

URZĄD MIASTA ŁODZI BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI
Departament Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi
90-430 Łódź, ul. Piotrkowska 113
tel. 42 638 42 13 fax. 42 638 44 10

Łódź, dnia 03 listopada 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.74.2016

Pani
Iwona Sosnowska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 182
91-103 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.1711.74.2016 podpisanym w dniu 14 lipca 2016 r., przekazuję Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Temat kontroli:

Gospodarka finansowa

Kontroler:

Sylwester Przybył – inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi. Upoważnienie nr DOA – BAK - III.077.80.2016 z dnia 21.06.2015 r. do przeprowadzenia kontroli planowej nr DOA – BAK-I.1711.74.2016, zatwierdzone przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa nr 182 w Łodzi, ul. Łanowa 16, im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki”, zwana w dalszej części protokołu „szkołą” lub „jednostką”.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Iwona Sosnowska (dalej: dyrektor), której powierzono stanowisko dyrektora na okres od dnia 01.09.2014 r. do dnia 31.08.2019 r. Zarządzeniem nr 6867/VI/14 Prezydenta Miasta

2w

Łodzi z dnia 14.08.2014 r. Pani Iwona Sosnowska pełni funkcję dyrektora jednostki nieprzerwanie od dnia 01.09.2004 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

W okresie kontrolowanym osobą odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości w szkole była Pani Sandra Kujawska – Komorowska zatrudniona na stanowisku głównego księgowego na czas nieokreślony od dnia 01.01.2013 r. w wymiarze czasu pracy 1 etat.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 01.01.2015 r. do dnia 31.12.2015 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie z zastrzeżeniami* działalność szkoły w zakresie gospodarki finansowej.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Opis statusu jednostki.

Szkoła z siedzibą w Łodzi przy ul. Łanowej 16 jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Dokumentem regulującym funkcjonowanie i działalność szkoły jest Statut, którego tekst jednolity został przyjęty uchwałą Nr 95/2014 rady pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 08.05.2014 r.

Organami szkoły są:

- dyrektor,
- rada pedagogiczna,
- samorząd uczniowski,
- 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 zakresie gospodarki finansowej,
- osoba zatrudniona w badanym okresie na stanowisku głównego księgowego spełniała wymogi określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹.

2.1.2. Ustalone nieprawidłowości:

- w zasadach rachunkowości nie określono metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, co nie spełniało wymogów art. 10 ustawy o rachunkowości²,

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



- w Zakładowej instrukcji kasowej nie wymieniono wszystkich dowodów kasowych, na podstawie których dokonywano operacji kasowych w jednostce.

2.2. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa:

2.2.1 Ustalenia pozytywne:

- sposób prowadzenia dziennika umożliwiał uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej zgodnie z art. 14 ust. 1 o rachunkowości,
- zapisy w księgach dokonywane były w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany oraz były kolejno numerowane i umożliwiały identyfikację dokumentów źródłowych zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zestawienia obrotów i sald ewidencji syntetycznej sporządzano po zakończeniu każdego miesiąca oraz na dzień 31.12.2015 r. sporządzono zestawienie obrotów i sald kont analitycznych zgodnie art. 18 ustawy o rachunkowości,
- za okres kontrolowany księgi rachunkowe zostały trwale zamknięte zgodnie z art. 12 ust. 5 ustawy o rachunkowości,
- kwoty wykazane w sprawozdaniach budżetowych sporządzonych na dzień 31.12.2015 r. wynikały z ewidencji księgowej zgodnie z § 9 pkt 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej³,
- w żadnym z paragrafów nie stwierdzono przekroczenia planu wydatków, co spełniało wymogi art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- dane wykazane w bilansie sporządzonym na dzień 31.12.2015 r. były zgodne z zapisami zawartymi w księgach rachunkowych.

2.2.2. Ustalone nieprawidłowości:

- w jednostce nie wdrożono do użytkowania programu Finanse Optivum firmy Vulcan zakupionego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- na fakturach brak było:
 - potwierdzenia sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, co nie spełniało wymogów § 6 pkt 2 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obowiązującej w jednostce,
 - daty dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym i rachunkowym, co nie spełniało wymogów § 3 pkt 6 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obowiązującej w jednostce,
- kontroli dokumentów pod względem rachunkowym dokonywał kierownik administracyjno – gospodarczy. Zgodnie z § 10 pkt 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obowiązującej w jednostce sprawdzenia dokumentów pod względem rachunkowym powinien dokonywać główny księgowy,
- dowody księgowe dotyczące zakupów artykułów spożywczych:

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

³ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.).

- nie były opisane pod względem celowości,
 - nie zawierały informacji, czy poniesiony wydatek stanowi wydatek strukturalny, co nie spełniało wymogów § 2 Ewidencjonowania i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb – Ws w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Szkołę Podstawową nr 182 w Łodzi,
- opisu pod względem celowości dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania oraz potwierdzenia, że usługi zostały zrealizowane bądź towary dostarczone dokonywał główny księgowy. Opisu powinni dokonywać upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za przeprowadzenie danej operacji gospodarczej i posiadający odpowiednią wiedzę i kompetencje w tym zakresie,
 - z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych finansowano wydatki nie stanowiące działalności socjalnej określonej w art. 2 pkt 1 ustawy o ZFŚS⁴ i w § 5 działu „Przeznaczenie Funduszu” Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w jednostce,
 - odpisy z tytułu niewykorzystanych obiadów przez uczniów nieujmowano w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczyły lecz w okresach następnych, co naruszało art. 6 ustawy o rachunkowości,
 - nie prowadzono ewidencji szczegółowej do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, na którym ewidencjonowano dochody z tytułu opłat za obiady, co było niezgodne z Załącznikiem nr 3 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości⁵ oraz zasadami funkcjonowania konta 221 opisanymi w zakładowym planie kont obowiązującym w jednostce,
 - przychody z tytułu opłat za obiady ewidencjonowano na koncie 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” nieprzewidzianym w zakładowym planie kont. Zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami klasyfikacji zdarzeń do ewidencjonowania opłat służyło konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
 - zakup telefonu komórkowego posiadającego numer fabryczny nie ujęto w ewidencji ilościowo – wartościowej, co było niezgodne z pkt. 1 zarządzenia dyrektora z dnia 18.11.2005 r. w sprawie zasad ewidencjonowania składników majątkowych oraz zaewidencjonowano w księgach rachunkowych bezpośrednio w koszty po stronie Wn na koncie 401 „Zużycie materiałów i energii”.

2.2.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

- na dokumentach zakupu umieszczano pieczęć o zastosowaniu formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego o treści: „*Zamówienia dokonano w trybie wolnej ręki w oparciu o art. 6 ust. pkt 7 o zamówieniach publicznych*”, co było niezgodne z obowiązującym stanem prawnym. W trakcie trwania kontroli wycofano pieczęć i wprowadzono nową powołującą się na obowiązujący akt prawny

⁴ Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 800).

⁵ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.).

dotyczący formy i trybu udzielania zamówień publicznych o treści: „Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych⁶”, co zostało odnotowane w rejestrze pieczęci szkoły.

2.3. Prawdliwość i terminowość regulowania zobowiązań:

2.3.1 Ustalenia pozytywne:

- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych zapłacono terminowo w kwotach wynikających ze złożonej do Urzędu Skarbowego Deklaracji PIT-4R oraz ewidencja na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” prowadzona była w sposób zgodny z dokumentacją podatkową i pozwalała na ustalenie faktycznego stanu zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego,
- składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy zapłacono terminowo w kwotach wynikających ze złożonych deklaracji ZUS DRA oraz ewidencję na koncie 229 „Rozrachunki publicznoprawne” prowadzono w sposób pozwalający na ustalenie stanu zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego.

2.3.2. Ustalane nieprawidłowości:

- na czterdzieści cztery poddane kontroli faktury stwierdzono, że w jednym przypadku przekroczono termin płatności o dwadzieścia dni,
- wśród przyjętej do badania próbie na dwóch fakturach wystawionych przez Polkomtel Sp. z o.o., stwierdzono naliczenie odsetek od nieterminowej zapłaty zobowiązań w łącznej kwocie 0,02 zł. Z środków jednostki zapłacono należność główną natomiast naliczone odsetki zostały zapłacone z środków rady rodziców.

2.4. Gospodarka kasowa:

2.4.1 Ustalenia pozytywne:

- wszystkie чеки wydane w okresie kontrolowanym zostały rozchodowane w księdze druków ścisłego zarachowania,
- pobrane środki pieniężne zostały zaewidencjonowane w raportach kasowych chronologicznie na podstawie odcinka чеку gotówkowego,
- gotówka podejmowana z rachunków bankowych była w tym samym dniu przyjmowana do kasy,
- w okresie kontrolowanym nie stwierdzono przekroczenia wyznaczonego limitu pogotowia kasowego ustalonego przez dyrektora jednostki,
- stwierdzono zgodność obrotów i sald ujętych w raportach z obrotami i saldami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych na koncie 101 „Kasa”,
- w wyniku przeprowadzonej w dniu 06.07.2016 r. kontroli kasy stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego gotówki w kasie ze stanem gotówki wykazany w raporcie kasowym,
- kasjer złożył oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi dokumentami i przepisami kasowymi oraz oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne.

⁶ Ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

2.4.2. Ustalono nieprawidłowości:

- dla pracownika pełniącego funkcję kasjera nie określono zakresu czynności i odpowiedzialności dotyczącego tego stanowiska,
- w księdze druków ścisłego zarachowania:
 - nie ewidencjonowano kwitariuszy przychodowo – ewidencyjnych opłat K – 104, dowodów KW „Kasa wypłaci” oraz dowodów KP „Kasa przyjmie”,
 - poprawiano błędne zapisy przy użyciu korektora, co było niezgodne z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości oraz § 5 pkt 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obowiązujących w jednostce,
 - nie zachowano chronologii dla rozchodowania czeków dla rachunku bankowego dotyczącego sum na zlecenie,
 - nie wpisywano daty dokonania przychodu pobranych z banku czeków,
- stan druków ścisłego zarachowania ujęty w protokołach z inwentaryzacji na dzień 31.12.2015 r. i rewizji kasy na dzień 30.06.2015 r. był niezgodny ze stanem wykazanym w księdze druków ścisłego zarachowania,
- raporty kasowe:
 - dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku sum na zlecenie nie posiadały numeracji, co było niezgodne z § 5 pkt 8 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obowiązującej w jednostce,
 - nie zawierały numery dowodów, na podstawie których dokonywano wpłat za obiady, wypłat, oraz informacji o ilości załączników KW „Kasa wypłaci”,
- dowody kasowe załączone do raportów kasowych nie zawierały numeru i pozycji raportu, a także informacji o sposobie ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (dekretacji),
- na kwitariuszach K-104 (od nr 3174105 do nr 3174174), na których ewidencjonowano wpłaty za obiady:
 - nie zamieszczano daty przyjęcia opłaty,
 - dokonywano przekreśleń i przeróbek, co było niezgodne z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości oraz § 5 pkt 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów i § 9 Zakładowej instrukcji kasowej obowiązujących w jednostce,
- dowody KW „Kasa wypłaci” dotyczące wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych dla najuboższych uczniów:
 - w 26 przypadkach nie zostały zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora, co było niezgodne z § 8 Zakładowej Instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce,
 - w 16 przypadkach nie zawierały potwierdzenia otrzymania gotówki.

3. W 2015 r. w jednostce przeprowadzono sześć kontroli zewnętrznych, w wyniku których zaleceń pokontrolnych nie wydano.

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:

- określenie w zasadach rachunkowości metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zgodnie z wymogami art. 10 ustawy o rachunkowości,
- uzupełnienie zapisów w Instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce w zakresie dowodów stosowanych w obrocie kasowym,
- niezwłoczne wdrożenie do użytkowania programu Finanse Optimum firmy Vulcan zakupionego do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- dokonywanie kontroli dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz potwierdzanie jej przeprowadzenia zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów obowiązującej w jednostce,
- opisywanie faktur dotyczących zakupu artykułów spożywczych pod względem celowości dokonania zakupu oraz umieszczanie informacji, czy poniesiony wydatek stanowi wydatek strukturalny zgodnie z § 2 Ewidencjonowania i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb – Ws w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Szkołę Podstawową nr 182 w Łodzi,
- opisywanie faktur pod celowości dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania oraz potwierdzenia, że usługi zostały zrealizowane bądź towary dostarczone przez upoważnionych pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie danej operacji gospodarczej i posiadających niezbędne kompetencje i wiedzę w tym zakresie,
- bezwzględne niedokonywanie wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niestanowiących działalności socjalnej określonej w art. 2 pkt. 1 ustawy o ZFŚS,
- ujmowanie w księgach rachunkowych odpisów z tytułu niewykorzystanych obiadów przez uczniów w miesiącu, którego dotyczą zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości,
- wprowadzenie ewidencji szczegółowej do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” zgodnie z Załącznikiem nr 3 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz zasadami funkcjonowania konta 221 opisanymi w zakładowym planie kont obowiązującym w jednostce,
- ewidencjonowanie przychodów z tytułu opłat za obiady w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont przyjętym do stosowania w jednostce,
- ujmowanie zakupów składników majątkowych posiadających numery fabryczne w ewidencji ilościowo – wartościowej zgodnie z pkt 1 zarządzenia dyrektora z dnia 18.11.2005 r., oraz ewidencjonowanie ich po stronie Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”,
- przestrzeganie terminu płatności wcześniej zaciągniętych zobowiązań zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych w celu niedopuszczenia do naliczenia ustawowych odsetek,
- określenie szczegółowego zakresu czynności i odpowiedzialności dla stanowiska kasjera,
- dokonywanie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania:
 - przychodów i rozchodów kwitariuszy przychodowo – ewidencyjnych opłat K – 104, dowodów KW „Kasa wypłaci” oraz KP „Kasa przyjmie”, w celu zapewnienia skutecznej i efektywnej kontroli nad obiegiem i stanem druków,

- rozchodu czeków gotówkowych w sposób chronologiczny oraz zamieszczanie daty dokonania przychodu pobranych z banku czeków gotówkowych,
- dokonywanie inwentaryzacji i rewizji kasy w sposób rzetelny oraz uzgadnianie wyników kontroli z księgą druków ścisłego zarachowania,
- dokonywanie numeracji raportów kasowych,
- zamieszczanie w raportach kasowych informacji o ilości załączników KW „Kasa wypłaci” oraz numerów dowodów na podstawie których dokonywane są wpłaty i wypłaty,
- zamieszczanie na dowodach kasowych załączonych do raportów kasowych numeru i pozycji raportu, a także informacji o sposobie ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (dekretacji),
- zamieszczanie daty przyjęcia wpłaty na kwitariuszach K – 104,
- dokonywanie poprawek w dowodach księgowych i księdze druków ścisłego zarachowania zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości oraz § 5 pkt 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów obowiązującej w jednostce,
- dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie dowodów uprzednio zatwierdzonych przez dyrektora jednostki,
- potwierdzanie wypłaty gotówki na dowodach KW ”Kasa wypłaci”, poprzez składanie podpisów przez osoby uprawnione do jej otrzymania zgodnie z § 11 Zakładowej instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce.

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 182 w Łodzi

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 21 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 182 w Łodzi, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler

INSPEKTOR

 Sylwester Przybył

 (pieczęć i podpis)

Zarządzający kontrolę

.....

 Bogusław Głuszczyk
 03.11.16

 (pieczęć i podpis)