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły i przekazany do Wydziału Edukacji UMŁ w dniu 14.2.2017 r., co potwierdzono pieczęcią i podpisem przyjmującego pracownika Wydziału Edukacji UMŁ.

Na dzień 31.12.2016 r. Szkoła sporządziła sprawozdania z wykonania budżetu określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej<sup>4</sup>. Według powyższego jednostka sporządziła i przekazała do Wydziału Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi następujące sprawozdania:

1. Rb – 27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
2. Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
3. Rb – N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
4. Rb – Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

Dokonano analizy danych zawartych w sprawozdaniach sporządzonych za miesiąc grudzień 2016 r. pod kątem rzetelności, prawidłowości i zgodności sporządzania sprawozdań z ewidencją księgową jednostki.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że sprawozdania sporządzone były na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej.

Badanie sprawozdań przeprowadzono na podstawie okazanych „Wydruków kosztów/wydatków wg dokumentów” wygenerowanych z programu finansowego, oraz sprawozdań złożonych do WE UMŁ.

Sprawozdanie Rb – N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych sporządzone na dzień 31.12.2016r. Informacje zawarte w sprawozdaniach wykazywały, że w okresie kontrolowanym nie wystąpiły należności wymagalne.

Rb – Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji sporządzone na dzień 31.12.2016r. Informacje zawarte w sprawozdaniach wykazywały, że w okresie kontrolowanym nie wystąpiły zobowiązania wymagalne.

Opisane powyżej sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków przekazywano do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi za pomocą platformy ePUAP.

#### **4. Gospodarka kasowa.**

##### **4.1 Ustalenia pozytywne**

W dniu 14.02.2017 r. przeprowadzono kontrolę kasy w zakresie gospodarki kasowej. Wnioski z kontroli opisano w Załączniku nr 3 do protokołu kontroli. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że:

- stan rzeczywisty gotówki w kasie wynosił: 0,00 zł i był zgodny ze stanem gotówki wykazany w raporcie kasowym nr z dnia 14.02.2017 r.,
- stan wykorzystywanych druków ścisłego zarachowania na dzień 14.02.2017 r. był zgodny z prowadzoną ewidencją w księdze druków zarachowania oraz z raportami kasowymi.

---

<sup>4</sup> Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.).

Kontroli poddano wszystkie pobrania gotówki z rachunku bankowego poprzez porównanie numerów czeków, dat i kwot figurujących na wyciągach bankowych z zapisami w raportach kasowych w okresie od dnia 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

W wyniku analizy stwierdzono, że:

- środki pieniężne z rachunku bankowego pobierano wyłącznie z wykorzystaniem czeków gotówkowych,
- wszystkich pobrań gotówki z banku dokonał kasjer,
- wszystkie wydane чеки gotówkowe zaewidencjonowane były na stronach:
  - 1 dla konta podstawowego,
  - 19 dla konta wydzielonego rachunku,
  - 39 dla konta sum na zlecenie
  - 69 dla konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnychw księdze druków ścisłego zarachowania,
- stwierdzono zgodność numerów i dat realizacji czeków z ewidencją druków ścisłego zarachowania,
- środki pieniężne pobrane na podstawie czeków zostały przyjęte do kasy Szkoły w pełnej wysokości i zaewidencjonowane w raportach kasowych chronologicznie na podstawie dowodów kasowych KP – „Kasa Przyjmie”,
- w okresie kontrolowanym anulowano dwa чеки gotówkowe, blankiety czeków o nr 0000237824 i 0000041532 były przechowywane w kasie jednostki, zostały przekreślone z naniesioną adnotacją „anulowano”.

Kontroli poddano księgę druków ścisłego zarachowania w zakresie prawidłowości prowadzenia ewidencji czeków gotówkowych. Księga została założona w dniu 1.01.2016 r., posiadała 80 ponumerowanych stron, była przesnurowana i olakowana, opieczetowana pieczęcią okrągłą Szkoły oraz podpisana przez dyrektora i głównego księgowego Szkoły. Ewidencję prowadzono prawidłowo i na bieżąco.

Analiza raportów kasowych wykazała, że:

- raporty kasowe dla Szkoły sporządzane były przez kasjera i pracownika zastępującego,
- dla raportów zachowano ciągłość numeracji, określano daty początkowe i końcowe raportu,
- saldo raportów kasowych na koniec każdego okresu wynosiło zero i było zgodne z saldem wykazanym na koncie 101 – „Kasa”,
- w okresie kontrolowanym dla Szkoły nie wyznaczono limitu gotówki (tzw. „pogotowia kasowego”), gotówka na bieżące wydatki pobierana była z rachunku bankowego każdorazowo wg potrzeb,
- raporty kasowe zawierały informację o ilości załączników KP – „Kasa Przyjmie” i KW – „Kasa Wypłaci”,
- dowody kasowe KP i KW oraz faktury załączone do raportów kasowych zawierały numery i pozycje tych raportów, a także informacje o sposobie ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (dekretację) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości,

- raporty kasowe były opatrzone podpisem osoby sporządzającej (kasjera) oraz sprawdzone przez głównego księgowego i zatwierdzone Dyrektora, co każdorazowo dokumentowano podpisami i pieczęciami,
- przyjęcie środków pieniężnych do kasy ewidencjonowano na podstawie dowodów KP,
- wypłaty gotówki dokonywano na podstawie dokumentów takich jak: faktury, dowody kasowe KW, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzonych przez dyrektora.

Na dzień 31.12.2016 r. Zespół spisowy w składzie trzyosobowym: przewodniczący i dwóch członków w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej - kasjera przeprowadził inwentaryzację kasy w Szkole:

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Kasy głównej budżet,
- Wydzielonego rachunku,
- Sum na zlecenie.

Spisem objęto gotówkę w kasie oraz druków ścisłego zarachowania.

*Stan gotówki wynosił 0 i był zgodny ze stanem gotówki wynikającym z raportu kasowego:*

- 2/2009 z dnia 21.12.2009 r. ZFŚS,
- 10/2016 z dnia 1.12 - 31.12.2016 Kasy głównej,
- 7/2016 z dnia 1.12 - 31.12.2016 Wydzielonego rachunku,
- 2/2016 z dnia 1.12.2016 - 31.12.2016 Sum na zlecenie.

Zwrot niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania został odnotowany w książce druków ścisłego zarachowania.

Z inwentaryzacji gotówki w kasie sporządzono cztery protokoły, które zostały podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz Zespół spisowy w składzie trzyosobowym: przewodniczący i dwóch członków.

## **5. Prawdliwość i terminowość regulowania zobowiązań.**

### **5.1 Ustalenia pozytywne**

W wyniku kontroli stwierdzono, że dane zawarte w ewidencji księgowej dla poszczególnych kont rozrachunkowych były zgodne z danymi wykazanymi w bilansie za 2016 rok. W celu zweryfikowania powyższych danych poddano kontroli dokumenty *Zestawienie obrotów i sald* dla kont Zespołu 2 sporządzone na dzień 31.12.2016 r. (zobowiązania budżet 204.488,30 zł, zobowiązania z wydzielonego rachunku 165.07 zł, w tym: zobowiązania za gaz 162,82 zł, nadwyżka środków obrotowych 2,25 zł).

### **5.2 Ustalone nieprawidłowości:**

#### **Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”**

1. Zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych były płacone, w kwotach niezgodnych ze złożoną deklaracją PIT-4R.
2. Salda zaewidencjonowane na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” na koniec okresu sprawozdawczego w 75% nie były zgodne z danymi wykazanymi w Deklaracji PIT-4R.

Samodzielny referent nie analizował na bieżąco sald konta 225, co spowodowało, m. in., że kwota 232,00 zł, która wpłynęła na konto w kwietniu 2016 r. została zwrócona do Urzędu Skarbowego dopiero w czerwcu 2016 r., natomiast podatek naliczony od wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w m- u czerwcu 2016 r. został przekazany do Urzędu Skarbowego w m-cu października 2016 r.

3. W dokumentach przedstawionych do kontroli brak było informacji wyjaśniającej, z jakiego powodu Urząd Skarbowy przekazał kwotę 232,00 zł na konto bankowe jednostki i dlaczego jednostka zaewidencjonowała tę kwotę na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami” zamiast na koncie „kwoty do wyjaśnienia”.

4. Na koniec 2016 r. w deklaracji PIT – 4R wykazano wynagrodzenie z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego w wysokości 0,3% za poszczególne miesiące, zgodnie z art. 28 Ordynacji podatkowej (Dz. U z 2015 r. poz. 613, z późn. zm.), tj. kwoty w wysokości 458,00 zł. Do końca kontroli kwota ta nie została zaewidencjonowana w księgach rachunkowych Szkoły.

#### **Konto 229 - „Rozrachunki publicznoprawne”**

1. Saldo konta 229 - „Rozrachunki publicznoprawne” nie zostało rozliczone i uzgodnione na koniec okresu sprawozdawczego, co spowodowało, że salda nie były zgodne z danymi wykazanymi w deklaracjach ZUS PDRA, a zobowiązania wobec ZUS przekazano w kwotach niewynikających ze złożonych deklaracji ZUS PDRA.

2. Nie naliczano 0,1% od wypłaconych zasiłków chorobowych oraz innych zasiłków (macierzyńskich, rehabilitacyjnych) zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu (Dz. U. 2015 poz. 1210).

#### **6. Kontrole zewnętrzne.**

W jednostce w okresie kontrolowanym tj. od dnia 01.01. do dnia 31.12.2016 r. przeprowadzono siedem kontroli zewnętrznych.

Podmioty kontroli ustalono w oparciu o zapisy zamieszczone w księdze kontroli.

W wyniku przeprowadzonych kontroli zalecenia zostały wydane przez Państwowy Inspektor Sanitarny w Łodzi a dotyczyły naprawy, wymiany podłogi parkietowej na korytarzu I piętra oraz w sali lekcyjnej 46 i 34. Z uwagi na brak środków, remont nie został wykonany. Szkoła zapłaciła grzywnę w wysokości 500,00 zł, którą zaewidencjonowano na koncie 761 – „Pozostałe koszty operacyjne w § 4600 – „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”, opłatę egzekucyjną w wysokości 50,00 zł, którą zaewidencjonowano na koncie 403 – „Podatki i opłaty” w § 4510 – „Opłaty na rzecz budżetu państwa”.

#### **IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI.**

Przedstawiając powyższe nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi wnosi o:

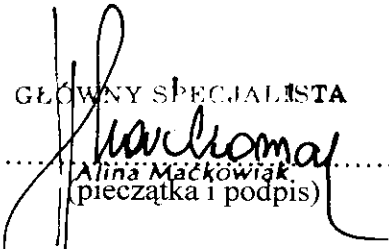



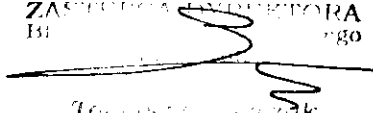
1. Bezwzględne regulowanie podatku dochodowego od osób fizycznych w wysokościach wynikających z deklaracji PIT 4R.
2. Bezwzględne uzgadnianie sald konta 225 – „Rozrachunki z budżetem” na koniec każdego miesiąca.
3. Bezwzględny zakaz ewidencjonowania na koncie 225 – „Rozrachunki z budżetem”, kwot do wyjaśnienia.
4. Bieżące naliczanie i ewidencjonowanie w księgach rachunkowych wynagrodzenia dla płatnika z tytułu terminowego wpłacania zaliczek na podatek dochodowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie wynagrodzenia płatników i inkasentów pobierających podatki na rzecz budżetu państwa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, 2154) i odprowadzanie do budżetu Gminy.
5. Bezwzględne regulowanie składek wobec ZUS w kwotach wynikających z deklaracji ZUS PDRA i bieżącą weryfikację sald konta 229 – „Rozrachunki publiczno prawne”.
6. Bieżące naliczanie i odprowadzanie do budżetu Gminy 0,1% od wypłaconych zasiłków chorobowych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 153 poz. 1005) i ewidencjonowanie tej kwoty w księgach rachunkowych.
7. Właściwy nadzór w zakresie zgodności treści pieczętek imiennych używanych przez pracowników administracyjnych ze stanowiskiem określonym w zawartych umowach o pracę.

Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

#### Kontroler

GŁÓWNY SPECJALISTA  
  
 .....  
 Alina Maćkowiak  
 (pieczętka i podpis)  
 p.o. KIEROWNIKA  
 Oddziału Kontroli  
  
 Małgorzata Świątaj

ZASTĘPCA DYREKTORA  
 Bi ..... rgo  
  
 Tomasz Lisowski  
 .....  
 (pieczętka i podpis dyrektora BAWiK)