

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

Łódź, dnia 29 lipca 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.69.2016

Pani
Barbara Jarecka-Kowalczyk
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 166
ul. Szamotulska 1/7
91-037 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.1711.69.2016 podpisanym w dniu 20 lipca 2016 r., przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

Inwentaryzacja.

Kontroler:

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

Upoważnienie nr **DOA-BAK-III.077.75.2016** z dnia 13 czerwca 2016 r. do przeprowadzenia kontroli planowej nr **DOA-BAK-I.1711.69.2016**, wydane przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa Nr 166 im. 19 Stycznia w Łodzi, ul. Szamotulska 1/7 zwana dalej Szkołą lub jednostką.

H

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Od dnia 1 maja 2009 r. funkcję Dyrektora pełni Pani Barbara Jarecka - Kowalczyk – powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi przy ul. Szamotulskiej 1/7 na podstawie Zarządzenia Nr 3062/V/09 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 kwietnia 2009 r. Ostatnie powierzenie stanowiska Dyrektora na podstawie Zarządzenia Nr 4553/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 lipca 2013 r. w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi przy ul. Szamotulskiej 1/7. na okres od 1 września 2013 r. do 31 sierpnia 2018 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Głównym Księgowym kontrolowanej jednostki jest Pani Małgorzata Matusiak, zatrudniona w jednostce od dnia 2 sierpnia 1999 r. początkowo na czas określony, na czas nieobecności pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim, tj. od dnia 2 sierpnia 1999 r. do dnia 31 sierpnia 1999 r. na stanowisku Księgowej w wymiarze czasu pracy ½ etatu, na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 7 lipca 1999 r. Następnie od dnia 1 września 1999 r. na okres próbny, tj. od dnia 1 września 1999 r. do dnia 31 października 1999 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku Głównej Księgowej, na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 1 września 1999 r. Ostatnia umowa o pracę została zawarta w dniu 29 października 1999 r., na czas nie określony, obowiązująca od dnia 1 listopada 1999 r., rodzaj umówionej pracy Główna Księgowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

Okres objęty kontrolą:

Ostatnia przeprowadzona inwentaryzacja.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *negatywnie* kontrolowaną działalność Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi w zakresie inwentaryzacji.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Szkoła Podstawowa Nr 166 im. 19 Stycznia w Łodzi przy ul. Szamotulskiej 1/7 jest szkołą publiczną realizującą sześcioletni cykl kształcenia. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź realizujące zadania poprzez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi. Nadzór pedagogiczny nad działalnością jednostki sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie i działalność jednostki jest statut, określający jej nazwę, siedzibę oraz cele i zadania, który wszedł w życie z dniem 19 października 2015 r. mocą Uchwały Nr 11/2015/2016 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi z dnia 15 października 2015 r. w sprawie: zmian w Statucie Szkoły.

Hg

Organami Szkoły są:

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

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. W zakresie obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych oraz kwalifikacji osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego:

2.1.1. Ustalenia pozytywne:

- W jednostce opracowano i wdrożono podstawowe wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki, w tym dotyczące inwentaryzacji.
- Osoba zatrudniona w badanym okresie na stanowisku Głównego Księgowego spełniała wymogi określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

2.2. Inwentaryzacja okresowa:

2.2.1. Ustalenia pozytywne:

- Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa środków trwałych, prowadzona była w postaci ksiąg inwentarzowych.
- Składniki majątku posiadały numery inwentarzowe pozwalające 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) - inwentaryzację wyżej wymienionych składników majątku należało przeprowadzić w drodze weryfikacji wartości tych składników oraz zgodne z § 6 pkt 1 obowiązującej w Szkole „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: *„Weryfikacją ustala się stan:
1) wartości niematerialnych i prawnych”*.
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych powierzono pracownikowi zatrudnionemu w jednostce od dnia 18 stycznia 1999 r. na stanowisku Kierownik Gospodarczy w pełnym wymiarze czasu pracy. Powierzenie prowadzenia ksiąg inwentarzowych zostało zapisane w Zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika w punkcie D.6 Zakresu czynności na stanowisku pracy: *„Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w księgach inwentarzowych”*, przyjętym do wiadomości i stosowania przez pracownika.

2.2.2. Ustalone nieprawidłowości:

- Na arkuszach spisowych od numeru 3 do numeru 12 oraz od numeru 14 do numeru 91 nieprawidłowo wpisano tę samą datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu z natury tj.: od 02.01.2013 r. godz. 7.45 do 07.01.2013 r. godz. 16.00.
 - Na arkusze spisu z natury wpisano rodzaj inwentaryzacji: roczna, co było niezgodne z § 2 Zarządzenia Nr 14/2012 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi z dnia 13 grudnia 2012 r., który nakazywał przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej.
 - Arkusz spisu z natury numer 2 zawierał klauzulę „Arkusz zakończono na pozycji 1 d”, natomiast spis został zakończony na pozycji 1 c.
 - Arkusz spisu z natury numer 33 w pozycji numer 3 nie zawierał ceny jednostkowej składnika majątku.
 - Brak było Oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej sporządzonego po inwentaryzacji przez Dyrektora Szkoły, informującego o braku uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej oraz o braku zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do obowiązującej w Szkole „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”.
 - Skontrum w bibliotece Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi przeprowadzone było w 2010 r. W 2015 r. jednostka nie przeprowadzała skontrum, co było niezgodne z § 14 pkt 2 obowiązującej w Szkole „Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”: „*Skontrum w bibliotece przeprowadza się raz na 5 lat*”.
- Zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych (art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

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 1 kwietnia 2015 r. do 30 kwietnia 2016 r. w jednostce przeprowadzono dziewięć kontroli zewnętrznych, w wyniku których zostało wydane jedno zalecenie pokontrolne, które zostało zrealizowane.

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, 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. Przeprowadzenie pełnej, okresowej inwentaryzacji składników majątku Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi w terminie do 31 grudnia 2016 r. w sposób prawidłowy i rzetelny, ściśle przestrzegając zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątku stosownie do postanowień art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych.

O przeprowadzonej inwentaryzacji należy niezwłocznie poinformować Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

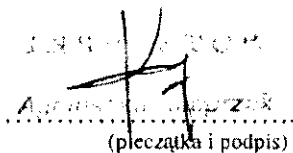
V. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA.

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 Szkole Podstawowej Nr 166 w Łodzi, przy ul. Szamotulskiej 1/7.

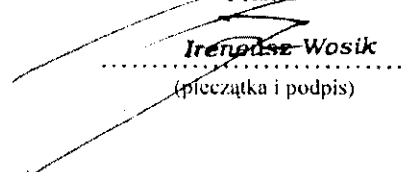
Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania 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 Szkoły Podstawowej Nr 166 w Łodzi, drugi otrzymuje Dyrektor Wydziału Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi a trzeci zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler


.....
(pleczątka i podpis)

Zarządzający kontrolę
DYREKTOR
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli


.....
(pleczątka i podpis)