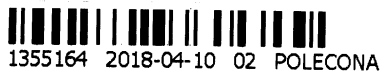


BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI
W DEPARTAMENCIE OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁÓDZI

Łódź, dnia 9 kwietnia 2018 r.

DOA – BAK – I.1711.25.2018



PANI ANNA JAGIELSKA
DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 64
IM.H.CH. ANDERSENA
ANCZYCA 6
93-262 ŁÓDŹ

Pani Anna Jagielska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 64
im.H.CH. Andersena
w Łodzi ul. Anczyca 6

449754

WYSTAPIENIE 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.1711.64.2017 podpisanym w dniu 06.04.2018 r., przekazuję Pani dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Temat kontroli

Inwentaryzacja środków trwałych.

Kierownik jednostki kontrolowanej

Dyrektorem szkoły jest Pani Anna Jagielska.

Jednostka kontrolowana

Szkoła Podstawowa Nr 64 im. H.CH. Andersena w Łodzi ul. Anczyca 6, zwana dalej szkołą lub jednostką.

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

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.077.31.2018 z dnia 22.03.2018 r., do przeprowadzenia kontroli planowej znak

DOA-BAK.-I.1711.25.2018, zatwierdzone przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości.

Pani Ewa Rybicka została zatrudniona w Szkole Podstawowej Nr 64 na stanowisku głównego księgowego.

Okres objęty kontrolą

Od dnia 01.01.2017 r. do dnia 31.12.2017 r. z uwzględnieniem ostatniego spisu z natury majątku trwałego.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie* działalność Szkoły Podstawowej Nr 64 w zakresie przeprowadzonej inwentaryzacji.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Szkoła Podstawowa Nr 64 im. Józefa Lompy w Łodzi jest szkołą publiczną działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty¹ z dnia 07.09.1991 r. z późniejszymi zmianami oraz na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną w dniu 15 listopada 2017 r. Siedziba szkoły znajduje się w Łodzi przy ul. Anczyca 6. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. Ogólne informacje o jednostce.

2.1.1. Ustalenia pozytywne:

- pracownik zatrudniony na stanowisku głównego księgowego spełniał wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych².

2.2. Przepisy wewnętrzne.

2.2.1. Ustalenia pozytywne:

- opracowano i wdrożono zasady (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości³.

W 2017 r. dyrektor Zarządzeniem nr SP64.I.300.1.2017 z dnia 29.12.2017 r. wprowadził aktualizację do zasad (polityki) rachunkowości. Aktualizacją został objęty zakładowy plan kont i wykaz kont księgowych w aplikacji finanse Firmy Vulcan Sp. z o.o.

2.3. Inwentaryzacja.

2.3.1. Ustalenia pozytywne:

¹ Ustawa z dnia 07 czerwca 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

² Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885)

³ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330)

1. Ostatnia inwentaryzacja okresowa w drodze spisu z natury przeprowadzona została w 2014 roku na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 64.I.372.1.2014 w Łodzi z dnia 09.01.2014 r., w którym określono:

- rodzaj inwentaryzacji: okresowa,
- rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych objętych spisem z natury: *stosowanych w ewidencji ilościowo – wartościowej, ilościowej, (wyłącznie w jednostkach naturalnych), rzeczy obcych.*
- termin przeprowadzenia inwentaryzacji określono od dnia 03.03.2014 r. do dnia 31.05.2014 r. zgodnie z Harmonogramem inwentaryzacji na 2014,
- skład komisji inwentaryzacyjnej, przewodniczący i trzech członków oraz skład trzech zespołów spisowych,
- dzień, na który należy przeprowadzić inwentaryzację 28.02.2014 r.,
- do pobierania arkuszy spisu z natury wyznaczono przewodniczącego zespołu spisowego.

W szkole obecnie przeprowadzana jest inwentaryzacja zgodnie z Zarządzeniem nr SP64.I.372.1.2018 z dnia 14.02.2018 r. dyrektora Szkoły Podstawowej, w związku z powyższym jednostka dotrzymała terminu przeprowadzenia inwentaryzacji co 4 lata, wynikającego z art. 26 ustawy o rachunkowości. Inwentaryzacja jest przeprowadzana w terminie od dnia 01.03.2018 r. do dnia 31.05.2018 r. wg. stanu na dzień 28.02.2018 r.

2. Dokumentacja przeprowadzonej w 2014 r. inwentaryzacji obejmowała:

- Zarządzenie nr 64.I.372.1.2014 w Łodzi z dnia 09.01.2014 r. dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 64,
- Harmonogram prac inwentaryzacji na 2014 rok, stanowiący załącznik do wyżej wymienionego Zarządzenia,
- Wniosek głównego księgowego z dnia 09.01.2014 r. o wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji okresowej majątku Szkoły z informacją o przeszkoleniu członków zespołów spisowych przed czynnościami inwentaryzacyjnymi,
- arkusze spisu z natury w ilości 133 sztuk od Nr 1/2014 do Nr 133/2014, zostały pobrane przez przewodniczącego zespołu spisowego, co zostało odnotowane w księdze druków ścisłego zarachowania na stronie 39 w pozycjach od 3 do 8. Po inwentaryzacji dokonano zwrotu niewykorzystanych 31 arkuszy od nr 102 do nr 133 co zostało odnotowane w pozycji 8 na str. 39. Do inwentaryzacji wykorzystano 101 arkuszy spisu z natury od nr 1 do nr 101 w tym: 4 arkusze o numerach 84, 85, 86, 87, które zostały anulowane, co było spowodowane błędnym podłożeniem kalki, 97 arkuszy od nr 1 do nr 83 i od nr 88 do nr 101 posłużyło do przeprowadzenia spisu. Arkusze spisowe zostały ponumerowane, w celu uniemożliwienia zamiany i opieczątowane pieczętą z nazwą szkoły. Na arkuszach określono: rodzaj inwentaryzacji, sposób przeprowadzenia, osobę materialnie odpowiedzialną, skład zespołu, termin i godzinę przeprowadzenia spisu, na zakończenie arkusza spisowego ilość pozycji spisowych, podpisy członków. Na każdym arkuszu znajdowały się podpisy zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby, która dokonała wyceny wartości majątku – głównego księgowego. Przy każdej spisanej pozycji określono ilość, a przy środkach ujętych w ewidencji ilościowo – wartościowej: cenę i wartość oraz numer inwentarzowy

spisanego składnika majątku. W kolumnie pod nazwą Uwagi, zespoły zamieszczały informacje dotyczące stanu technicznego spisanego majątku ujętego w ewidencji ilościowo – wartościowej do konta 013, oraz pozabilansowej – ilościowej oraz informacje wskazujące źródło pochodzenia wyposażenia.

- oświadczenia w ilości 45 sztuk osób materialnie odpowiedzialnych, że była obecna przy dokonywaniu spisu z natury i nie wnosi uwag, co do sposobu przeprowadzonego spisu z natury. Na każdym oświadczeniu znajduje się data sporządzenia i czytelny podpis pracownika.
- zestawienia arkuszy spisowych z wartością spisanych środków trwałych w podziale na konta: podstawowe środki trwałe (konto 011 – środki trwałe), pozostałe środki trwałe (konto 013 – pozostałe środki trwałe) na dzień 28.02.2014 r. wraz z weryfikacją w odniesieniu do wartości ujętych w księdze inwentarzowej przeprowadzonej przez głównego księgowego.
- Ustalony stan według spisu z natury:
 - środków trwałych (konto 011) – 2.825.185,18 zł (arkusz Nr 95/2014) wykazywał zgodność z księgami rachunkowymi,
 - pozostałych środków trwałych (konto 013) – 276.576,37 zł (arkusze od Nr 1/2014 do Nr 101/2014), również na tych arkuszach spisano:
 - pozostałe środki trwałe ewidencjonowane ilościowo, które wynosiło 4.512 sztuk,
 - przedmioty będące własnością pracowników i przychodni Dąbrowa a znajdujące się na terenie Szkoły w ilości 763 sztuki.
 - Powyższy stan rzeczywisty był zgodny z księgami rachunkowymi,
 - protokół weryfikacji konta 020 – wartości niematerialnych i prawnych na dzień 28.02.2014 r. wartość z ksiąg inwentarzowych ogółem: 16.402,57 zł, zgodne z ewidencją księgową konta 020. Wartości niematerialne i prawne (programy komputerowe), które były objęte inwentaryzacją w drodze weryfikacji zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, które zawiera również zestawienie arkuszy spisowych, sporządzone w dniu 31.05.2014 r.,
 - protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji wyposażenia, sporządzony w dniu 31.05.2014 r.,
 - Informacje dodatkowe do ww. protokołu,
 - Protokół weryfikacji różnic majątku na dzień 31.05.2014 r. z załączonym wydrukiem z systemu księgowość Optivum firmy Vulcan z dnia 16.11.2016 r. zestawienia obrotów i sald za okres od dnia 28.02.2014 r. do dnia 31.05.2014 r.
 - rozliczenia inwentaryzacji z dnia po zakończeniu inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień 28.02.2014 r. , w którym rozliczono i porównano: wartość spisanego majątku ze stanem księgowym.
- Wartość środków trwałych podlegających inwentaryzacji według ksiąg rachunkowych na dzień 31.12.2014 r. wynosił:
 - środków trwałych (konto 011) – 2.825.185,18 zł,
 - pozostałych środków trwałych (konto 013) – 276.576,37 zł zł,
- Ustalony stan według spisu z natury na dzień 31.12.2014 r. wynosił:
 - środków trwałych (konto 011) – 2.825.185,18 zł zł,

- pozostałych środków trwałych (konto 013) – 276.576,37 zł,
- Różnic majątku ewidencjonowanego ilościowo – wartościowo nie stwierdzono. Protokół został podpisany przez komisję inwentaryzacyjną, zaopiniowany przez głównego księgowego, że nie wniósł zastrzeżeń i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

3. Księgi inwentarzowe prowadzone były ręcznie przez kierownika gospodarczego, co zostało zapisane w punkcie 6 w części D zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla stanowiska kierownika administracyjnego z dnia 01.12.2003 r.

Kontroli poddano ewidencję wartościowo – ilościową dotyczącą pozostałych środków trwałych (konto 013) oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto 020).

Księgi inwentarzowa posiadały stosowne pieczęcie i podpisy, zapisy dokonywane były zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości tj. ewidencjonowane w sposób trwały i bez pozostawiania wolnych miejsc (wierszy) pomiędzy kolejnymi zapisami. W księgach stwierdzone błędy w zapisach poprawiano z zachowaniem zasad art. 25 ustawy o rachunkowości. Wartość majątku ewidencjonowanego w księgach była uzgadniana na koniec każdego roku, ostatnio na dzień 31.12.2017 r., co potwierdzają pieczęcie i podpisy. W rubryce „uwagi” prawidłowo ołówkiem wpisano miejsca znajdowania się danego środka trwałego.

4. Na dzień 31.12.2017 r. porównano wartość środków trwałych ewidencji analitycznej i syntetycznej z aktywami bilansu.

Wartość aktywów trwałych netto na dzień bilansowy wynosiła 1.608.863,28 zł, co wykazano w pozycji A.II – rzeczowe aktywa trwałe. Na ww. wartości składały się salda następujących kont:

011 – środki trwałe	2.860.372,50 zł
013 – pozostałe środki trwałe	472.154,62 zł
014 – zbiory biblioteczne	30.749,51 zł
<u>020 – wartości niematerialne i prawne (WNIp)</u>	<u>25.263,57 zł</u>
Razem wartość brutto aktywów	3.363.276,63 zł
071 – umorzenie środków trwałych i WNIp	1.251.509,00 zł
<u>072 – umorzenie pozostałych środków trwałych i WNIp</u>	<u>528.167,70 zł</u>
Razem umorzenie	1.779.676,92 zł

Dane wykazane w sprawozdaniu za 2017 rok były zgodne z zapisami sald kont syntetycznych w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2017 r.

5. W dniu 04.04.2018 r. kontrolująca w obecności dyrektora i głównego księgowego (kierownik gospodarczy przebywa na zwolnieniu lekarskim) Szkoły Podstawowej Nr 64 sprawdziła zgodność odczytania środków trwałych z ewidencją analityczną (książką inwentarzową). Kontroli poddano 5 pomieszczeń losowo wybranych, w tym gabinet dyrektora, sekretariat, gabinet głównego księgowego, gabinet kierownika gospodarczego, sala 105 informatyczna. Kolejno spisano sprawdzane sale oraz sprzęt, ich ilość

rzeczywistą, a następnie zgodność z ewidencją środków trwałych. Ocechowanie zawiera numer szkoły/ numer książki inwentarzowej/numer strony w książce/pozycję na stronie.

Sprawdzone składniki majątku zostały ocechowane tj. oznaczone numerami inwentarzowymi wynikającymi z ksiąg inwentarzowych. Jednostka posiadała wywieszki ze spisem inwentarza.

3. W okresie objętym kontrolą w Szkole Podstawowej Nr 64 przeprowadzono sześć kontroli tj.: dwie przez Kuratorium Oświaty i cztery przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny w Łodzi. W wyniku przeprowadzonych kontroli nie zostały wydane zalecenia pokontrolne.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI

Przedstawiając powyższą ocenę z ustaleń kontroli, Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, nie wydaje zaleceń pokontrolnych.

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.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 64, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontrolerzy

Zarządzający kontrolę

GLÓWNY SPECJALISTA

Alina Maćkowiak

(pieczęć i podpis)

p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Kontroli

Magorzata Switaj

**ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli**

Tomasz Głuszczyk

(pieczęć i podpis)