

**BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI  
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁODZI**

Łódź, dnia 24 maja 2017 r.

DOA – BAK – I.1711.39.2017

**Pani Halina Włodarczyk  
Dyrektor Zespołu Szkół Przemysłu Mody  
W Łodzi ul. Naruszewicza 35**

**WYSTAPIENIE 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 Nr. DOA – BAK – I.1711.39.2017 podpisanym w dniu 23.05.2017 r., przekazuję Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI**

Temat kontroli:

Inwentaryzacja.

1. Ogólne informacje o jednostce.
2. Przepisy wewnętrzne.
3. Inwentaryzacja.

Kontroler

Anna Kolasińska-Mędowicz – główny specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie Nr DOA-BAK-III.077.45.2017 z dnia 26.04.2017 r.

Jednostka kontrolowana:

Zespół Szkół Przemysłu Mody w Łodzi ul. Naruszewicza 35 zwany dalej Zespołem lub jednostką lub ZSPM.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Halina Włodarczyk.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Pani Agnieszka Szczepanik została zatrudniona w ZSPM od dnia 21.04.2016 r. na stanowisku: główna księgowa w wymiarze czasu pracy 1 etat na czas określony do 30.04.2017 r., a następnie na czas określony do 30.04.2018 r.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 01.05.2016 r. do dnia 30.04.2017 r. w zakresie badanych zagadnień z uwzględnieniem ostatniego spisu z natury majątku trwałego.

## **II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie* działalność Zespołu Szkół Przemysłu Mody w zakresie przeprowadzonej inwentaryzacji.

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

1. Zespół Szkół Przemysłu Mody im. Bł. Matki Teresy z Kalkuty ma siedzibę w Łodzi przy ul. Naruszewicza 35. W strukturze organizacyjnej Zespołu są:
  - a. Technikum nr 12 o 4-letnim cyklu kształcenia, na podbudowie gimnazjum kształcące w zawodzie:
    - technik technologii odzieży,
    - technik cyfrowych procesów graficznych,
    - fototechnik,
    - technik przemysłu mody.
  - b. Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi o nie krótszym niż 2 lata i nie dłuższym niż 3 lata cyklu kształcenia, na podbudowie gimnazjum, kształcąca w zawodzie:
    - krawiec,
  - c. Szkoła Policealna nr 12 cykl kształcenia 2 lata w zawodach:
    - technik cyfrowych procesów graficznych,
    - technik technologii odzieży,
    - technik usług kosmetycznych,
    - technik przemysłu mody.

Szkoła nie posiada osobowości prawnej, organem prowadzącym jest Miasto Łódź. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzkie Kuratorium Oświaty. Dokumentem regulującym funkcjonowanie działalności jednostki jest Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2016 r., obowiązujący od 01.09.2016 r.

Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor dysponuje środkami

finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

w dziale 801 – Oświata i wychowanie.

w rozdziale 80130 – szkoły zawodowe.

80146 – doskonalenie i doksztalcanie nauczycieli.

80150 – realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych.

w dziale 851 – ochrona zdrowia

w rozdziale 85156 – składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego.

## **2. Ustalony stan faktyczny.**

### **2.1. Ogólne informacje o jednostce.**

#### 2.1.1. Ustalenia pozytywne:

- pracownik zatrudniony na stanowisku głównego księgowego spełniał wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych<sup>1</sup>.

### **2.2. Przepisy wewnętrzne.**

#### 2.2.1. Ustalenia pozytywne:

- opracowano i wdrożono zasady (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości<sup>2</sup>,
- program komputerowy Optivum licencja Nr 799 firmy Vulcan sp. z o. o. za pomocą którego prowadzono księgi rachunkowe Zespołu posiadał aktualną umowę licencyjną do dnia 18.01.2018 r.,
- zasady przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątku Zespołu, zostały uregulowane w Instrukcji inwentaryzacyjnej w sprawie organizacji, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 29/2013 z dnia 02.05.2013 r. opracowanej m. in. na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.

### **2.3. Inwentaryzacja.**

#### 2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- ostatnia inwentaryzacja okresowa w drodze spisu z natury przeprowadzona została w 2013 roku na podstawie Zarządzenia Nr 34/2013 Dyrektora Szkoły z dnia 13.06.2013 r., w którym prawidłowo określono:
  - rodzaj inwentaryzacji – okresowa,
  - rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych objętych spisem z natury – środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe zawarte w ewidencji ilościowej, magazyn materiałów i dodatków krawieckich,
  - termin przeprowadzenia inwentaryzacji od dnia 01.10.2013 r. do dnia 15.11.2013 r. wg harmonogramu,

---

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

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

- skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych),
  - dzień, na który należy przeprowadzić inwentaryzację 30.09.2013 r.,
  - do pobierania arkuszy spisu z natury wyznaczono przewodniczącego zespołu spisowego,
- poprzednia inwentaryzacja przeprowadzona została w 2009 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 13 z dnia 07.09.2009 r., w związku z powyższym jednostka dotrzymała terminu przeprowadzenia inwentaryzacji co 4 lata, wynikającego z art. 26 ustawy o rachunkowości,
  - dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji obejmowała wszystkie istotne elementy:
    - Zarządzenie Nr 34/2013 Dyrektora Szkoły z dnia 13.06.2013 r.,
    - notatkę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z dnia 30.09.2013 r. z przeszkolenia członków zespołów spisowych z potwierdzeniem ich uczestnictwa,
    - Harmonogram inwentaryzacji z dnia 30.09.2013 r. z nazwami pól spisowych (pomieszczenia Zespołu), zespołami spisowymi oraz datami i godzinami spisu,
    - Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej,
    - Oświadczenia z dnia 30.09.2013 r. osób odpowiedzialnych za użytkowanie składników majątku w poszczególnych pomieszczeniach Zespołu,
    - arkusze spisu z natury w ilości 214 sztuk od Nr 7/13 do Nr 220/13,
    - Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej – dyrektora ZSPM z dnia 15.11.2013 r., że była obecna przy dokonywaniu spisu z natury i nie wnosi zastrzeżeń,
    - zestawienia arkuszy spisowych z wartością spisanych środków trwałych w podziale na konta: podstawowe środki trwałe (konto 011 – środki trwałe), pozostałe środki trwałe (konto 013 – pozostałe środki trwałe), magazyn materiałów i dodatków krawieckich (konto 310 – materiały), środki trwałe ewidencja ilościowa na dzień 30.09.2013 r.,
    - Sprawozdanie z dnia 15.11.2013 r. opisowe z przeprowadzonego spisu z natury sporządzone przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
    - Protokół z dnia 15.01.2014 r. z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia inwentaryzacji wg stanu na dzień 30.09.2013 r., w którym rozliczono i porównano: wartość spisanego majątku ze stanem księgowym. Różnic nie stwierdzono. Protokół został podpisany przez komisję inwentaryzacyjną i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu,
  - wartości niematerialne i prawne (programy komputerowe) zostały objęte inwentaryzacją w drodze weryfikacji zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości,
  - przeprowadzona została kontrola kasy budżetu i wydzielonego rachunku dochodu, co udokumentowano Protokołami z dnia 31.12.2013 r.,
  - na dzień 31.12.2013 r. przeprowadzona została inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald następujących kont:
    - 011 – „Środki trwałe” o wartości 2.401.841,83 zł
    - 013 – „Pozostałe środki trwałe” o wartości 967.329,08 zł,

- 014 – „Zbiory biblioteczne” o wartości 45.290,54 zł,
  - 020 – „Wartości niematerialnych i prawnych” o wartości 132.200,39 zł,
  - 201 – „Rozrachunki z dostawcami” o wartości 45.304,23 zł,
  - 225 – „Rozrachunki z budżetem” o wartości 26.803,79 zł,
  - 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne” o wartości 148.057,97 zł,
  - 234 – „Rozrachunki z pracownikami” o wartości 33.814,49 zł,
  - 310 – „Materiały” o wartości 3.702,65 zł.
- majątek Zespołu ewidencjonowany był prawidłowo w księgach inwentarzowych w podziale na ewidencje ilościowo – wartościową i ilościową. Ewidencja ilościowo – wartościowa (analitka) prowadzona była do kont: 011 – środki trwałe, 013 – pozostałe środki trwałe, 014 – zbiory biblioteczne, 020 – wartości niematerialne i prawne,
  - księgi inwentarzowe posiadały stosowne pieczęcie i podpisy, zapisy dokonywane były zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości tj. ewidencjonowane w sposób trwały i bez pozostawiania wolnych miejsc (wierszy) pomiędzy kolejnymi zapisami. Stwierdzone błędy w zapisach poprawiano z zachowaniem zasad art. 25 ustawy o rachunkowości. Wartość majątku ewidencjonowanego w księgach była uzgadniana na koniec każdego roku, ostatnio na dzień 31.12.2016 r., co potwierdzają pieczęcie i podpisy. W rubryce „uwagi” prawidłowo ołówkiem wpisano miejsca znajdowania się danego środka trwałego,
  - składniki majątku zostały ocechowane tj. oznaczone numerami inwentarzowymi wynikającymi z ksiąg inwentarzowych. Jednostka posiadała wywieszki ze spisem inwentarza,
  - na dzień 31.12.2016 r. porównano wartość środków trwałych ewidencji analitycznej i syntetycznej z aktywami bilansu dane wykazane w sprawozdaniu za 2016 rok były zgodne z zapisami sald kont syntetycznych w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2016 r.

3. W okresie objętym kontrolą w Zespole Szkół Przemysłu Mody przeprowadzona została jedna kontrola zewnętrzna przez Państwowy Wojewódzki Inspektorat Sanitarny w Łodzi w temacie: ocena stanu sanitarnego placówki. Wydano zalecenie – wymiana stolarki okiennej w budynku szkoły, termin na realizację określono do dnia 31.08.2017 r.

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

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

#### **V. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA**


Wystąpienie pokontrolne sporządzono na podstawie § 36 ust. 1 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20

maja 2015 r. po kontroli przeprowadzonej przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

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

Kontroler

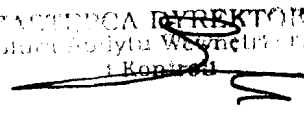
GŁÓWNY SPECJALISTA

  
Anna Kłasińska-Medowicz

.....  
(pieczętka i podpis)

Zarządzający kontrolę

ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

  
Piotr Głuszczyński

.....  
(pieczętka i podpis)