

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

Łódź, dnia 4 sierpnia 2017 r.

DOA – BAK – I.1711.60.2017

Pani  
Wiesława Sobczyk  
Dyrektor  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2  
w Łodzi  
ul. Jugosłowiańska 2

**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.1711.60.2017 podpisanym w dniu 17 lipca 2017 r. przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI**

**1. Temat kontroli**

Inwentaryzacja.

**2. Jednostka kontrolowana**

Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2 w Łodzi ul. Jugosłowiańska 2 zwany w dalszej części protokołu Zespołem lub jednostką.

**3. Kierownik jednostki kontrolowanej**

Pani Wiesława Sobczyk została powołana na stanowisko Dyrektora Zarządzeniem Nr 6799/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 4 sierpnia 2014 r. na okres od dnia 1 września 2014 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r.

**4. Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę**

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

**5. Termin przeprowadzenia kontroli**

Od dnia 21.06.2017 r. do dnia 06.07.2017 r.

## **6. 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.077.67.2017 z dnia 21.06.2017 r., do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA-BAK.-I.1711.60.2016. Zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

## **7. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości**

W okresie kontrolowanym osobą odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości była Pani Monika Kaczorowska zatrudniona na stanowisku głównego księgowego.

## **II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia *pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień* działalność Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2 w Łodzi ul. Jugosłowiańska 2 w zakresie inwentaryzacji.

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

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

Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2 w Łodzi z siedzibą przy ul. Jugosłowiańskiej 2, został utworzony z dniem 01.04.2014 r. poprzez połączenie Szkoły Podstawowej Nr 202 i Przedszkola Miejskiego Nr 228.

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

Organem prowadzącym jest Miasto Łódź realizujące zadania poprzez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością jednostki jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie działalności jednostki jest Statut, który został nadany Uchwałą Nr LXXXI/1712/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 05.03.2014 r. i od tego dnia obowiązuje.

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

#### **2.1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości**

##### **2.1.1. Ustalenia pozytywne:**

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

---

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

## 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 rachunkowości<sup>2</sup>.

## 2.3. Inwentaryzacja

### 2.3.1 Ustalenia pozytywne:

1. Zasady przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji, składników majątku Zespołu, regulowały Zasady inwentaryzacji wprowadzone do stosowania Zarządzeniem Nr 12/2014 Dyrektora z dnia 15.10.2014 r.

2. Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej pozostałych składników Zespołu powierzono pracownikowi zatrudnionemu od dnia 01.04.2014 r. na stanowisku kierownika gospodarczego. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych zostało powierzone w zakresie obowiązków przyjętym do stosowania przez pracownika w dniu 01.04.2014 r.

3. Ostatnia inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzona była w 2014 r. na podstawie Zarządzenia Nr 17/2014 Dyrektora w Łodzi z dnia 30.10.2014 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury środków trwałych i wyposażenia w *Szkole i Przedszkolu*, w którym podano:

- dzień, na który należy przeprowadzić inwentaryzację to 31.12.2014 r.
- termin rozpoczęcia spisu z natury to 15.12.2014 r.
- termin zakończenia spisu z natury to 31.12.2014 r.
- skład komisji inwentaryzacyjnej: przewodniczący i czterech członków.

Poprzednia inwentaryzacja przeprowadzona została w 2010 r. w związku z powyższym jednostka dotrzymała terminu przeprowadzenia, co 4 lata inwentaryzacji wynikającego z art. 26 ustawy o rachunkowości.

4. Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji obejmowała:

- 1) Zarządzenie Nr 17/2014 Dyrektora w Łodzi z dnia 30 października 2014 r. w sprawie powołania Komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej metodą spisu z natury.
- 2) *Protokół ze szkolenia komisji inwentaryzacyjnej* w dniu 09.12.2014 r.
- 3) Oświadczenie z dnia 31.12.2014 r., że przy spisie obecny był stażysta, który realizował bezpłatny staż w Zespole w grudniu 2014 r.
- 4) Oświadczenie z dnia 15.12.2014 r. kierownika gospodarczego osoby materialnie odpowiedzialnej, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu/likwidacji środków trwałych i wyposażenia w Zespole, jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały zaewidencjonowane oraz przekazane do księgowości.

---

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

5) Oświadczenie głównego księgowego z dnia 15.12.2014 r. o zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych wszystkich dowodów przychodów i rozchodów do dnia 15.12.2014 r.

6) Oświadczenia z dnia 15.12.2014 r. przewodniczącego i trzech członków komisji inwentaryzacyjnej, ze pouczone ich o sposobie i trybie przeprowadzenia spisu oraz odpowiedzialności.

7) Oświadczenie głównej księgowej i kierownika gospodarczego z dnia 15.12.2014 r., że ewidencja analityczna została uzgodniona z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień rozpoczęcia spisu 15.12.2014 r. z załączonym wykazem podsumowania ksiąg inwentarzowych - konto 013 i 011 według stanu na dzień 15.12.2014 r.

8) Arkusze spisu z natury w ilości sztuk 5 od strony od Nr 1 do Nr 65, które zostały pobrane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, co zostało odnotowane w księdze druków ścisłego zarachowania na str. 46 w poz. 2 w dniu 15.12.2014 r. Arkusze spisowe zostały ponumerowane, w celu uniemożliwienia zamiany i opieczętowane pieczętą z nazwą jednostki. Na arkuszach spisu dokonano podziału inwentaryzowanych składników na Szkołę i Przedszkole – pola spisowe według miejsc znajdowania się składników - pomieszczeń. Na arkuszach określono: rodzaj inwentaryzacji, sposób przeprowadzenia inwentaryzacji, osobę materialnie odpowiedzialną, skład zespołu spisowego, termin i godzinę przeprowadzenia spisu. Na końcu arkusza spisowego wpisywano ilość pozycji spisanych. Na każdym arkuszu znajdowały się podpisy zespołu spisowego, (osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby, która dokonała wyceny wartości majątku starsza księgowa) oraz podpisy Dyrektora i głównego księgowego w pozycji: sprawdził. Przy każdej spisanej pozycji określono ilość, cenę i wartość spisanych składników majątkowych, oraz numer inwentarzowy spisanego składnika majątku.

Rozliczenia arkuszy spisowych dokonał przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Dokonano zwrotu dwóch niewykorzystanych stron o numerach 64 - 65, których zwrot został odnotowany w księdze druków ścisłego zarachowania na str. 46 w poz. 2.

9) Oświadczenie z dnia 31.12.2014 r. kierownika gospodarczego - osoby materialnie odpowiedzialnej złożone po inwentaryzacji, w którym zapisano, że spis z natury składników majątku, za jaki ponosi odpowiedzialność został przeprowadzony w jego obecności i nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników spisu w arkuszach spisowych od Nr 1 do Nr 5 na 63 stronach.

10) Wycena wartości majątku według stron – arkuszy spisu z natury na dzień 31.12.2014 r. Szkoła i Przedszkole. Wycenione arkusze spisowe, w, których dokonano inwentaryzacji w drodze spisu z natury pozostałych środków trwałych ujęto w tabeli. Dokonano podsumowania wartości spisanego majątku, która wynosiła 902.760,33 zł i porównano z ewidencją księgową prowadzoną na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe w podziale dla Szkoły kwota 861.459,98 zł i dla Przedszkola kwota 41.300,35 zł. Dokument został podpisany przez komisję inwentaryzacyjną, głównego księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

Wartość majątku spisanego na arkuszach spisowych była zgodna z wartością wykazaną w ewidencji księgowej prowadzonej do konta 013 - Pozostałe środki trwałe.

11) *Protokół inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia przeprowadzonej na dzień 31.12.2014 r. sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną*, w którym ujęto między innymi

numery arkuszy spisowych od Nr 1 do Nr 5, oraz strony od Nr 1 do Nr 63, na których dokonano spisu majątku w poszczególnych pomieszczeniach. Protokół został podpisany przez komisję inwentaryzacyjną, głównego księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

12) *Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji*, w którym dokonano porównania stanu rzeczywistego objętego inwentaryzacją – spisem z natury ze stanem księgowym na dzień 31.12.2014 r.

– Wartość środków trwałych podlegających spisowi z natury na dzień 31.12.2014 r. z ksiąg rachunkowych, w tym:

– środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem 19.509.758,03 zł,

– pozostałych środków trwałych (konto 013) – wartość ogółem 902.760,33 zł,

Po porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym niedoborów i nadwyżek nie stwierdzono.

Protokół został podpisany przez komisję inwentaryzacyjną, głównego księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

13) *Protokół zbiorczy inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald przeprowadzonej według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.* Zespół weryfikacyjny w trzy osobowym składzie zweryfikował salda kont, na których ewidencjonowane były między innymi: wartości niematerialne i prawne, zobowiązania z tytułu dostaw i usług, zobowiązania podatkowe, zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń, zobowiązania z tytułu wynagrodzeń. Protokół został podpisany przez komisję inwentaryzacyjną, głównego księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu. Różnic nie stwierdzono.

14) Rozliczenie druków ścisłego zarachowania z dnia 15.01.2015 r. został podpisany przez komisję inwentaryzacyjną, głównego księgowego i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

5. W dniach 29.06.2017 r. i 04.07.2017 r. w obecności kierownika gospodarczego sprawdzona została zgodność ocechowania pozostałych środków trwałych z ewidencją analityczną (książką inwentarzową). Kontroli poddano wybraną próbę składników majątku 10%, które sprawdzono z zapisami w księgach inwentarzowych oraz wrywkowo z arkuszami spisu z natury. Wszystkie pozycje były ocechowane tj. oznaczone numerami inwentarzowymi wynikającymi z ksiąg inwentarzowych.

6. Na dzień 31.12.2016 r. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i prawne zostały zinwentaryzowane w drodze weryfikacji sald. Powyższa informacja została zawarta w Informacji w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych na dzień 31.12.2016 r., którą podpisał Dyrektor i główny księgowy.

7. Ostatnia inwentaryzacja księgozbioru w bibliotece szkolnej została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr 16/2014 z dnia 30.10.2014 r. Dyrektora Zespołu według stanu na dzień 31.12.2014 r. w dniach od 01.12.2014 r. do 05.12.2014 r. Zespół posiadał księgozbiór w bibliotece o wartości 41.812,71 zł, co było zgodne z saldem kont 014 - Zbiory biblioteczne wykazany w Zestawieniu obrotów i sald kont syntetycznych sporządzonym na 31.12.2014 r.

### **2.3.2 Ustalone nieprawidłowości:**

W trakcie kontroli stwierdzono, że w księdze inwentarzowej prowadzonej do konta:

– 011 – Środki trwałe, wpisywano kilka komputerów pod jedną pozycją,

– 013 - Pozostałe środki trwałe *zestawy komputerowe* wpisywano nie podając, co wchodzi w ich skład np. procesor, monitor, klawiatura i myszka, kilka drukarek było wpisanych pod

