

**DEPARTAMENT OBSŁUGI I ADMINISTRACJI UMŁ  
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI**

Łódź, dnia 6 sierpnia 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.30.2018



1494151 02 POLECONA

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 173  
SIENKIEWICZA 46  
90-009 ŁÓDŹ PL

564001

Pani

BOŻENA BINIEK  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 173  
im. I Dymowicza Kościuszkowskiej  
ul. Sienkiewicza 46  
90-009 Łódź



1494158 02 POLECONA

BERENIKA BARDZKA  
KRZEMIENIECKA 2B  
94-030 ŁÓDŹ PL

564007

Pani

BERENIKA BARDZKA  
Dyrektor  
Wydziału Edukacji  
w Departamencie Spraw  
Społecznych  
ul. Krzemieniecka 2B  
94-030 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 czerwca 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.

Kontrolerzy:

Joanna Garbacz i Marek Kaczorowski inspektorzy w Oddziale Kontroli - nr upoważnienia DOA-BAK-III.077.39.2018 z dnia 13 kwietnia 2018 r.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa Nr 173 im. I Dywizji Kościuszkowskiej w Łodzi ul. Sienkiewicza 46.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Od dnia 1 września 2006 r. funkcję Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 173 pełni Pani Bożena Biniek. Ostatnie powierzenie stanowiska na podstawie Zarządzenia Nr 3892/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r. na okres 5 lat szkolnych tj. od dnia 1 września 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2021 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

[REDAKOWANE]

Okres objęty kontrolą oraz czas przeprowadzenia kontroli:

Okres objęty kontrolą od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 30 marca 2018 r.

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 16 kwietnia do 14 maja 2018 r.

## **II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia **negatywnie** działalność Szkoły Podstawowej Nr 173 w Łodzi w zakresie gospodarki finansowej w okresie objętym kontrolą.

## **III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.**

### **1. Opis statusu jednostki.**

Szkoła Podstawowa Nr 173 w Łodzi im. I Dywizji Kościuszkowskiej do dnia 31 sierpnia 2017 r. była sześciolletnią publiczną szkołą podstawową. Zgodnie z Uchwałą Nr LX/1510/17 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 15 listopada 2017 r. – stanowiącą akt założycielski – od dnia 1 września 2017 r. – stała się ośmioletnią publiczną szkołą podstawową. Organem prowadzącym jest Miasto Łódź. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest łódzki Kurator Oświaty. Szkoła prowadzi oddziały sportowe o profilu pływackim, które tworzone są dla dzieci o uzdolnieniach sportowych i odpowiednich warunkach zdrowotnych. W budynku Szkoły funkcjonuje pływalnia, która służy uczniom w ramach zajęć wychowania fizycznego, pływania sportowego oraz organizacji płatnych zajęć w zakresie rekreacji zarówno dla dzieci jak i osób dorosłych.

### **2. Ustalony stan faktyczny.**

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

Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego księgowego Szkoły nie spełnia wymogów określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

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

Obowiązujące w jednostce przepisy opisujące zasady (politykę) rachunkowości spełniają wymogi zawarte w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

## **2.3. Gospodarka kasowa.**

### **2.3.1 Ustalenia pozytywne:**

Osoba pełniąca obowiązki kasjera spełnia wymogi zawarte w obowiązującej w jednostce Instrukcji kasowej (§ 3 ust. 1).

W wyniku kontroli prawidłowości sporządzania raportów kasowych ustalono, że:

- operacje gotówkowe były ewidencjonowane na bieżąco,
- zachowano ciągłość zapisów,
- wypłat środków pieniężnych z kasy dokonywano na podstawie prawidłowo opisanych faktur i rachunków zatwierdzanych przez dyrektora jednostki,
- środki pieniężne z realizacji czeków gotówkowych były przyjmowane do kasy jednostki w pełnej wysokości w dniu pobrania z rachunku bankowego. Na dowód zaprzycowania gotówki kasjer wystawiał dowód KP do którego dołączano odcinek czeku przeznaczony dla wystawcy,
- sporządzane były poprawnie zarówno pod względem formalnym jak i rachunkowym,
- na fakturach i rachunkach umieszczano pieczęć o treści zawierającej informację o zastosowanym przepisie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzono prawidłową ewidencję do konta 101.

### **2.3.2 Ustalenia negatywne:**

W wyniku kontroli prawidłowości sporządzania raportów kasowych ustalono, że:

- w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych brak ustaleń w zakresie oznaczania raportów kasowych i dowodów kasowych (KP i KW) w zależności od rodzaju środków, co utrudnia ich identyfikację,
- wpłacający utargi za udostępnienie pływalni nie otrzymywali potwierdzenia dokonania wpłaty (nie wystawiano dowodu kasowego KP),
- brak udokumentowania sprawdzenia raportów kasowych przez Głównego księgowego, co wskazano w Instrukcji kasowej § 8 ust. 3
- na fakturach dotyczących zakupów na bieżące potrzeby jednostki uregulowanych gotówką brak potwierdzenia otrzymania zwrotu kwot z kasy Szkoły, brak także dowodów KW świadczących o wypłacie należnych kwot,
- w raportach kasowych nie wpisywano liczby załączonych dowodów KP i KW,
- zaewidencjonowane dowody kasowe nie zostały oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu w których zostały ujęte,

- brak zgodności pomiędzy zapisami zawartymi w Instrukcji kasowej dotyczącymi okresu za jaki sporządzane są raporty kasowe (dekadowo), a faktycznym okresem, za który prowadzona jest ewidencja (miesięcznie),
- dokumenty otrzymane od podmiotów zewnętrznych sporadycznie oznaczano pieczęcią dokumentującą fakt ich zaewidencjonowania w księdze kancelaryjnej,
- stwierdzono 1 przypadek przekroczenia stanu pogotowia kasowego ustalonego przez Dyrektora Szkoły tj. raport sporządzony za okres od 1 do 31 sierpnia 2017 r. (wydzielony rachunek dochodów),

Ustalając wysokość pogotowia kasowego nie określono limitów w zakresie poszczególnych środków (bieżące, wydzielony rachunek dochodów).

W dokumentacji dotyczącej przepisów wewnętrznych Szkoły w zakresie gospodarki kasowej nie opisano zasad dokumentowania przychodów (utargów) za udostępnienie pływalni oraz zasad prowadzenia kas fiskalnych (brak m.in.: określenia obowiązków pracowników prowadzących sprzedaż – z uwzględnieniem przypadków braku możliwości prowadzenia ewidencji sprzedaży przy pomocy kasy, sporządzania raportów fiskalnych – dobowych i miesięcznych, zgłaszania nieprawidłowości, udostępniania kasy do kontroli, sprzedaży zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem, ewidencji korekt itd.).

Analiza danych zawartych w wyciągach bankowych za badany okres oraz w okazanych aktach osobowych wykazała, że czeki gotówkowe realizowane były przez pracowników, od których nie pobrano oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości. Jest to niedopuszczalne zwłaszcza w sytuacji realizacji znacznych kwot pieniężnych (np. w przypadku pobrania na czek w dniu 14 czerwca 2017 r. stypendiów dla uczniów Szkoły w kwocie 40.349,60 zł przez pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora na pływalni).

## **2.4. Terminowość regulowania zobowiązań.**

### **2.4.1 Ustalenia pozytywne:**

1. 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
3. 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.

3. Zobowiązania bilansowe wobec budżetów oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń uregulowano terminowo.

#### 2.4.2 Ustalenia negatywne:

1. Zobowiązania ujęte w bilansie jednostki z tytułu dostaw i usług na kwotę 64.400,98 zł (10 faktur na 23) zostały uregulowane po terminach płatności wskazanych przez kontrahentów.

2. Na 103 sprawdzone faktury i rachunki 42 uregulowano po terminach płatności określonymi przez kontrahentów. Kontroli poddano faktury zaewidencjonowane w kwietniu i październiku 2017 roku oraz lutym 2018 roku i uregulowane w okresie badanym. Próby przyjęte do kontroli stanowiły: 5,41% (71 faktur na kwotę 218.790,46 zł) i 2017 r. i 5,53% (32 faktury na kwotę 33 306,31 zł) ogółu dokumentów z I kwartału 2018 r.

3. Zobowiązania wobec PGE Dystrybucja S.A. w Łodzi - noty odsetkowe nr, nr 80/3364/27/806500614/28Z/2017 na kwotę 8,77 zł 80/3364/27/806500624/29Z/2017 na kwotę 22,33 zł - wyszczególnione w zestawieniu zbiorczym nr 80/3364/27 z dnia 31 marca 2017 r. zaewidencjonowano w urządzeniach księgowych Szkoły bez wyodrębnienia w paragrafie § 4580 pozostałe odsetki kwoty ogółem 31,10 zł, co nie spełnia wymogów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 lutego 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053 -załącznik nr 4) oraz § 9 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz. 109).

#### 2.5. Wybrane losowo faktury i rachunki.

##### 2.5.2 Ustalenia negatywne:

- wpływające do jednostki faktury i rachunki sporadycznie ewidencjonowano w księdze kancelaryjnej Szkoły poprzez oznakowanie pieczęcią z datą dzienną i nadaniem numeru,
- kontroli faktur i rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonywano niezgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej w Szkole Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów (Część B –szczegółowa I. Ogólne zasady budowy dokumentu § 6), t.j. dokonywał jej Dyrektor Szkoły, a nie pracownik księgowości,
- na 14 dokumentach na pieczęci opisowej brak określenia paragrafu wydatku, co świadczy o nie spełnieniu wymogów zawartych w art. 39 ust.1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych,
- na pieczęci opisowej: nieprawidłowo określono paragraf klasyfikacji budżetowej (4 dokumenty), zaklasyfikowano poniesiony wydatek w ten sposób, że koszty transportu

zaliczono do kosztów ogółem zakupu materiałów (8 dokumentów) - wydatek klasyfikowano w ramach jednego paragrafu np. 4210, co nie spełnia wymogów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7.02.2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053 - załącznik nr 4) oraz § 9 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze\_zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U.2018 poz. 109),

- na pieczęci opisowej nieprawidłowo określono rozdział klasyfikacji budżetowej (1 dokument), a także brak oznaczenia rozdziału (na 6 dokumentach), co nie spełnia wymogów zawartych w art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
- brak opisu dokonanego wydatku (20 dokumentów), co nie spełnia wymogów zawartych w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
- na pieczęci opisowej brak daty dokonania kontroli merytorycznej i formalno- rachunkowej oraz daty zatwierdzenia do wypłaty – (36 dokumentów), co jest niezgodne z zapisami zawartymi w obowiązującej w Szkole Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów (Część B –szczegółowa I. Ogólne zasady budowy dokumentu § 6 ,
- na pieczęci opisowej brak podpisu głównego księgowego (20 dokumentów), i dyrektora (5 dokumentów), co jest niezgodne z zapisami zawartymi w art. 14 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- zaewidencjonowano 2 dokumenty zawierające trzy numery NIP oraz 2 dokumenty z błędnym adresem odbiorcy faktury VAT, co jest sprzeczne z zapisami art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

## **2.6. Umowy z tytułu świadczenia usług basenowych.**

Kontroli poddano terminowość regulowania należności z tytułu umów zawartych z najemcami pływalni w okresie badanym zawartych w latach szkolnych 2016/2017 (9 umów) i 2017/2018 (8 umów). W umowach określono: termin płatności na 14 dzień każdego miesiąca po otrzymaniu faktury rozliczeniowej; od nieterminowych wpłat naliczane będą odsetki.

Ustalono, że:

- najemcy nieterminowo regulowali zobowiązania wynikające z zawartych umów. Opóźnienie w zapłacie wynosiło od 1 do 43 dni. Jednostka nie naliczała odsetek od nieterminowych wpłat, co było niezgodne z zapisami § 2 pkt 4 zawartych umów i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych oraz art. 5 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ustawy z dnia 17 grudnia 2004r.(t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1311 ze zm.),
- odpłatności za wynajem pływalni wynikające z umów nr 4/P/2016 z dnia 30 sierpnia 2016 r. i 8/P/2017 z dnia 31 sierpnia 2017 r. były regulowane przelewami na wydzielony rachunek dochodów Szkoły przez inną firmę, niż wskazana w umowie jako „Korzystający”.

## **2.6 Przepływy środków finansowych między rachunkami bankowymi Szkoły.**

Dokonywanie i ewidencjonowanie nieuprawnionych przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki (budżet, wydzielony rachunek dochodów i Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) było niezgodne z zapisami Uchwały Nr XCIII/1716/10 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 8 października 2010 r. ze zm. W sprawie zasad gromadzenia i przeznaczenia dochodów przez jednostki budżetowe prowadzące działalność określoną w ustawie o systemie oświaty, nadzorowane przez Miasto Łódź, a także naruszało zapisy zawarte w: art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz art. 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm., aktualnie rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. Dz. U. poz. 109).

Ponadto:

- środki finansowe przekazywane pomiędzy rachunkiem bieżącym i wydzielonym rachunkiem dochodów przekazywano z opisem: „Refundacja środków” i księgowano na koncie obciążanym po stronie „Wn”/”Ma” odpowiednio 401/130 lub 132, a na koncie uznania po stronie „Wn”/”Ma” odpowiednio – 401/130 lub 132. W ewidencji księgowej brak dokumentów, które stanowiły podstawę dokonania powyższych operacji. Podobnie w zestawieniu kosztów i wydatków za 2017 rok w § 4260 – brak jest odwołania do konkretnego dokumentu (widnieje jedynie zapis „Refundacja środków”).

Opisane powyżej operacje skutkowały błędnym sporządzeniem sprawozdań budżetowych Rb-28S za m-ce IV-XII 2017 r. oraz kwartalnych sprawozdań Rb-34S za 2017 rok, co narusza zapisy zawarte w art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).

- operacje polegające na przekazywaniu środków finansowych pomiędzy wydzielonym rachunkiem dochodów a rachunkiem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych naruszają zasady gospodarowania środkami Funduszu wynikające z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych stanowiącej załącznik do obwieszczenia Marszałka Sejmu RP z dnia 20 maja 2016 r. (Dz. U. poz. 800). W wyniku przemieszczeń środków błędnie sporządzono sprawozdania Rb-34S za I, II i III kwartał 2017 r. nie wykazując faktycznie poniesionych i ujętych w księgach kwot wydatków.

**3.** *W badanym okresie organy kontroli zewnętrznej przeprowadziły 10 kontroli i 1 wizytę monitorującą, w 2 przypadkach wydano zalecenia, które jednostka wykonała.*

**4.** Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez kontrolerów, kierownika jednostki i głównego księgowego w dniu 20 czerwca 2018 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. Przestrzeganie przepisów zawartych w obowiązującej w Szkole Instrukcji kasowej w szczególności dotyczących dokumentowania sprawdzenia raportów kasowych przez Głównego księgowego oraz ich uzupełnienie m.in. o: zasady prowadzenia kas fiskalnych, opis sposobu oznaczania raportów kasowych w celu ich prawidłowej identyfikacji, weryfikację okresu za jaki sporządzane są raporty kasowe.
2. Właściwe dokumentowanie wpłat utargów z tytułu płatnych zajęć na pływalni oraz wypłat gotówkowych za zakup materiałów na bieżące potrzeby jednostki.
3. Oznaczanie dokumentów wpływających od podmiotów zewnętrznych pieczęcią świadcząca o zaewidencjonowaniu ich w księdze kancelaryjnej Szkoły.
4. Doprecyzowanie zapisów zawartych w Instrukcji kasowej dotyczących określenia wysokości kwot pogotowia kasowego.
5. Odebranie od pracowników wyznaczonych do realizacji czeków gotówkowych oświadczeń o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze i inne wartości.
6. Regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów zgodnie z terminami płatności wynikającymi z zawartych umów oraz wskazanymi na otrzymanych fakturach i rachunkach.
7. Zapewnienie funkcjonowania w kierowanej jednostce adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogiem określonym w art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi otrzymuje Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych, a trzeci zostaje włączony do akt kontroli.

Kontrolerzy:

INSPEKTOR

*Joanna Garbacz*  
mgr Joanna Garbacz

.....  
(pieczętki i podpisy)

INSPEKTOR

*Marek Kuczorowski*  
Marek Kuczorowski

p.o. KIEROWNIKA  
Oddziału Kontroli

*Malgorzata Switaj*  
Malgorzata Switaj

Zarządzający kontrolę:

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli

*Tomasz Górszczyk*  
.....

(pieczętka i podpis)