

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

Łódź, dnia 08 września 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.88.2016

**Pani
Barbara Makowska
Dyrektor
XXIII Liceum Ogólnokształcącego
im. ks. prof. Józefa Tischnera
w Łodzi
Al. Piłsudskiego 159,**

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.1711.88.2016 podpisanym w dniu 8 września 2016 r., przekazuję Pani Barbarze Makowskiej Dyrektorowi Liceum niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

Gospodarka finansowa.

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.077.96.2016 22 sierpnia 2016 r., do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA-BAK.-I.1711.88.2016, zatwierdzone przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Upoważnienie wraz z oświadczeniami o bezstronności złożonym przez kontrolującą w dniu 20.06.2016 r. stanowią Załączniki nr 1 i nr 2 do protokołu kontroli.

Jednostka kontrolowana:

XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. ks. prof. Józefa Tischnera z siedzibą w Łodzi Al. Piłsudskiego 159, zwane w dalszej części protokołu Liceum lub jednostką.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Barbara Makowska.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Pani Jolanta Susłow.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 01.07.2015 r. do dnia 30.06.2016 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi *pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień ocenia* działalność XXIII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi w zakresie gospodarki finansowej.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Ogólne informacje o jednostce

Liceum realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 07.09.1991 r. o Systemie Oświaty oraz z przepisów wydanych na jej podstawie. Nadzór nad działalnością Liceum sprawuje Prezydent Miasta Łodzi, za pośrednictwem Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty. Liceum jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Podstawą gospodarki finansowej Liceum jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną.

Na dzień 31.12.2015 r. w jednostce utworzonych było 5 klas, do których uczęszczało 145 uczniów.

Stan zatrudnienia na dzień 31.12.2015 r. wynosił: 35 osób, zatrudnionych na 25,51 etatu, w tym:

- nauczyciele – 24 osoby zatrudnione na 16,18 etatu,
- administracja – 5 osób zatrudnionych na 3,58 etatu,
- obsługa – 6 osób zatrudnionych na 5,75 etatu.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

2.2.1. Ustalenia pozytywne:

W jednostce zatrudniony jest pracownik na stanowisku głównego księgowego, który spełnia wymogi art. 54 ust 2 ustawy o finansach publicznych.

2.2.2. Ustalone nieprawidłowości: nie dotyczy

2.2.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli: nie dotyczy

2.3. Wewnętrzne akty prawne regulujące gospodarkę finansową:

2.3.1. Ustalenia pozytywne:

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

2.3.2. Ustalone nieprawidłowości: nie dotyczy.

2.3.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli: nie dotyczy.

2.4. Księgowość i sprawozdawczość:

2.4.1 Ustalenia pozytywne:

Księgowość

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywano program komputerowy Złoty abonament Optivum wariant I VULCAN. Ostatnia umowa zawarta została w dniu 15.06.2012 r. na czas nieokreślony. Za każdy rok za korzystanie z programu komputerowego Złoty abonament Optivum wariant I jednostka dokonywała opłaty na podstawie wystawionej przez VULCAN faktury.

Faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora jednostki, pod względem formalno – rachunkowym przez głównego księgowego. Zostały zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego. Opisu merytorycznego faktury dokonał kierownik administracyjny - *Opłata za abonament Optivum wariant I* zgodnie z zawartą umową z 2012 r.

Sprawozdawczość:

Sprawdzono sprawozdania: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z oraz Rb-N za okres od 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r. Sprawozdania były sporządzone na podstawie danych z ewidencji księgowej zgodnie z § 9 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119).

W żadnym z paragrafów nie stwierdzono przekroczenia planu wydatków, co było zgodne z art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885).

Na dzień 31.12.2015 r. nie wystąpiły w jednostce zobowiązania wymagalne.

2.4.2. Ustalone nieprawidłowości:

1. Jednostka ponosiła opłatę za użytkowanie programu komputerowego Złoty abonament Optivum wariant I na podstawie wystawianej przez VULCAN faktury. I tak:

– Faktury Nr F/2015/06/001281, wystawioną w dniu 15.06.2015 r. na kwotę 3.105,00 zł, za okres od dnia 01.07.2015 r.- do dnia 30.06.2016 r.

– Nr F/2016/06/001173, wystawioną w dniu 15.06.2016 r. na kwotę 3.865,00 zł, za okres od dnia 01.07.2016 r. do dnia 30.06.2017 r.

2. Nie zachowano zasady memoriałowej przy ewidencjonowaniu faktur zakupu dotyczących kosztów na przełomie okresów sprawozdawczych, co naruszało art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

3. W opisie faktur nie podano przyczyny tak znacznego wzrostu opłaty. Powyższe naruszało zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, określone w art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

4. Faktury zostały zaewidencjonowane w rejestrze zakupu pod poz. 77/15 i 71/16. W 2015 r. faktura została zaksięgowana na kontach 401 –po stronie Wn, § 421 - Zakup materiałów i wyposażenia, 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami po stronie Ma, natomiast w 2016 r. faktura została zaksięgowana na kontach 402 po stronie Wn, § 430 – Zakup usług pozostałych, 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami po stronie Ma. Powyższe narusza zapisy art. 5 oraz ustalenia zawarte w Zakładowym planie kont.

2.4.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli: nie dotyczy.

2.5. Gospodarka kasowa

2.5.1. Ustalenia pozytywne:

1. W trakcie kontroli przeprowadzono kontrolę Kasy. W wyniku kontroli stwierdzono, że stan rzeczywisty gotówki w Kasie był zgodny z raportem kasowym był zgodny z ewidencją kasową.
2. Środki pieniężne z realizacji czeków gotówkowych przyjęte zostały do Kasy w pełnej wysokości w dniu pobrania z rachunku bankowego. Na dowód zaprzychodowania gotówki kasjer wystawiał KP – kasa przyjmie z datą i numerem czeku.
3. Stwierdzono zgodność numerów i dat wykorzystania czeków gotówkowych z ewidencją druków ścisłego zarachowania.
4. Przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy były prawidłowo ujęte w ewidencji księgowej.
5. Obroty i salda raportów kasowych za kontrolowany okres były zgodne z ewidencją konta 100 - 1 – „Kasa”.
6. Dowody wpłat i wypłat gotówki były na bieżąco ujmowane w raportach kasowych, stosownie do przepisu art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

2.5.2. Ustalone nieprawidłowości:

1. Księgę druków ścisłego zarachowania założono w dniu 4.01.2010 r. Księga posiadała 48 ponumerowanych stron, była przesnurowana, opieczetowana oraz podpisana przez ówczesnego dyrektora i głównego księgowego.
2. Ewidencję druków prowadzono nieprawidłowo – wydawano nowe dokumenty KP- Kasa przyjmie i KW – Kasa wypłaci, mimo, iż kasjerka nie rozliczyła poprzednio pobranych.
3. Pod raporty kasowe załączano kopie dowodów KP – Kasa przyjmie i KW – Kasa wypłaci, co stanowi naruszenie § 11 pkt 2 Rozdziału X Dokumentacja obrotu kasowego - z zapisów którego wynika, że *zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjerkę lub osobę upoważnioną w trzech egzemplarzach – oryginał załączany jest do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego lub otrzymującego gotówkę, druga kopia pozostaje w bloczku.*

2.5.3 Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli: nie dotyczy

2.6. Prawidłowość i terminowość regulowania zobowiązań.

2.6.1. Ustalenia pozytywne:

1. Zobowiązania wykazane w sprawozdaniach na dzień 31.12.2015 r. uregulowano terminowo w prawidłowych wysokościach.
2. Na podstawie złożonego sprawozdania Rb-z stwierdzono, że w jednostce nie wystąpiły zobowiązania wymagalne na koniec 2015 r.
3. W wyniku danych ustalono, że zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych płacono terminowo w kwotach wynikających ze złożonej do Urzędu Skarbowego Deklaracji PIT-4R 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.

2.6.2. Ustalone nieprawidłowości: nie dotyczy.

2.6.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli: nie dotyczy.

3. W okresie od dnia 01.07.2015 r. do dnia 30.06.2016 r. jednostka była kontrolowana przez trzy organy kontroli zewnętrznej, w wyniku których wydano jedno zalecenie. Na dzień zakończenia czynności kontrolnych w jednostce zalecenia zrealizowano.

4. Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez kontrolera, dyrektora Liceum i głównego księgowego w dniu 08 września 2016 r.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI.

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, zawartych w protokole 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. Zachowanie zasady memoriałowej zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości przy ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych. Zgodnie z zasadą memoriału, w księgach rachunkowych i wyniku finansowym – niezależnie od momentu zapłaty – należy obowiązkowo uwzględniać wszystkie osiągnięte i przysługujące jednostce w okresie sprawozdawczym przychody ze sprzedaży i inne przychody oraz wszelkie obciążające ją koszty. ✓

2. Bezwzględne stosowanie obowiązku wynikającego z art. 44 ustawy o finansach publicznych tj. oceny dokonywanych wydatków w zakresie ich celowości, oszczędności z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wszystkie faktury winny zawierać szczegółową specyfikację zakupionego sprzętu lub wykonanej usługi jak również prawidłowy opis merytoryczny dokonany przez uprawnionych pracowników jednostki.

3. Ewidencjonowanie faktur w księgach rachunkowych Liceum zgodnie z zasadami zawartymi w Zakładowym planie kont oraz art. 5 ustawy o rachunkowości.

4. Przyjęcia przez dyrektora odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania, poprzez złożenie podpisu w księdze druków ścisłego zarachowania. ✓

5. Wydawanie kasjerowi nowych druków ścisłego zarachowania po rozliczeniu poprzednio pobranych, zgodnie ze wskazówkami zawartymi na wewnętrznej stronie okładki księgi druków ścisłego zarachowania. ✓

6. Stosowanie przepisów § 11 pkt 2 Rozdziału X Dokumentacja obrotu kasowego – z zapisów którego wynika, że *zastępcze dowody kasowe wystawiane są przez kasjerkę lub osobę upoważnioną w trzech egzemplarzach – oryginał załączany jest do raportu kasowego, pierwsza kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego lub otrzymującego gotówkę, druga kopia pozostaje w bloczku.* ✓

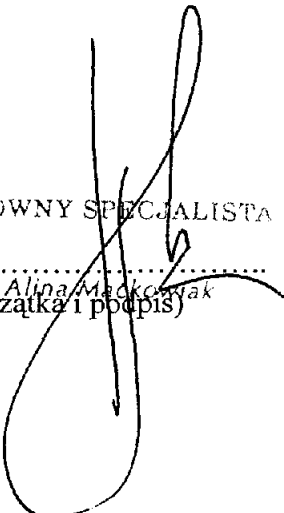
V. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA.

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 Liceum a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler/kontrolerzy

GLÓWNY SPECJALISTA
.....
Alina Męckiewicz
(pieczęć i podpis)



Zarządzający kontrolę

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

Tomasz Głuszczyk

O.S.O.P.A.
(pieczęć i podpis)