

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

Łódź, dnia 11 lipca 2017 r.

DOA – BAK – I.1711.64.2017

**Pani
Grażyna ŁAZOWSKA
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 14
w Łodzi ul. Wigury 8/10**

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.1711.64.2017 podpisanym w dniu 14.07.2017 r., przekazuję Pani dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Temat kontroli

Inwentaryzacja.

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

Kontrolerzy

Alina Maćkowiak – główny specjalista, Anna Kolasińska-Mędowicz – główny specjalista w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie Nr DOA-BAK-III.077.71.2017 z dnia 06.07.2017 r., do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA-BAK.-I.1711.64.2017, zatwierdzone przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Jednostka kontrolowana

Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Józefa Lompy w Łodzi ul. Wigury 8/10 zwane dalej szkołą lub jednostką.

Termin przeprowadzenia kontroli

Od dnia 07.07.2017 r. do dnia 14.07.2017 r. z przerwami.

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Grażyna Łazowska.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Agnieszka Cybart – Statnik została zatrudniona w Szkole Podstawowej Nr 14 na stanowisku głównego księgowego od dnia 01.10.2012 r. na czas określony w wymiarze czasu pracy 1 etat, a od dnia 01.02.2013 r. na czas nieokreślony w wymiarze czasu pracy 1 etat.

Okres objęty kontrolą

Od dnia 01.06.2016 r. do dnia 31.05.2017 r. w zakresie badanych zagadnień oraz z uwzględnieniem ostatniego spisu z natury majątku trwałego.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie* działalność Szkoły Podstawowej Nr 14 w zakresie przeprowadzonej inwentaryzacji.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Józefa Lompy w Łodzi jest szkołą publiczną działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty¹ z dnia 07.09.1991 r. z późniejszymi zmianami oraz na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną w dniu 05.10.2009 r. Siedziba szkoły znajduje się w Łodzi przy ul. Wigury 8/10. Czas trwania nauki w szkole wynosi sześć lat. Szkoła nie posiada osobowości prawnej, organem prowadzącym jest Miasto Łódź poprzez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych UMŁ. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzkie Kuratorium Oświaty. 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 badanym okresie szkoła działała jako jednostka budżetowa realizująca swoje zadania statutowe:

w dziale 801 – Oświata i wychowanie.

w rozdziale 80101 – Szkoły podstawowe.

80146 – Doskonalenie i doksztalcanie nauczycieli.

80195 – Pozostała działalność.

w dziale 851 – Ochrona zdrowia

w rozdziałach 85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi.

¹ Ustawa z dnia 07 czerwca 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

w dziale 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza
w rozdziale 85401 – Świetlice szkolne.

w dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska.
w rozdziale 90004 – Utrzymanie zieleni w miastach i gminach.

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 publicznych².

2.2. Przepisy wewnętrzne.

2.2.1. Ustalenia pozytywne:

- opracowano i wdrożono zasady (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości³,
- program komputerowy „Finanse DDJ” firmy Wolters Kluwer SA Nr licencji 23916218 za pomocą, którego prowadzono księgi rachunkowe szkoły posiadała aktualną umowę licencyjną obowiązującą do dnia 12.09.2017 r.,
- zasady przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątku szkoły, zostały uregulowane w Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik Nr 2 do zasady (polityki) rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem dyrektora Nr 3 z dnia 04.01.2011 r.

2.3. Inwentaryzacja.

2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- ostatnia inwentaryzacja okresowa w drodze spisu z natury przeprowadzona została w 2014 roku na podstawie Zarządzenia Nr 19/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 14 im. Józefa Lompy w Łodzi z dnia 14.11.2014 r., w którym prawidłowo określono:
 - rodzaj inwentaryzacji: okresowa,
 - rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych objętych spisem z natury: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji od dnia 01.12.2014 r. do dnia 31.12.2014 r. zgodnie z Planem inwentaryzacji na 2014,
 - skład komisji inwentaryzacyjnej, przewodniczący i trzech członków oraz skład trzech zespołów spisowych,
 - dzień, na który należy przeprowadzić inwentaryzację tj. 31.12.2014 r.,
 - do pobierania arkuszy spisu z natury wyznaczono przewodniczącego zespołu spisowego.

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885)

³ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330)

- poprzednia inwentaryzacja przeprowadzona została w 2010 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 9/2010 z dnia 15.11.2010 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 m.in.:
 - Zarządzenie Nr 19/2014 dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 14 im. Józefa Lompy w Łodzi z dnia 14.11.2014 r.,
 - pismo głównego księgowego z dnia 01.10.2014 r. z wnioskiem o dokonanie oceny przydatności składników majątku do dalszego użytkowania w związku z zaplanowaną inwentaryzacją,
 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją z dnia 30.12.2014 r., że wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w prowadzonej ewidencji i przekazane do księgowości, stan prowadzonej ewidencji analitycznej został uzgodniony ze stanem ewidencji syntetycznej prowadzonej w księgowości na dzień 31.12.2014 r.
 - arkusze spisu z natury w ilości 50 sztuk od Nr 1/2014 do Nr 50/2014,
 - oświadczenie z dnia 31.12.2014 r. osoby materialnie odpowiedzialnej, że była obecna przy dokonywaniu spisu z natury i nie wnosi zastrzeżeń,
 - sprawozdanie z przebiegu spisu z natury z dnia 31.12.2014 r. zespołu spisowego, że nie napotkał żadnych utrudnień oraz zabezpieczenie składników przed kradzieżą, pożarem i zalaniem było prawidłowe,
 - 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) na dzień 31.12.2014 r. wraz z weryfikacją w odniesieniu do wartości ujętych w księdze inwentarzowej przeprowadzonej przez głównego księgowego.
 - sprawozdanie końcowe z dnia 14.01.2015 r. przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w którym nie wniesiono zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury
 - protokół rozliczenia inwentaryzacji z dnia 14.01.2015 r. sporządzony po zakończeniu inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień 31.01.2014 r., w którym rozliczono i porównano: wartość spisanego majątku ze stanem księgowym tj.:
 środki trwałe (konto 011) – 986.520,97 zł,
 pozostałe środki trwałe (konto 013) – 404,340,06 zł,
 różnic nie stwierdzono. Protokół został podpisany przez komisję inwentaryzacyjną, zaopiniowany przez głównego księgowego, że nie wniósł zastrzeżeń i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
 - protokoły skontrum zbiorów bibliotecznych z dnia 31.12.2014 r. stan ewidencji księgozbioru w wyniku przeprowadzonego skontrum wynosił łącznie 17.770,28 zł, co wykazane było na koncie 014 – zbiory biblioteczne,

- wartości niematerialne i prawne (programy komputerowe) zostały objęte inwentaryzacją w drodze weryfikacji zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości, ich wartość na dzień 31.12.2014 r. wynosiła 7.315,17 zł
- w wyniku przeprowadzonej kontroli kasy różnic nie stwierdzono, co udokumentowano Protokołami z dnia 31.12.2014 r,
- na dzień 31.12.2013 r. przeprowadzona została inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald m.in. następujących kont:
 - 071 – umorzenie środków trwałych o wartości 331.198,64 zł,
 - 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych o wartości 429.425,51 zł,
 - 141 – środki pieniężne w drodze o wartości 0,00 zł,
 - 013 – Pozostałe środki trwałe o wartości 181.506,58 zł,
 - 201 – rozrachunki z dostawcami o wartości 12.849,92 zł,
 - 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych o wartości 0,00 zł,
 - 225 – rozrachunki z budżetami o wartości 12.945,88,00 zł,
 - 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne o wartości 90.393,46 zł,
 - 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń o wartości 153.742,21 zł,
 - 234 – rozrachunki z pracownikami o wartości 30.954,00 zł,
 - 240 – pozostałe rozrachunki o wartości 0,00 zł,

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald został podpisany przez komisję, głównego księgowego i zaakceptowany przez dyrektora szkoły. W wyniku kontroli stwierdzono zgodność sald z ewidencją księgową.
- majątek szkoły dotyczący pozostałych środków trwałych (konto 013) ewidencjonowany był prawidłowo w księdze inwentarzowej. 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 księdze 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 odcenowane 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 Szkole Podstawowej Nr 14 przeprowadzono sześć kontroli tj.: dwie przez Wydział Edukacji i jedna przez Kuratorium Oświaty dotyczące oceny pracy dyrektora, dwie przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Łodzi w temacie ocena stanu sanitarnego placówki oraz wizytację do programu „Bieg po zdrowie”. W wyniku przeprowadzonych kontroli nie zostały wydane zalecenia pokontrolne.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

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 Szkoły Podstawowej Nr 14, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontrolerzy

GŁÓWNY SPECJALISTA


Anna Korasińska-Mędrowicz

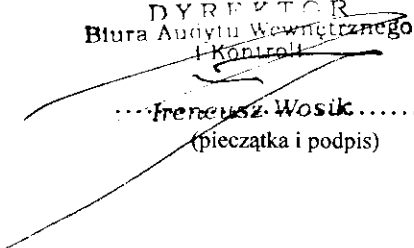
WYKONAWCA


Elżbieta Miodkowiak

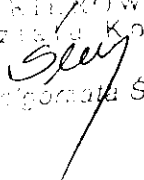
.....
(pieczęćka i podpis)

Zarządzający kontrolę

DYREKTOR
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli


Ireneusz Wosik.....
(pieczęćka i podpis)

p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Kontroli


Małgorzata Świtaj