

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

Łódź, dnia 12 lipca 2018 r.

DOA – BAK – I.1711.46.2018



1461041 2018-07-13 02 POLECONA SA

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 143  
KUŹNICKA 12  
93-459 ŁÓDŹ PL

**Pani  
Małgorzata Malarska-Kłoska  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej Nr 143  
Łódź ul. Kuźnicka 12**

**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.1711.46.2018 podpisanym w dniu 20.06.2018 r., przekazuję Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.**

Temat kontroli:

Gospodarka finansowa.

Kontroler

Anna Kolasieńska-Mędowicz – główny specjalista w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie Nr DOA-BAK-III.077.55.2018 z dnia 05.06.2018 r., do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA-BAK.-I.1711.46.2018.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa Nr 143 w Łodzi ul. Kuźnicka 12 zwana dalej szkołą lub jednostką.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Małgorzata Malarska – Kłoska.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Pani Małgorzata Bartłomiejczyk zatrudniona w szkole na stanowisku głównego księgowego.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 01.04.2017 r. do dnia 31.03.2018 r.

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

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie* działalność Szkoły Podstawowej Nr 143 w Łodzi w zakresie gospodarki finansowej.

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

1. Szkoła Podstawowa Nr 143 w Łodzi jest szkołą publiczną działającą na podstawie m.in. ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. z późniejszymi zmianami oraz na podstawie Statutu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną w dniu 27.11.2017 r. Siedziba szkoły znajduje się w Łodzi przy ul. Kuźnickiej 12. Czas trwania nauki w szkole wynosi osiem lat. Szkoła nie posiada osobowości prawnej, organem prowadzącym jest Miasto Łódź poprzez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych UMŁ. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzkie Kuratorium Oświaty. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

W badanym okresie szkoła działała jako jednostka budżetowa realizująca swoje zadania statutowe:

w dziale 801 – Oświata i wychowanie.

w rozdziale 80101 – Szkoły podstawowe.

80113 – Dowożenie uczniów do szkoły.

80146 – Doskonalenie i doszktałcanie nauczycieli.

80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne.

80150 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych.

80195 – Pozostała działalność.

w dziale 851 – Ochrona zdrowia

w rozdziałach 85153 – Zwalczanie narkomanii.

85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi.

w dziale 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza

w rozdziale 85401 – Świetlice szkolne.

w dziale 926 – Kultura fizyczna

w rozdziale 92601 – Obiekty sportowe.

## **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 z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

### **2.2. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.**

#### **2.2.1. Ustalenia pozytywne:**

- opracowano i wdrożono zasady (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości<sup>1</sup> oraz Instrukcję kasową, Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- sprawozdanie finansowe roczne (bilans) zostało sporządzone według stanu na dzień 31.12.2017 r. na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Sprawozdanie zostało złożone do Wydziału Edukacji dnia 15.02.2018 r., co potwierdzone zostało podpisem wraz z pieczęcią i datą,
- sprawozdania budżetowe: Rb – 28S – z wykonania planu wydatków budżetowych, Rb – 27S – z wykonania planu dochodów budżetowych, były sporządzone na podstawie danych z ewidencji księgowej na dzień 31.12.2017 r. zgodnie z § 9 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej<sup>2</sup>. W żadnym z paragrafów nie stwierdzono przekroczenia planu wydatków, co było zgodne z art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- sprawozdania: Rb Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń Rb – N kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów były sporządzone na podstawie danych z ewidencji księgowej na dzień 31.12.2017 r. zgodnie z § 9 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, nie wystąpiły w jednostce zobowiązania wymagalne,
- saldo konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na koniec 2017 roku zostało uzgodnione,
- podstawą zapisów w urządzeniach księgowych były dowody księgowe – źródłowe (faktury, polecenia księgowania, wyciągi bankowe) z nadaną pozycją księgową,
- faktury dokumentujące dokonywane zakupy lub zrealizowane usługi były sprawdzone pod względem merytorycznym przez dyrektora lub vice dyrektora szkoły, co dokumentowano podpisem pod pieczęcią,
- dowody księgowe zawierały opis pod względem celowości wydatku,
- faktury i wyciągi bankowe zawierały dekretację tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis głównego księgowego odpowiedzialnego za te wskazania. Powyższe spełniało wymogi art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330)

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119).

- o rachunkowości, do wyciągów bankowych załączano wydruki z numerem wyciągu, pozycją dziennika, kwotami i dekretacją,
- zapisy księgowe zawierały elementy określone przepisami art. 23 ust 2 ustawy o rachunkowości tj.: datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, opisu operacji, kwotę i datę zapisu; oznaczenie kont, których dotyczy,
- Dyrektor jako dysponent środków publicznych zatwierdzał dokumenty do wypłaty, natomiast główny księgowy kwalifikował dokument do wykonania dyspozycji płatności z określeniem działu, rozdziału i paragrafu,
- dowody księgowe opatrzone były pieczęcią o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych przy dokonanych zakupie,
- dokonywana była kontrola dowodów źródłowych pod względem klasyfikacji wydatków strukturalnych zgodnie z przepisami art. 39 ustawy o finansach publicznych, co dokumentowano podpisem pod pieczęcią.

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

- pracownicy dokonywali kontroli dowodów pod względem formalnym i rachunkowym bez powierzenia tych uprawnień w zakresie obowiązków. W czasie trwania kontroli ww. pracownikom sporządzono nowe „zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” z dnia 12.06.2018 r. z powierzonymi obowiązkami kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.

### 2.3. Gospodarka kasowa.

#### 2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- pracownik pełniący obowiązki kasjera posiadał w aktach osobowych niezbędne upoważnienia i złożone oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej,
- Księgi druków ścisłego zarachowania posiadały stosowne pieczęcie i podpisy. Ewidencja w nich prowadzona była prawidłowo i na bieżąco przez pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnego referenta i pracownika sekretariatu,
- dowody wpłat i wypłat gotówki były na bieżąco ujmowane w raportach kasowych, stosownie do przepisu art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości,
- raporty prowadzono chronologicznie. Określano daty początkowe i końcowe raportu, w zapisach zachowano ciągłość tj. saldo końcowe raportu było saldem początkowym raportu kolejnego,
- raporty oznaczono numerem identyfikacyjnym odpowiadającym numerowi w księdze rachunkowej, w raportach kasowych wpisywano dekretację dla poszczególnych pozycji,
- dowody kasowe załączone do raportu kasowego zawierały numery raportu kasowego, pozycję dziennika oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych (dekretację) wraz z podpisem głównego księgowego odpowiedzialnego za te wskazania, zgodnie z przepisem art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości,
- raporty kasowe sporządzane były zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową, podlegały kontroli przez głównego księgowego i dyrektora jednostki, co dokumentowano podpisem,

- gotówka podejmowana z rachunków bankowych była w tym samym dniu przyjęta do kasy szkoły,
- wypłat środków pieniężnych z kasy dokonywano na podstawie dowodów kasowych KW – kasa wypłaci. Dowody KW były przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez dyrektora, co dokumentowane było podpisem,
- wpłat środków pieniężnych do kasy dokonywano na podstawie dowodów KP – kasa przyjmie,
- obroty i salda raportów kasowych za kontrolowany okres były zgodne z ewidencją konta 101 – kasa.

#### **2.4. Prawdliwość i terminowość regulowania zobowiązań.**

##### **2.4.1. Ustalenia pozytywne:**

- zobowiązania wykazane w bilansie jednostka uregulowała terminowo i w należnej wysokości. Powyższe spełniało wymogi art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- w kontrolowanym okresie nie wystąpiły zobowiązania wymagalne, tym samym nie zostały naliczone odsetki od nieterminowych wpłat jak również nie zostały zapłacone,
- dane zawarte w ewidencji księgowej dla poszczególnych kont rozrachunkowych były zgodne z danymi wykazanymi w bilansie za 2017 rok,
- zobowiązania z tytułu podatków od wynagrodzeń odprowadzane były terminowo, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych<sup>3</sup>,
- wysokość zapłaconych zaliczek za poszczególne miesiące była zgodna z saldami konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”, na którym ewidencjonowano podatek dochodowy od osób fizycznych”,
- naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy zapłacono terminowo i w wysokościach wynikających ze złożonych deklaracji miesięcznych ZUS DRA z uwzględnieniem korekt dotyczących naliczeń składek zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych<sup>4</sup>,
- saldo konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” były zgodne z kwotami zobowiązań wynikającymi z deklaracji ZUS DRA.

3. W okresie objętym kontrolą w Szkole Podstawowej Nr 143 przeprowadzona była jedna kontrola przez Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Łodzi, zaleceń nie wydano.

---

<sup>3</sup> Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 361).

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442).

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

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające 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 Szkoła Podstawowa Nr 143, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler

GŁÓWNY SPECJALISTA

  
Anna Kolańska-Mędowicz

.....  
(pieczętka i podpis)

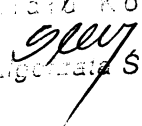
Zarządzający kontrolę

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli

  
Tomasz Głuszczyk

.....  
(pieczętka i podpis)

p.o. WIECZOWNIKA  
Oddziału kontroli

  
Małgorzata Świtaj