

Łódź, dnia 07 listopada 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.94.2016

Pani  
MAŁGORZATA DZIEDZIURSKA  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 153  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
ul. Obrońców Westerplatte 28  
91-811 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 podpisanym w dniu 20 października 2016 r. przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

### **I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.**

Temat kontroli:

Gospodarka finansowa.

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi (dalej BAWiK).

Kontroler/kontrolerzy:

Joanna Garbacz inspektor nr upoważnienia DOA-BAK-III.077.102.2016 z dnia 20 września 2016 r.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa Nr 153 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łodzi ul. Obrońców Westerplatte 28.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Małgorzata Dziedziurska

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Iwona Bartnicka

Okres objęty kontrolą oraz czas przeprowadzenia kontroli:

Okres objęty kontrolą: od dnia 1 stycznia do dnia 31 sierpnia 2016 r.

Kontrola została przeprowadzona w okresie od 21 września do 5 października 2016 r.

**II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia **pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień** działalność Szkoły Podstawowej Nr 153 w Łodzi w zakresie gospodarki finansowej w okresie objętym kontrolą.

**III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.**

**1. Opis statusu jednostki.**

Szkoła Podstawowa Nr 153 im. Marii Skłodowskiej-Curie z siedzibą przy ul. Obrońców Westerplatte 28 w Łodzi jest sześciolletnią publiczną szkołą podstawową; świadectwo jej ukończenia uprawnia do kontynuowania nauki w gimnazjum. Szkoła 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 Łódzki Kurator Oświaty

**2. Ustalony stan faktyczny.**

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

**2.1.1 Ustalenia pozytywne:**

Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego księgowego spełnia warunki określone w art.54 ustawy o finansach publicznych.

**2.2. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową jednostki.**

**2.2.1 Ustalenia pozytywne:**

W jednostce opracowano i wdrożono podstawowe akty prawne regulujące gospodarkę finansową.

### 2.2.2. Ustalane nieprawidłowości:

W obowiązujących w jednostce od dnia 1 stycznia 2011 r. zasadach (polityce) rachunkowości nie określono techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych (ręcznie/komputerowo), wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, ponadto nie stanowią one jednolitej całości, są niespójne i wymagają szczegółowej aktualizacji.

### 2.3. Gospodarka kasowa.

#### 2.3.1 Ustalenia pozytywne:

Osoba pełniąca funkcję kasjera spełnia wymagania zawarte w obowiązującej w Szkole Instrukcji kasowej. Dyrektor jednostki ustalił niezbędny zapas gotówki w kasie. Zapewniono bezpieczeństwo kasy. Budynek Szkoły zabezpieczono całodobowym monitoringiem. Raporty kasowe sporządzane są poprawnie pod względem formalnym i rachunkowym, operacje gotówkowe ewidencjonowane są na bieżąco. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia stanów ustalonego pogotowia kasowego. Opis dowodów źródłowych umożliwił zastosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej. Ewidencja księgowa raportów kasowych bez zastrzeżeń. Gospodarka i ewidencja druków ścisłego zarachowania prawidłowa.

#### 2.3.2. Ustalane nieprawidłowości:

Nie wszystkie faktury załączone do raportów kasowych sporządzonych w badanym okresie dotyczące zakupu artykułów spożywczych zawierały informację o przyjęciu do magazynu oraz wpisie do kartoteki magazynowej.

### 2.4. Terminowość regulowania zobowiązań.

#### 2.4.1 Ustalenia pozytywne:

1. Składki z tytułu ubezpieczeń społecznych za okres styczeń-wrzesień 2016 r. przekazano zgodnie z terminem określonym w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz w kwotach wynikających ze sporządzonych i przesłanych do ZUS deklaracji rozliczeniowych P DRA.

2. Na 51 sprawdzonych faktur i rachunków 48 uregulowano zgodnie z terminami płatności określonymi przez kontrahentów.

#### 2.4.2. Ustalane nieprawidłowości:

1. Nieterminowo uregulowano zobowiązania wobec:

- PGNiG Obrót Detaliczny Sp. z o.o. Region Mazowiecki za fakturę nr VGO/010058442/15 z dnia 9.01.2016 r. na kwotę 325,77 zł (3 dni po terminie płatności),

- Przedsiębiorstwa Jasta Sp. z o.o. Spółka Komandytowa Kamieńsk za fakturę nr UTL/2016/1868 z dnia 31 marca 2016 r. na kwotę 324,00 oraz PPHUG OLTOM-BORKI Leszno za fakturę nr FVS/1604/0425 z dnia 14 kwietnia 2016 r. na kwotę 530,25 zł (1 dzień po terminie płatności).

## **2.5. Wydatki związane z doszkąłcaniem i doskonaleniem nauczycieli**

### **2.5.1. Ustalenia pozytywne**

Płatności za przeprowadzone szkolenia Rady pedagogicznej: "Nowoczesne technologie w edukacji" oraz "Metody efektywnej nauki, czyli jak wspomóc ucznia w edukacji" uregulowano terminowo na podstawie faktur sprawdzonych pod wzgłdem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły. Wydatki zaliczono do grupy wydatków strukturalnych, ewidencja księgową w powyższym zakresie prawidłowa.

## **2.6. Zmiany stanu majątku jednostki.**

### **2.5.1 Ustalenia pozytywne:**

Ewidencję majątku jednostki oraz zmian w jego stanie w okresie badanym prowadzono prawidłowo.

## **2.7. Prawidłowość i terminowość regulowania czynszów za lokal mieszkalny, udostępnianie sal, pomieszczeń i powierzchni w budynku Szkoły.**

### **2.7.1 Ustalenia pozytywne:**

1. Poddane kontroli umowy najmu (z wyjątkiem lokalu mieszkalnego) zawarto na podstawie pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi szkoły przez Prezydenta Miasta Łodzi zgodnie z Zarządzeniami: nr 7081/VI/14 z dnia 15 września 2014 r., nr 1924/VII/15 z dnia 14 września 2015 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź. Załączniki do umów stanowiły sporządzone przez kierownika administracyjno-gospodarczego Szkoły kalkulacje dotyczące określenia stawek czynszu i opłat za media. Oprócz umów na czas określony zawierano także umowy na jednorazowe wynajęcie pomieszczeń (Wspólnoty Mieszkaniowe), a także umowę użyczenia (Miejskie Centrum Medyczne „Bałuty”) dotyczącą pomieszczenia z przeznaczeniem na gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. W umowach najmu umieszczano zapis zobowiązujący Wynajmującego do pokrycia strat wynikłych z niewłaściwego korzystania z wynajmowanych pomieszczeń. W przypadku zmian stawek podpisywano stosowne aneksy.

### **2.7.2. Ustalone nieprawidłowości:**

1. Stwierdzono przypadki regulowania czynszów nieterminowo i w kwotach niezgodnych z zawartymi umowami.

2. Przypisów należnych czynszów dokonywano w terminach ich zapłaty przez najemców, a nie w terminach wynikających z zawartych umów najmu.
3. Nie naliczono odsetek z tytułu nieterminowych wpłat czynszów najmu.

#### 2.7.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

W trakcie trwania czynności kontrolnych Główny księgowy zobowiązał się do sporządzania przypisów należności z tytułu umów najmu w terminach płatności (informacja z dnia 5 października 2016 r. - załącznik nr 12 do protokołu kontroli).

### 2.8. Gospodarka magazynowa.

#### 2.8.1 Ustalenia pozytywne:

Stwierdzono zgodność ewidencji stanów magazynu żywnościowego z danymi wykazanymi w zestawieniach sporządzanych przez pracownika prowadzącego kartoteki magazynowe za wskazany okres, co świadczy o dokonywaniu bieżącej analizy i uzgodnień w tym zakresie.

3. *W badanym okresie jednostka była kontrolowana przez 3 organy kontroli zewnętrznej (9 kontroli) oraz Wydział nadzorujący (2 kontrole), które wydały ogółem 4 zalecenia. Na dzień zakończenia czynności kontrolnych w jednostce wszystkie zalecenia zrealizowano.*
4. Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez kontrolera, kierownika jednostki i głównego księgowego w dniu 20 października 2016 r.

### IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Przedstawiając powyższe nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi wnosi o:

1. Dostosowanie regulacji wewnętrznych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości do wymagań zawartych w art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1047).
2. Przestrzeganie przepisów art.44 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.885, z późn. zm.) poprzez dokonywanie płatności zobowiązań finansowych w terminach ich wymagalności, wskazanych w wystawionych fakturach.
3. Umieszczanie na fakturach i rachunkach dotyczących zakupu artykułów spożywczych informacji o przyjęciu do magazynu oraz wpisie do kartoteki magazynowej.
4. Zapewnienie prawidłowego nadzoru nad realizacją zawieranych umów najmu, w szczególności w zakresie terminowości i prawidłowości regulowania należności z tytułu czynszów.

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 30 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 kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

**Kontroler**  
INSPEKTOR  
*M. Garbuz*  
mgr Joanna Garbuz  
.....  
(pieczętka i podpis)

ZAM... ..  
R... ..  
*[Signature]*  
Tomasz Chmura  
**07.11.16**  
.....  
(pieczętka i podpis dyrektora BAWiK)