

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

Łódź, dnia 4 lipca 2017 r.

DOA – BAK – I.1711.54.2017

**Pani
Małgorzata Staciwa
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 149
Łódź
ul. Tatrzańska 69a**

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 Nr DOA – BAK – I.1711.54.2017 podpisanym w dniu 30 czerwca 2017 r. przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł kontroli:
Inwentaryzacja.

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.077.61.2017 z dnia 30.05.2017 r., do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA-BAK.-I.1711.54.2017, zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora Biura Audytu wewnętrznego i Kontroli.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa nr 149 w Łodzi ul. Tatrzańska 69a zwana dalej Szkołą lub jednostką.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 149 w Łodzi jest Pani Małgorzata Staciwa (dalej: Dyrektor).

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

W okresie kontrolowanym osobą odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości była Pani Elżbieta Stelmachowska.

Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych w jednostce:

Od dnia 31.05.2017 r. do dnia 14.06.2017 r. z przerwami.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia *pozytywnie* działalność Szkoły Podstawowej nr 149 w Łodzi w zakresie inwentaryzacji.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

Szkoła zlokalizowana jest przy ul. Tatrzańskiej 69a w czterech budynkach połączonych łącznikami w tym: klasy pierwsze będą od września 2017 r. w nowo wybudowanym budynku parterowym wolnostojącym, pozostałe klasy w budynku dwukondygnacyjnym, pływalnia to trzeci budynek, sala gimnastyczna czwarty budynek. Na terenie Szkoły jest boisko oraz bieżnia.

Szkoła jest publiczną szkołą podstawową. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad jej działalnością w zakresie finansowym i administracyjnym jest Miasto Łódź realizujące zadania poprzez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością jednostki jest Łódzki Kurator Oświaty.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie działalności jednostki jest Statut wprowadzony Uchwałą nr 34/2015/2016 Rady Pedagogicznej z dnia 26.08.2016 r. obowiązujący od dnia 01.10.2015 r.

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

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 publicznych¹.

2.2. Wewnętrzne akty prawne:

2.2.1. Ustalenia pozytywne:

Kontrolowana jednostka posiadała dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, zgodnie z wymogiem wynikającym art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości².

2.3. Inwentaryzacja

2.3.1 Ustalenia pozytywne:

1. Zasady przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątku Szkoły, regulowała Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości, składająca się z pięciu rozdziałów w tym; ogólne zasady inwentaryzacji, inwentaryzacja środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu, inwentaryzacja środków pieniężnych i wartości kasowych, inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i należności, inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki powierzono pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) pracownika gospodarczego
 - 2) starszego rzemieślnika.
3. Ostatnia inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzona była w 2015 r. na podstawie Zarządzenia Nr 10/2015 Dyrektora z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w drodze spisu z natury na dzień 31.05.2015 r., w którym podano:
 - *rodzaj inwentaryzacji: okresowa,*
 - *rodzaje inwentaryzowanych składników majątkowych:*
 - *środki trwałe,*
 - *środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową i ilościową, środki pieniężne w kasie, czeki, druki ścisłego zarachowania,*
 - *termin rozpoczęcia spisu z natury 01.06.2015 r.*
 - *termin zakończenia spisu z natury 30.06.2015 r.*
 - *skład Komisji Inwentaryzacyjnej: przewodniczący i dwóch członków,*
 - *numery arkuszy spisu z natury od nr 1 do nr 30, które wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.*
 - *Zarządzenie zostało sporządzone na druku stanowiącym Załącznik Nr 2 do Instrukcji.*

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

² Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zwana dalej ustawą o rachunkowości.

Poprzednia inwentaryzacja przeprowadzona została według stanu na dzień 31 maja 2011 r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 11/2011 z dnia 9 maja 2011 r. w związku z powyższym jednostka dotrzymała terminu przeprowadzenia co 4 lata, wynikającego z art. 26 ustawy o rachunkowości.

4. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji obejmowała:

- 1) Pismo głównego księgowego Szkoły z dnia 10.04.2015r. do Dyrektora z prośbą o uruchomienie procedur i przeprowadzenie inwentaryzacji oraz jej rozliczenie zgodnie z obowiązującą nas ustawą o rachunkowości.
- 2) Zarządzenie Nr 10/2015 Dyrektora z dnia 4 maja 2015 r. w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w drodze spisu z natury na dzień 31.05.2015 r. Wykaz pól spisowych i wyznaczenie zespołów spisowych zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły, stanowiący załącznik do wyżej wymienionego zarządzenia. Zarządzenie sporządzono na druku stanowiącym – Załącznik Nr 2 do Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych.
- 3) Plan inwentaryzacji na 2015 r. zatwierdzony przez Dyrektora i głównego księgowego. załącznik nr 1 do wyżej wymienionej Instrukcji.
- 4) *Protokół kontroli przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 149* przez główną księgową z pracownikami prowadzącymi księgi inwentarzowe, w celu uzgodnienia ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną. Do protokołu załączono wykaz podsumowania ksiąg inwentarzowych – konto 011 – Środki trwałe, 013 – Pozostałe środki trwałe i 020 – Wartości niematerialne i prawne, według stanu na dzień 31.05.2015 r.
- 5) Oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie, że wszystkie operacje, dotyczące powierzonego mienia podlegające inwentaryzacji znajdujące się w Szkole zostały do chwili rozpoczęcia inwentaryzacji tj. 31.05.2015 r. udokumentowane, a dowody przychodowe i rozchodowe zostały przekazane do księgowości. Oświadczenia zostały spisane na druku stanowiącym Załącznik Nr 3 do wyżej wymienionej Instrukcji.
- 6) Arkusze spisu z natury w ilości 202 sztuki od nr 1 do nr 202, które zostały pobrane przez przewodniczącego zespołu spisowego, co zostało odnotowane w księdze druków ścisłego zarachowania na str. 45 w poz. 21 sztuk 30 od nr 1 do nr 30 dnia 29.05.2015 r. i w poz. 22 sztuk 172 od nr 31 do nr 202 dnia 01.06.2015 r. Arkusze spisowe zostały ponumerowane, zaparafowane przez głównego księgowego, w celu uniemożliwienia zamiany i opieczetowane pieczętą z nazwą jednostki, zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozdziale III Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych. Na arkuszach spisu dokonano podziału inwentaryzowanych składników na pola spisowe według miejsc znajdowania się składników - pomieszczeń. Na arkuszach określono: rodzaj inwentaryzacji, sposób przeprowadzenia, osobę materialnie odpowiedzialną, skład zespołu, termin i godzinę przeprowadzenia spisu, na zakończenie arkusza spisowego wpisywano ilość pozycji spisowych, podpisy członków. Na każdym arkuszu

znajdowały się podpisy zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej – Dyrektora oraz osoby, która dokonała wyceny wartości majątku – głównego księgowego. Przy każdej spisanej pozycji określono ilość, a przy środkach ujętych w ewidencji ilościowo – wartościowej: cenę i wartość spisywanych składników majątkowych, numer inwentarzowy spisanego składnika majątku. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym umieszczano klauzulę ” niniejszy arkusz zawiera pozycje od nr do nr”, co było zgodne z zapisami pkt. 11 rozdziału III wyżej wymienionej Instrukcji.

- 7) Na oddzielnych arkuszach dokonywano spisu: środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz tak zwanej ilościówki, co spełniło wymogi pkt. 13 rozdziału III wyżej wymienionej Instrukcji.
- 8) Protokół inwentaryzacji w drodze weryfikacji - wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie 020.
- 9) Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury sporządzone przez głównego księgowego Szkoły stanowi Załącznik nr 3 do protokołu.
- 10) Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone po inwentaryzacji, w których zapisano, że spis z natury składników majątku za jaki ponoszą odpowiedzialność został przeprowadzony w ich obecności i nie wnoszą zastrzeżeń co do poprawności oraz kompletności przeprowadzonego spisu.
- 11) Protokół anulowania druków ścisłego zarachowania w Szkole Podstawowej Nr 149 w Łodzi z dnia 17.06.2015 r. Niewykorzystane arkusze spisu z natury zostały przekazane głównej księgowej. Ich zwrot został zaewidencjonowany w księdze druków ścisłego zarachowania w dniu 12.06.2015 r. str. 45 poz. 23. Zwrócone arkusze spisu z natury w ilości 7 sztuk – o numerach 29, 30, 107, 126, 127, 195, 201, zostały anulowane.
- 12) Zestawienie zbiorcze spisów z natury pływalni do pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo – wartościowo i ilościowo.
- 13) Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w Szkole Podstawowej Nr 149 według stanu na dzień 31.05.2015 r., w którym porównano stan wg ksiąg inwentarzowych ze stanem spisowym środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo – wartościowo (konto 013 i 011) oraz wartości niematerialne i prawne konto 020 objęte inwentaryzacją w drodze weryfikacji. Różnic nie stwierdzono. Do rozliczenia załączono Zestawienie obrotów i sald za 05/2016.
- 14) Rozliczenie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych pozaksięgowo (ilościowo), porównano stan rzeczywisty ustalony według spisu z natury ze stanem ewidencji analitycznej – księgami inwentarzowymi. Różnic nie stwierdzono. *Pozycji spisanych 5.443 ewidencyjnych 5.443.*

15) Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, w którym dokonano porównania stanu rzeczywistego objętego inwentaryzacją w drodze spisu z natury i weryfikacji ze stanem księgowym na dzień 31.05.2015 r.

– Wartość środków trwałych podlegających spisowi z natury na dzień 31.05.2015 r. z ksiąg rachunkowych wynosiła 10.058.362,71 zł, w tym:

- środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem: 9.375.886,00 zł,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) – wartość ogółem: 682.476,71 zł,

– Ustalony stan wg spisu z natury na dzień 31.12.2015 r. wynosił 10.057.298,75 zł, w tym:

- środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem: 9.375.886,00 zł,
- pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem: 681.412,75 zł,

W wyniku wyceny zinwentaryzowanych przez zespół spisowy składników majątku, i porównaniu ich z danymi z ewidencji księgowej, stwierdzono różnicę w kwocie 1.063,96 zł, która dotyczyła dwukrotnego zdjęcia ze stanu zlikwidowanego sprzętu o wartości 1.063,96 zł. Błąd skorygowano w sierpniu dokument nr 08/15.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji zużyto 195 arkuszy spisowych, z pobranych 202, arkusze o numerach 29, 30, 107, 126, 127, 195, 201 anulowano, oddano nie wykorzystane arkusze sztuk 7.

16) Protokół inwentaryzacji okresowej przeprowadzonej na dzień 31.05.2015 r. sporządzony w dniu 01.07.2015 r. przez komisję inwentaryzacyjną, która dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji okresowej, różnic nie stwierdziła.

5. Kontrolująca w obecności głównego księgowego i osoby prowadzącej księgi inwentarzowe sprawdziła zgodność ocechowania środków trwałych z ewidencją analityczną (książką inwentarzową) w budynku Szkoły i pływalni. Sprawdzone składniki majątku zostały ocechowane tj. oznaczone numerami inwentarzowymi wynikającymi z ksiąg inwentarzowych.

Stan rzeczywisty sprawdzanego majątku zgodny był ze stanem ewidencyjnym. W pomieszczeniach znajdowały się wywieszki ze spisem inwentarza.

6. W sprawozdaniu finansowym - bilansie sporządzonym na dzień 31.12.2016 r. środki trwałe zostały wykazane po stronie Aktywów w pozycji Rzeczowe aktywa trwałe o wartości 6.244.933,54 zł. W bilansie środki trwałe wykazywane są w wartości netto. Sprawozdania finansowe, w tym bilans sporządzone na dzień 31.12.2015 r. zostały podpisane przez Dyrektora i głównego księgowego Szkoły i złożone w Wydziale Edukacji – Departamencie Spraw Społecznych UMŁ za pokwitowaniem w dniu w dniu 26.02.2016 r.

Na dzień 31.12.2016 r. – do bilansu środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011, pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013, wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie 020 oraz zbiory

biblioteczne ewidencjonowane na koncie 014 zostały zinwentaryzowane w drodze weryfikacji.

7. Ostatnie skontrum zbiorów bibliotecznych w Szkole przeprowadzone było na podstawie Zarządzenia Nr 22/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 149 z klasami integracyjnymi w Łodzi z dnia 01.10.2014 r., Poprzednie skontrum przeprowadzone było w 2009 r.

W związku z powyższym jednostka dochowała terminu przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych wynikającego z obowiązującej w Szkole, Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych: „Skontrum w bibliotece przeprowadza się jeden raz w ciągu 5 lat”.

2.4. Kontrole zewnętrzne

W okresie od dnia 01.07.2015 r. do dnia 31.05.2016 r. jednostka była kontrolowana przez 17 organów kontroli zewnętrznej wyniku których wydano 3 zalecenia. Na dzień zakończenia czynności kontrolnych w jednostce zrealizowano zalecenia.

W związku z faktem, iż ustalenia kontroli zawarte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli w dniu 30 czerwca 2017 r. nie wykazały nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą, nie zachodzi potrzeba wydania zaleceń pokontrolnych.

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

Kontroler

OSOBNY SPECJALISTA

Alina Mackowiak

(pieczęć i podpis)

p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Kontroli

Malgorzata Świtaj
Malgorzata Świtaj

Zlecający kontrolę

ZASTĘPCY DYREKTORA
Biura

Tamara...

(pieczęć i podpis)