

Łódź, dnia 3 stycznia 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.126.2016

Pan
LESZEK BARANOWSKI
Dyrektor
Centrum Administracyjnego Nr 1
ul. Aleksandrowska 137
91-224 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 18 stycznia 2017 r. przekazuje Panu Dyrektorowi 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:

Joanna Garbacz inspektor nr upoważnienia DOA-BAK-III.077.134.2016 z dnia 13 grudnia 2016 r.

Jednostka kontrolowana:

Dom Dziecka Nr 2 w Łodzi ul. Aleksandrowska 137.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Funkcję Dyrektora Domu Dziecka Nr 2 pełnił od dnia 28 sierpnia 2004 r. Pan Leszek Baranowski zgodnie z Zarządzeniem Nr 1919/IV/04 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 lipca 2004 r.

Zgodnie z Uchwałą Nr LXXVII/1589/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. z dniem 1 stycznia 2014 r. - w celu zapewnienia obsługi ekonomiczno-administracyjnej Domu Dziecka Nr 2 oraz Domu Dziecka Nr 10 przy ul. Nawrot 31 - utworzono jednostkę budżetową o nazwie Centrum Administracyjne Nr 1 w Łodzi.

W związku z powołanymi wyżej zmianami z dniem 1 stycznia 2014 r. Pan Leszek Baranowski stał się pracownikiem Centrum Administracyjnego Nr 1 na stanowisku Dyrektora.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Pani Anna Proczko.

Okres objęty kontrolą oraz czas przeprowadzenia kontroli:

Okres objęty kontrolą od 1 listopada 2015 r. do 30 listopada 2016 r.

Kontrola została przeprowadzona w dniach od 14 grudnia 2016 r. do 9 stycznia 2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia **pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień** działalność Domu Dziecka Nr 2 w Łodzi w zakresie gospodarki finansowej w okresie objętym kontrolą.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Dom Dziecka Nr 2 w Łodzi z siedzibą przy ul. Aleksandrowskiej 137 jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi działającą w formie jednostki budżetowej. Od dnia 1 stycznia 2014 r. obsługę ekonomiczno-administracyjną i organizacyjną Domu zapewnia Centrum Administracyjne Nr 1 w Łodzi powołane na podstawie Uchwały Nr LXXVII/1589/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r..

Jednostką koordynującą i monitorującą Dom jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, ponadto nadzór nad działalnością Domu sprawuje Wojewoda Łódzki.

Dokumentem regulującym funkcjonowanie Domu jest Statut stanowiący załącznik do Uchwały Nr LXXVII/1594/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r.

Dom jest koedukacyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą typu socjalizacyjnego realizującą zadania z zakresu systemu pieczy zastępczej. Zapewnia całodobową opiekę i wychowanie w przypadkach niemożności sprawowania opieki i wychowania przez rodziców. W Domu może przebywać jednocześnie 23 dzieci do 10 roku życia.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

2.1.1 Ustalenia pozytywne:

Osoba zatrudniona na stanowisku Głównego księgowego spełnia warunki określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

2.2. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową jednostki.

2.2.1 Ustalenia pozytywne:

W placówce opracowano i wdrożono podstawowe akty prawne regulujące gospodarkę finansową.

2.2.2. Ustalone nieprawidłowości:

W obowiązujących w placówce zasadach (polityce) rachunkowości nie zawarto opisu metod i terminów inwentaryzowania składników majątkowych oraz opisu systemu przetwarzania danych.

2.3. Gospodarka kasowa.

2.3.1 Ustalenia pozytywne:

Osoba pełniąca funkcję kasjera spełnia wymagania określone w obowiązującej w placówce Instrukcji kasowej (§ 3 ust. 1). Dyrektor ustalił niezbędny zapas gotówki w kasie. Raporty kasowe sporządzano poprawnie pod względem formalnym i rachunkowym, operacje gotówkowe ewidencjonowano na bieżąco. Nie stwierdzono przypadków przekroczenia stanu ustalonego pogotowia kasowego. Rozbieżności w zakresie ewidencji i realizacji czeków nie stwierdzono. Książka druków ścisłego zarachowania w części dot. czeków rachunku bieżącego prowadzona poprawnie. Ewidencja księgowa raportów kasowych oraz gospodarka i ewidencja druków ścisłego zarachowania prawidłowa.

2.3.2. Ustalone nieprawidłowości:

Główny księgowy nie dokonywał okresowych kontroli stanu gotówki oraz druków ścisłego zarachowania, co jest wymagane zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej w placówce Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów (część B pkt 23).

W obowiązującej w placówce Instrukcji kasowej zawarto sprzeczne przepisy dotyczące osoby wystawiającej dowody wypłat z kasy, tj. w § 7 pkt 3 określono, że: „zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera”, a w części „Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych” pkt 3: „Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez kasjera przy każdej wypłacie z kasy”. W wyniku kontroli prawidłowości sporządzania raportów kasowych stwierdzono, że wszystkie dowody KW jako osoba wystawiająca podpisywał Główny księgowy.

W raporcie kasowym nr 13/16 sporządzonym za okres 1-15 września w poz. 3 (KW 101/16 na kwotę 284,87 zł) nie wpisano treści dokonanej operacji.

2.4. Udzielanie i rozliczanie zaliczek gotówkowych.

2.4.1 Ustalenia pozytywne:

Środki finansowe pobrane w ramach udzielonych zaliczek wydatkowano na cele na które zostały przyznane.

2.4.2 Ustalone nieprawidłowości:

W przepisach wewnętrznych placówki nie określono sposobu rozliczenia zaliczki (np. poprzez sporządzenie zestawienia faktur/rachunków, standardowy druk rozliczenia zaliczki). Zaliczkę pobraną w dniu 4 października 2016 r. na kwotę 250,00 zł (r.k. nr 15 poz.4) rozliczono w dniu 14 października 2016 r. (r.k. nr 15 poz.10) tj. niezgodnie z terminem określonym w zarządzeniu Dyrektora z dnia 2 stycznia 2014 r. W wyniku analizy raportów kasowych i załączonych do nich dowodów ustalono, że znacznej większości zakupów dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki oraz pozostałych płatności (np. związanych z pobytem dzieci w miejscowościach wypoczynkowych) dokonywano bez pobierania zaliczek gotówkowych, a podstawę rozliczenia stanowiły opisane i zatwierdzone do wypłaty faktury i rachunki przedstawione przez wychowawców. Taki sposób realizacji wydatków skutkuje ponoszeniem wydatków przez pracowników Domu, a w następnej kolejności wypłacaniem należnej gotówki przez kasę placówki.

2.5. Wypłata kieszonkowego dla wychowanków

2.5.1 Ustalenia pozytywne:

W placówce opracowano i wdrożono regulamin przyznawania kieszonkowego wychowankom. W zakresie sposobu dokumentowania wypłat nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.5.2 Ustalone nieprawidłowości:

Podstawy prawne powołane w regulaminie dotyczącym zasad przyznawania kieszonkowego wymagają aktualizacji.

2.6. Rozliczenia delegacji służbowych

2.6.1 Ustalone nieprawidłowości:

W wydanych w okresie styczeń-listopad 2016 r. poleceniach wyjazdu służbowego nie określono marki pojazdu, ani pojemności skokowej silnika, co jest niezgodne do

przeprowadzenia kontroli w zakresie zastosowanej stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, a w rezultacie ustalenia poniesionych kosztów oraz sprawdzenia prawidłowości ich wycienienia. Brak także udokumentowania ilości przejechanych kilometrów co uniemożliwia dokonanie kontroli wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu zwrotu kosztów używania pojazdu.

Polecenie wyjazdu służbowego nr 3 z dnia 29 lutego 2016 r. zostało rozliczone po terminie wskazanym w § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz.167).

3. Terminowość regulowania zobowiązań.

3.1 Ustalenia pozytywne:

1. W zakresie przekazywania należnych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych w badanym okresie nieprawidłowości nie stwierdzono, z wyjątkiem składek z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego za miesiąc wrzesień 2016 r. Kwota zadeklarowana wyniosła 3.724,61 zł, a przekazana 3.365,83 zł.
2. Zobowiązania ujęte w bilansie sporządzonym za 2015 rok uregulowano zgodnie z terminami płatności.
2. Na 54 sprawdzone faktury i rachunki 52 uregulowano zgodnie z terminami płatności określonymi przez kontrahentów.

4.. Przepływy środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym.

2.5.1 Ustalenia pozytywne:

Szczegółowa analiza transakcji finansowych w zakresie: - ciągłości ewidencji wyciągów bankowych,- kwot dokonanych operacji, - sum obrotów dziennych i sald początkowych i końcowych, za okres styczeń-czerwiec 2016 r. nie wykazała nieprawidłowości. Kwoty dokonanych wydatków są zgodne z wykazanymi w sprawozdaniach Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okresy od początku roku do dnia 31 stycznia, 29 lutego, 31 marca 2016 r., 30 kwietnia, 31 maja i 30 czerwca 2016 r.

3. *W badanym okresie jednostka była kontrolowana przez 3 organy kontroli zewnętrznej Nieprawidłowości nie stwierdzono, nie wydano zaleceń pokontrolnych.*
4. Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez kontrolera, kierownika jednostki i głównego księgowego w dniu 18 stycznia 2017 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. Dostosowanie regulacji wewnętrznych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości do wymagań zawartych w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).
2. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu gotówki oraz druków ścisłego zarachowania zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej w placówce Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów.
3. Dokonanie szczegółowej analizy zapisów zawartych w Instrukcji kasowej, w szczególności dotyczących wskazania osób wystawiających dowody wypłat z kasy oraz zaprzestanie stosowania praktyki polegającej na wystawianiu powyższych dowodów przez Głównego księgowego placówki.
4. Określenie w unormowaniach wewnętrznych zasad udzielania i rozliczania zaliczek pracownikom placówki oraz zaprzestanie stosowania praktyk polegających na ponoszeniu wydatków z własnych środków przez pracowników.
5. Ustalenie szczegółowych procedur przyznawania i wypłacania kieszonkowego wychowankom Domu z uwzględnieniem zapisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej (Dz. U. Nr 292 poz.1720).
6. W zakresie wydawania i rozliczania poleceń wyjazdów służbowych pracowników Domu stosowanie przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz.176).
7. Przestrzeganie przepisów art. 44 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz.885, z późn. zm.) poprzez dokonywanie płatności zobowiązań finansowych w terminach ich wymagalności, wskazanych w wystawionych fakturach.

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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

INSTRUKTOR
[Signature]
mgr inż. Andrzej Dobosz

[Signature]

[Signature]