

Łódź, dnia 22 marca 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.15.2018



1337423 2018-03-22 02 POLECONA

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. J. LELEWELA
UL. PODMIEJSKA 21
93-165 ŁÓDŹ PL

Pani

KRYSTYNA ZIELIŃSKA

Dyrektor

VI Liceum Ogólnokształcącego

im. Joachima Lelewela

ul. Podmiejska 21

Łódź

435223

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 6 marca 2018 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.

Kontroler:

Alina Maćkowiak główny specjalista nr upoważnienia DOA-BAK-III.077.21.2018 z dnia 15.02.2018r.

Jednostka kontrolowana:

VI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Łodzi ul. Podmiejska 21.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Krystyna Zielińska, która funkcję Dyrektora Liceum pełni od dnia 1 września 1998 r. Ostatnie powierzenie - Zarządzeniem Nr 4558/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 5 lipca 2013 r. na okres od 1 września 2013 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

████████████████████

Okres objęty kontrolą oraz czas przeprowadzenia kontroli:

Od dnia 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia **pozytywnie** działalność VI Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi w zakresie gospodarki finansowej w okresie objętym kontrolą.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Ustalenia ogólnie - organizacyjne

1.1 Ogólne informacje o jednostce

VI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Łodzi ma siedzibą przy ul. Podmiejskiej 21. Obecnie jest ponadgimnazjalną, koedukacyjną szkołą publiczną, działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie. 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.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie Liceum jest Statut zatwierdzony w dniu 1 września 2017 r., w którym opisano m.in. cele i zadania jednostki, organy, organizację pracy, zadania nauczycieli i wychowawców, prawa i obowiązki uczniów, wewnętrzne zasady oceniania i zasady rekrutacji.

1.2. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową jednostki.

W Liceum opracowano i wdrożono podstawowe akty prawne zawierające procedury realizacji i kontroli operacji finansowych, które zapewniły poprawne ich dokumentowanie i ewidencjonowanie. Obowiązujące w jednostce przepisy opisujące zasady (politykę)

rachunkowości stanowią jednolitą całość, są spójne, czytelne i zostały dostosowane do obowiązujących przepisów prawa z uwzględnieniem specyfiki działalności jednostki.

1.3 Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Osoby zatrudnione na stanowisku Głównego księgowego Liceum spełniały warunki określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

1.4 Księgowość

Księgi rachunkowe jednostki zgodnie z art. 13 ust.1 ustawy o rachunkowości obejmowały zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzyły:

1. Dziennik a od lipca 2017 r. dzienniki: budżet wydatków - BW, budżet dochodów –BD, dziennik fundusz socjalny- FS, rachunek wydzielony -RW, dziennik unia europejska UE1, UE2.,
2. księgę główną (ewidencja syntetyczna),
3. księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
4. zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
5. wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe prowadzone były w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i ZUS do których jednostka jest zobowiązana.

2. Gospodarka kasowa.

2.1 Osoba pełniąca funkcję kasjera

Osoba pełniąca funkcję kasjera spełniała wymagania określone w obowiązującej w jednostce Instrukcji kasowej.

2.2 Kontrola kasy

Sposób przeprowadzenia i dokumentowania czynności kontrolnych kasy opisano w § 9 Instrukcji kasowej.

Na dzień 29.12.2017 r. przeprowadzono inwentaryzację kasy. Spisem objęto gotówkę w kasie oraz druki ścisłego zarachowania.

Stan gotówki wynosił 0 i był zgodny ze stanem gotówki wynikającym z raportu kasowego:

Zwrot niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania został odnotowany w książce druków ścisłego zarachowania.

Z inwentaryzacji gotówki w kasie sporządzono protokół z inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania, który został podpisany przez osobę materialnie odpowiedzialną – kasjera, kierownika administracyjnego, który odpowiada za druki ścisłego zarachowania i ich ewidencję oraz Zespół spisowy w składzie trzyosobowym: przewodniczący i dwóch członków.

W dniu 28.02.2018 r. przeprowadzono kontrolę kasy Liceum. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.3 Raporty kasowe

Raporty kasowe sporządzano poprawnie pod względem formalnym i rachunkowym. Źródłowe dowody kasowe przed dokonaniem wypłaty nie zawsze zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, co zostało uzupełnione w trakcie kontroli. Sprawdzone dowody zatwierdzał do wypłaty Dyrektor. Merytoryczny opis dowodów źródłowych umożliwiał zastosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej. Na dowodach rozchodowych dotyczących poniesionych wydatków umieszczano informacje o zastosowanym przepisie ustawy Prawo zamówień publicznych. Ewidencja księgową raportów kasowych bez zastrzeżeń. Gospodarka i ewidencja druków ścisłego zarachowania prawidłowa. Rozbieżności w zakresie ewidencji i realizacji czeków nie stwierdzono. Książki druków ścisłego zarachowania w części dot. czeków i druków KP i KW prowadzono prawidłowo.

2.4 Czeki gotówkowe

Stwierdzono, że środki pieniężne z rachunków bankowych jednostki pobierano wyłącznie z wykorzystaniem czeków gotówkowych, które realizowane były przez pracownika Liceum pełniącego funkcję kierownika gospodarczego, pracownik w zakresie czynności przyjętym za pokwitowaniem w dniu 30.09.2009 r. miał przypisane: pobieranie gotówki z banku na czek i jej transport do placówki oraz odprowadzanie gotówki do banku, Oświadczenie o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności za gotówkę przewożoną do banku jak i z banku. Gospodarka i ewidencja druków ścisłego zarachowania prawidłowa. Rozbieżności w zakresie ewidencji i realizacji czeków nie stwierdzono. Książki druków ścisłego zarachowania w części dot. czeków i druków KP i KW prowadzono prawidłowo.

3. Terminowość regulowania zobowiązań

3.1 Składki na ubezpieczenia społeczne

Składki na ubezpieczenia społeczne przekazywano zgodnie z terminem określonym w art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137 poz. 887 ze zmianami) tj. najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca, po miesiącu w którym następowała wypłata wynagrodzenia oraz w kwotach wynikających ze złożonych deklaracji.

W 2017 roku jednostka naliczyła, potrąciła i odprowadziła kwotę wynagrodzenia za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, tj. zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku wyrównawczego w wysokości zgodnej z ustaloną w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu

wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa Dz. U. Nr 153 poz.1005).

3.2 Podatek dochodowy

Zaliczki miesięczne na podatek dochodowy odprowadzane były terminowo, zgodnie z przepisami art. 38 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361 (w związku z wygaśnięciem powołanego aktu od dnia 15 grudnia 2016 r. obowiązuje t.j. Dz.U. 2016 poz. 2032), tj. do dnia 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki. Z kwoty pobranego podatku do przekazania do urzędu skarbowego potrącano wynagrodzenie z tytułu terminowego wpłacenia podatku na rzecz budżetu państwa zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.) w wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie wynagrodzenia płatników i inkasentów pobierających podatki na rzecz budżetu państwa (Dz.U. 2015 r. poz 2154).

3.2 Bilans za 2017 rok

Zobowiązania ujęte w bilansie sporządzonym za 2016 rok uregulowano zgodnie z terminami płatności wskazanymi przez kontrahentów.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Stwierdzono zgodność salda konta 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”, służącego do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z bankowym potwierdzeniem salda na dzień 31 grudnia 2016 r. dla rachunku ZFŚS i prawidłowe rozliczenie środków funduszu z uwzględnieniem salda konta 234 w zakresie kwoty należności od pracowników z tytułu udzielonych pożyczek na koniec 2017 roku) oraz zgodność z saldem konta 851 ”Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.

3.3 Wydatki z przeznaczeniem na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli (rozd. 80146 § 4700) w 2017 roku.

W ramach środków zaplanowanych w budżecie Liceum w 2017 roku z przeznaczeniem na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli w badanym okresie uregulowano odpłatność za trzy szkolenia i 1 kurs, w tym: dwa dla Rady Pedagogicznej, w pozostałych brał udział Dyrektor, do faktur za przeprowadzone szkolenia Rady Pedagogicznej Liceum załączano kserokopie list obecności.

Ewidencja księgową w powyższym zakresie prawidłowa.

3.4. Wybrane losowo faktury i rachunki

Kontroli poddano terminowość regulowania wybranych losowo faktur i rachunków wystawionych przez kontrahentów i w okresie badanym. Sprawdzono 34 faktury na kwotę ogółem 43.204,24 zł. wystawione w okresie styczeń - grudzień 2017 r. Faktury poddane kontroli uregulowano z zachowaniem terminu płatności.

4. Prawidłowość sporządzania sprawozdań

Kwoty dochodów wykazano w sporządzonych sprawozdaniach Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych za rok 2017, były zgodne z

Po uwzględnieniu stanu środków pieniężnych na początek okresu sprawozdawczego w kwocie 0, 55 zł, kwota dochodów ogółem wyniosła 5.865,54 zł i była zgodna z kwotą wykazaną w sporządzonym za 2017 r. sprawozdaniu Rb-34S. Kwota wydatków wykazana w sprawozdaniu zgodna była z prowadzoną ewidencją księgową. Zobowiązanie w kwocie 3, 47 zł zostało przekazane 02.01.2018 r. WB RW 1/2018 i został zaewidencjonowane pod numerem 000002/LO06-RW/2018.

5. W badanym okresie organy kontroli zewnętrznej przeprowadziły 2 kontrole, w wyniku których zalecenia nie zostały wydane.

W związku z faktem, iż nieprawidłowości stwierdzone w trakcie kontroli w czasie jej trwania zostały usunięte, co zostało zawarte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli w dniu 6.03.2018 r. niniejszym informuję panią Dyrektora, że nie zachodzi potrzeba wydania zaleceń pokontrolnych.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Alina Maćkowiak
GŁÓWNY SPECJALISTA

Alina Maćkowiak

PIKETA
p.o. Oddziału kontroli

Alina Maćkowiak
Maćkowiak Alina Switaj

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

Tomasz Głuszczyk
Tomasz Głuszczyk