

URZĄD MIASTA ŁODZI

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

Departament Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi

90-430 Łódź, ul. Piotrkowska 113

tel. 42 638 42 13 fax. 42 638 44 10

DOA-BAK-1.1711.77.2016

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł kontroli

Inwentaryzacja

- ogólne informacje o jednostce,
- wewnętrzne akty prawne,
- inwentaryzacja okresowa,
- kontrole zewnętrzne.

Jednostka kontrolowana

Szkoła Podstawaowa nr 109 w Łodzi, ul. Prynypalna 74 zwana w dalszej części protokołu „szkołą” lub „jednostką”;

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Grażyna Mastalerz (dalej: dyrektor), której powierzono stanowisko dyrektora na okres od dnia 01.09.2011 r. do dnia 31.08.2016 r. Zarządzeniem nr 734/VI/11 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30.05.2011 r. Pani Grażyna Mastalerz pełni funkcję dyrektora jednostki nieprzerwanie od dnia 01.09.1991 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

W okresie kontrolowanym osobą odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości w szkole była Pani Dorota Kravczyk zatrudniona na stanowisku głównego księgowego na czas określony od dnia 01.10.2007 r. do dnia 31.08.2008 r. i od dnia 01.09.2008 r. do dnia 31.12.2011 r. w wymiarze czasu pracy 0,5 etatu, a następnie na czas nieokreślony od dnia 01.01.2012 r. w wymiarze czasu pracy 0,5 etatu.

W teczce akt osobowych pracownika znajdowały się między innymi następujące dokumenty:
1. Kserokopia odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego z dnia 10.01.2007 r. poświadczona za zgodność z oryginałem z adnotacją – *nie figuruje w Kartotece Krajowego Rejestru Karnego*.

2. Zakres czynności głównego księgowego, w którym powierzono pracownikowi prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki przyjęty do stosowania z dniem 07.01.2014 r.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie wymagane na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹.

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

4. Dokumenty z poprzednich miejsc zatrudnienia potwierdzające wymaganą praktykę w księgowości.
Pracownik spełniał wymogi określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych na stanowisko głównego księgowego.

Jednostka nadzorująca

Organem prowadzącym jest Miasto Łódź realizujące zadania poprzez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łódź. Nadzór pedagogiczny nad działalnością jednostki sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę

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

Termin przeprowadzenia kontroli

Od dnia 14.07.2016 r. do dnia 22.07.2016 r.

Okres objęty kontrolą

Ostatnia inwentaryzacja.

Kontroler

Sylwester Przybył – inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łódź. Upoważnienie nr DOA – BAK - III.077.85.2016 z dnia 13.07.2016 r. do przeprowadzenia kontroli planowej nr DOA – BAK – BAK-I.1711.77.2016, zatwierdzone przez Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli (Załącznik Nr 1 do protokołu kontroli).

Ogólne informacje o jednostce

Szkoła z siedzibą w Łodzi przy ul. Pryncypalnej 74 jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej. Dokumentem regulującym funkcjonowanie i działalność szkoły jest Statut, którego tekst jednolity został przyjęty uchwałą Nr 5 rady pedagogicznej z dnia 09.09.2015 r.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.

Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez dyrektora i zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Dysponuje środkami finansowymi jednostki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

Według organizacji na dzień 30.06.2016 r. w zespole było 19 oddziałów, do których uczęszczało 422 uczniów. Zatrudnionych było 52 pracowników na 48,83 etatu w tym:

- nauczyciele 37 osób w wymiarze 36,33 etatu (w tym 2 osoby przebywające na urloпах macierzyńskich),
- pracownicy administracji 4 osoby w wymiarze 3 etatów,
- pracownicy obsługi 11 osób w wymiarze 9,5 etatu.

Wewnętrzne akty prawne

W okresie kontrolowanym w jednostce obowiązywały następujące wewnętrzne akty prawne regulujące zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz gospodarki środkami trwałymi:

1. Zasady (polityka) rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem dyrektora z dnia 01.02.2011 r., w których określono:

- a) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - miejsce prowadzenia ksiąg
 - rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze,
 - b) obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - c) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym:
 - zakładowy plan kont, zawierający wykaz księgi głównej oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
 - wykaz ksiąg rachunkowych,
 - wykaz ksiąg pomocniczych,
 - d) system ochrony danych w jednostce.

- 2. Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 109 w Łodzi wprowadzona Zarządzeniem dyrektora z dnia 01.02.2011 r.
- 3. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ściśłego zarchiwowania w Szkole Podstawowej nr 109 wprowadzona Zarządzeniem dyrektora z dnia 01.02.2011 r.
- 4. Procedury gospodarowania zbiegami i zużytymi składnikami majątku ruchomego w Szkole Podstawowej nr 109 w Łodzi wprowadzone Zarządzeniem dyrektora z dnia 01.02.2011 r.
- 5. Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem dyrektora z dnia 01.02.2011 r.
- 6. Procedury kontroli finansowej wprowadzone Zarządzeniem dyrektora z dnia 01.02.2011 r.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone były w siedzibie w Łodzi przy ul. Prynypalnej 74. Rokiem obrotowym w jednostce był rok kalendarzowy. Za najkrótszy okres sprawozdawczy przyjęto miesiąc. Od dnia 01.01.2009 r. zgodnie z Zarządzeniem dyrektora z dnia 02.01.2009 r. do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywano oprogramowanie *Progran Finance DDJ* firmy Wolters Kluwer SA. Księgi rachunkowe jednostki obejmowały zbioru zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzyły:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Inwentaryzacja

Składniki majątku szkoły od dnia 02.01.2010 r. zgodnie z Zarządzeniem dyrektora z dnia 02.01.2010 r. były ewidencjonowane w księgach inwentarzowych przy zastosowaniu programu komputerowego *Progran Wyposażenie* firmy Wolters Kluwer SA. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych powierzono samodzielnemu referentowi zatrudnionemu w szkole na tym stanowisku na czas nieokreślony od dnia 01.09.1999 r. Powierzenie prowadzenia ksiąg inwentarzowych zostało zapisane w *zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika* przyjętym do stosowania z dnia 01.06.2007 r. Do akt osobowych pracownika załączono odpowiedź na zapytanie o udzielenie informacji *o osobie z Krajowego Rejestru Karnego z dnia 16.01.2007 r. z adnotacją – nie figuruje w Kartotece Krajowego Rejestru Karnego.*

W szkole osobą materialnie odpowiedzialną za składniki majątku oraz za przeprowadzenie inwentaryzacji był dyrektor. Zasady przygotowania, przeprowadzania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątku szkoły, zostały uregulowane w Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych opracowanej na podstawie ustawy o rachunkowości², w której szczegółowo opisano:

- cel i istotę inwentaryzacji,
- formy inwentaryzacji i ich przedmiotowy zakres,
- terminarz i częstotliwość inwentaryzacji.

Ostatnia inwentaryzacja okresowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych w formie spisu z natury została przeprowadzona w 2012 r. na dzień 30.11.2012 r. Poprzednią inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzono na dzień 30.09.2008 r. w związku z powyższym dotrzymano terminu wynikającego z art. 26 ustawy o rachunkowości.

Dokumentacja przeprowadzonej inwentaryzacji obejmowała:

- 1) Wniosek głównego księgowego do dyrektora z dnia 09.01.2012 r. o przeprowadzenie w 2012 roku inwentaryzacji okresowej drogą spisu z natury wszystkich składników majątku jednostki oraz powołanie komisji inwentaryzacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie spisu z natury z dnia 03.11.2012 r. w sprawie okresowej inwentaryzacji w formie spisu z natury, w którym określono:
 - a) skład komisji inwentaryzacyjnej składającej się z przewodniczącego, jego zastępcy i jednego członka. Komisja inwentaryzacyjna pełniła jednocześnie funkcję zespołów spisowych,
 - b) rodzaj inwentaryzacji,
 - c) składniki majątku objęte spisem:
 - środki trwałe,
 - wyposażenia ilościowo – wartościowego oraz ilościowego,
 - wartości niematerialne i prawne,
- d) termin przeprowadzenia inwentaryzacji od dnia 03.12.2012 r. do dnia 21.12.2012 r.,

² Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).

- e) dzień, na który należy przeprowadzić inwentaryzację – 30.11.2012 r.,
3) Zarządzenie dyrektora z dnia 22.12.2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji kasy oraz weryfikacji sald, w którym określono:
a) skład komisji inwentaryzacyjnej składający się z przewodniczącego i dwóch członków.
b) rodzaj inwentaryzacji,
c) składniki majątku objęte spisem z natury: środki pieniężne i czek, f) termin przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i czeków – w dniu 31.12.2012 r., g) dzień, na który należy przeprowadzić inwentaryzację – 31.12.2012 r.
- 4) Harmonogram inwentaryzacji na 2012 r. zatwierdzony przez dyrektora w dniu 03.11.2012 r.
- 5) Oświadczenie z dnia 30.11.2012 r. członków komisji inwentaryzacyjnej o odbyciu szkoleń oraz o zapoznaniu się z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 6) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych z dnia 30.11.2012 r., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji ilościowo – wartościowej i przekazane do księgowości.
- 7) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu żywnościowego z dnia 30.11.2012 r., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu dotyczące artykułów spożywczych zostały przekazane do księgowości.
- 8) Protokół wydania druków ściśłego zarachowania – arkuszy spisu z natury od nr 55 z dnia 03.12.2012 r. przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 9) Oświadczenie wicedyrektora z dnia 30.11.2012 r., że radioodbiornik i odtwarzacz DVD znajdujące się w jego gabinecie stanowią jego prywatną własność.
- 10) Oświadczenie samodzielnego referenta z dnia 30.11.2012 r., że odbiornik TV znajdujący się w sali nr 1 stanowi jego prywatną własność.
- 11) Pismo dyrektora z dnia 03.11.2012 r., w którym upoważnił do reprezentowania jego osoby podczas przeprowadzania spisu z natury jako osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek jednostki pracowników szkoły użytkujących poszczególne pomieszczenia.
- 12) Oświadczenia pracowników upoważnionych do reprezentowania osoby materialnie odpowiedzialnej, że:
– spis został dokonany w ich obecności,
– nie wnoszą uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników spisu w arkuszach spisowych.
- Oświadczenia posiadaty datę złożenia i podpisy pracowników.
- 13) Protokoły z przeprowadzenia inwentaryzacji kasy i druków ściśłego zarachowania dotyczących obrotu kasowego na dzień 31.12.2012 r.:
- Protokół z inwentaryzacji kasy rachunku podstawowego i Zakładowego Funduszu świadczeń społecznych,
 - Protokół z inwentaryzacji kasy wydzielonego rachunku dochodów.
- 14) Arkusze spisu z natury od nr 1 do nr 50.
- 15) Zestawienia obrotów i sald wygenerowane z programu *Progran Finance DDJ* firmy Wolters Kluwer SA sporządzone na dzień 30.11.2012 r. i na dzień 31.12.2012 r. kont syntetycznych i analitycznych.