

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

Łódź, dnia 3 sierpnia 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.59.2017

Pan
Bogusław Olejniczak
Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 1
ul. Sterlinga 24
90-212 Łódź

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.1711.59.2017 podpisanym w dniu 28 lipca 2017 r., przekazuje Panu Dyrektorowi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Temat kontroli:

Inwentaryzacja.

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Kontroler:

Agnieszka Kacprzak — inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Upoważnienie nr **DOA-BAK-III.077.66.2017** z dnia 20 czerwca 2017 r. do przeprowadzenia kontroli planowej nr **DOA-BAK-I.1711.59.2017**, wydane przez Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli UMŁ.

[Handwritten mark]

Jednostka kontrolowana:

Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Króla Bolesława Chrobrego w Łodzi, ul. Sterlinga 24 zwane dalej Gimnazjum, Szkołą lub jednostką.

Okres objęty kontrolą:

Ostatnia przeprowadzona inwentaryzacja.

Termin przeprowadzenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 21 czerwca 2017 r. – 06 lipca 2017 r. Kontroler potwierdził fakt rozpoczęcia kontroli wpisem do książki kontroli prowadzonej w Publicznym Gimnazjum Nr 1 w Łodzi na stronie numer 9, pod pozycją numer 66.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Od dnia 01 września 1999 r. (od początku funkcjonowania Gimnazjum) funkcję Dyrektora pełni Pan Bogusław Olejniczak – powierzenie stanowiska Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Łodzi przy ul. Sterlinga 24 na podstawie Uchwały Nr 397/52/99 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 1999 r. Ostatnie powierzenie stanowiska Dyrektora na podstawie Zarządzenia Nr 888/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 kwietnia 2015 r. w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 1 im. Króla Bolesława Chrobrego w Łodzi przy ul. dr. Seweryna Sterlinga 24, na okres od dnia 01 września 2015 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

W okresie objętym kontrolą Głównym Księgowym Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Łodzi była Pani Krystyna Bednarek.

W związku z Uchwałą Nr XXXVIII/1012/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu, Główni Księgowi Publicznych Gimnazjów objętych obsługą Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, od dnia 01.04.2017 r. w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy stali się pracownikami Centrum.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *negatywnie* kontrolowaną działalność Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Łodzi w zakresie inwentaryzacji.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Opis statusu jednostki.

Publiczne Gimnazjum Nr 1 im. Króla Bolesława Chrobrego w Łodzi przy ul. Sterlinga 24 działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty¹. Jest szkołą publiczną realizującą trzyletni cykl kształcenia. Organem prowadzącym jest Urząd Miasta Łodzi. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością jednostki jest Kurator Oświaty w Łodzi.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie i działalność jednostki jest statut, określający jej nazwę, siedzibę oraz cele i zadania, wprowadzony Uchwałą Nr 135/2016 Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum Nr 1 im. Króla Bolesława Chrobrego w Łodzi z dnia 31.08.2016 r. w sprawie: ujednoczenia tekstu Statutu Szkoły.

Organami Gimnazjum są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Wicedyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna.
4. Rada Rodziców.
5. Samorząd Uczniowski.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. W zakresie obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych.

2.1.1. Ustalenia pozytywne:

W jednostce opracowano i wdrożono podstawowe wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki, w tym dotyczące inwentaryzacji.

2.1.2. Ustalone nieprawidłowości:

Termin przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych z ewidencji ilościowej oraz zbiorów bibliotecznych wynikający z obowiązujących w okresie kontrolowanym „Zasad (polityki) rachunkowości” oraz „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Publicznym Gimnazjum Nr 1” był niespójny. W Załączniku Nr 1 przyjętych Zasad (polityki) rachunkowości w pkt. 4 ppkt. 1 Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych ustalającym terminy inwentaryzowania składników majątkowych zapisano:

„co 4 lata: ... pozostałe środki trwale znajdujące się w placówce podlegające ewidencji tylko ilościowej” oraz „nie rzadziej niż co 10 lat: zbiory biblioteczne na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93, poz. 1077 z późn. zm.)”.

Natomiast w „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych” w § 7 pkt. 2 zapisano: *„co 2 lata – środki trwale objęte ewidencją ilościową – w drodze spisu z natury”* oraz w § 14 ust. 2 zapisano: *„Skontrum w bibliotece przeprowadza się raz na 5 lat”.*

¹ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

Hg

2.2. Inwentaryzacja okresowa:

2.2.1. Ustalenia pozytywne:

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa środków trwałych, prowadzona była w postaci Ksiąg inwentarzowych.

Składniki majątku posiadające numery inwentarzowe pozwalały na ich powiązanie z prowadzonymi Księgami inwentarzowymi.

Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonano w drodze weryfikacji sald, co było zgodne z art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości² - inwentaryzację wyżej wymienionych składników majątku należało przeprowadzić w drodze weryfikacji wartości tych składników oraz zgodne z § 6 pkt. 1 obowiązującej w Gimnazjum „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: *„Weryfikacją ustala się stan: wartości niematerialnych i prawnych ...”*.

Prowadzenie Ksiąg inwentarzowych powierzono pracownikowi zatrudnionemu w jednostce od dnia 01.09.2011 r. na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 01.09.2011 r. (brak daty przy podpisie pracownika), na stanowisku Samodzielny referent ds. administracyjno-kadrowych, w pełnym wymiarze czasu pracy. Powierzenie prowadzenia Ksiąg inwentarzowych zostało zapisane w punkcie 3 Szczegółowego zakresu obowiązków pracownika: *„Ogólny nadzór nad całością inwentarza szkolnego”*, przyjętego do wiadomości i stosowania przez pracownika.

2.2.2. Ustalone nieprawidłowości:

Nie przeprowadzono inwentaryzacji składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej (poprzednia inwentaryzacja wymienionych składników majątku przeprowadzona była według stanu na dzień 01.12.2012 r.), co było niezgodne z § 7 pkt. 2 obowiązującej w Gimnazjum „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: *„co 2 lata – środki trwałe objęte ewidencją ilościową – w drodze spisu z natury”*.

Arkusze spisu z natury numer 6: w pozycji numer 2 zawierał błędną cenę jednostkową oraz wartość składnika majątku, wpisano 222,57 zł, a winna być wpisana 220,62 zł, w pozycji numer 20 zawierał błędną cenę jednostkową oraz wartość składnika majątku, wpisano 1.604,00 zł, a winna być wpisana 1.604,70 zł, wartość w podsumowaniu arkusza wynosiła 19.380,24 zł, a winna wynosić 19.378,99 zł.

Arkusze spisu z natury numer 13 w pozycji numer 4 zawierał błędną cenę jednostkową składnika majątku, wpisano 304,47 zł, a winna być wpisana 374,50 zł, wartość wynosiła 374,50 zł.

² Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

H

Arkusze spisu z natury numer 27 w pozycji numer 18 zawierał błędną cenę jednostkową oraz wartość składnika majątku, wpisano 395,88 zł, a winna być wpisana 395,95 zł, wartość w podsumowaniu arkusza wynosiła 7.116,32 zł, a winna wynosić 7.116,39 zł.

Arkusze spisowe numer 27 nie były podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną, co było niezgodne z § 11 ust. 6 obowiązującej w Gimnazjum „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: *„Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym ...”*.

Arkusze spisowe numer 4 nie były podpisane przez Komisję Inwentaryzacyjną, co było niezgodne z § 11 ust. 6 obowiązującej w Gimnazjum „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: *„Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze ...”*.

Arkusze spisu z natury numer 27 w składzie Komisji Inwentaryzacyjnej zawierał dwa razy wpisane to samo nazwisko, co było niezgodne z § 4 Zarządzenia Nr 9/2016 Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Łodzi z dnia 20.12.2016 r., określającym skład osobowy powołanej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Poprawki dokonane na arkuszach spisowych numer: 11 w podsumowaniu arkusza, 13 w pozycji numer 4 oraz w podsumowaniu arkusza, 19 w podsumowaniu arkusza, nie spełniały wymogów zawartych w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości³: *„stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty”* oraz w § 11 ust. 6 obowiązującej w Gimnazjum „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: *„... Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp., jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy zapisie poprawnym podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej”*.

Brak było Oświadczenia Kasjera, jako osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie, sporządzonego według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Instrukcji, wymaganego zgodnie z § 11 ust. 2 obowiązującej w Gimnazjum „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: *„Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa*

³ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

14

zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz przekazane do księgowości”.

Ostatnie skontrum zbiorów bibliotecznych w Gimnazjum (wcześniej nie było przeprowadzane skontrum zbiorów bibliotecznych) przeprowadzone było na podstawie Zarządzenia Nr 11/2017 Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Łodzi z dnia 09.02.2017 r. w sprawie: przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej, w terminie od dnia 02.03.2017 r. do dnia 22.06.2017 r., według stanu na dzień 26.06.2017 r.

W związku z powyższym jednostka nie zachowała terminu przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych wynikającego z § 14 ust. 2 obowiązującej w Gimnazjum „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: „Skontrum w bibliotece przeprowadza się raz na 5 lat”.

Wartość majątku jednostki – Pozostałych środków trwałych (konto 013 – Pozostałe środki trwałe) zaewidencjonowanego w Księgach rachunkowych oraz Księgach inwentarzowych nie była zgodna. Księgi inwentarzowe Pozostałych środków trwałych wykazywały wartość niższą o 0,18 zł, co było niezgodne z art. 16 ustawy o rachunkowości⁴.

Ewidencja analityczna powinna być zgodna z ewidencją syntetyczną i wykazywać taką samą wartość.

2.2.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

Brakujące oznaczenia składników majątku w trakcie trwania kontroli zostały uzupełnione, tj. oznaczone numerami inwentarzowymi wynikającymi z Księgi inwentarzowej.

3. W okresie od 01 maja 2016 r. do 31 maja 2017 r. w jednostce przeprowadzono jedną kontrolę zewnętrzną, w wyniku której zaleceń pokontrolnych nie wydano.

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, na podstawie § 36 ust. 1 pkt 6 Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi Nr 1094/VII/15 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli wnosi o:

1. Przeprowadzanie kolejnych spisów z natury w sposób prawidłowy i rzetelny, ściśle przestrzegając zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku

⁴ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).

Handwritten mark

stosownie do postanowień zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁵ oraz obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych.

2. Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku ujętych w ewidencji ilościowej zgodnie z terminem określonym w obowiązującej w Gimnazjum „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”.

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 w Publicznym Gimnazjum Nr 1 w Łodzi przy ul. Sterlinga 24.

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 14 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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Łodzi, drugi otrzymuje Dyrektor Wydziału Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi a trzeci zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler
.....
(pieczętka i podpis)

Zarządzający kontrolą
.....
(pieczętka i podpis)

⁵ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.).