

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

Łódź, dnia 6 maja 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.8.2016

Pan
Przemysław Mroczkowski
Dyrektor
Zarządu Lokali Miejskich
Pl. Barlickiego 11
90-615 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 Nr DOA-BAK-I.1711.8.2016 podpisanym w dniu 23 marca 2016 r. przekazuje Panu Dyrektorowi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

Gospodarka finansowa-kontrola planowa.

Kontroler:

Joanna Garbacz – inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi. Upoważnienie Nr DOA-BAK-III.077.13.2016 z dnia 20 stycznia 2016 r., do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA-BAK.-I.1711.8.2016.

Jednostka kontrolowana:

Administracja Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie Plac Barlickiego 11.

Zarząd Lokali Miejskich	
wpl. dnia	10-05-2016
L. Dz.	Podpis

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Jolanta Góra

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

W okresie kontrolowanym na stanowisku Głównego księgowego zatrudnieni byli:

1. Pani Danuta Gilska – do dnia 31 lipca 2015 r. - Stosunek pracy ustał z dniem w wyniku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracownika w związku z przejściem na emeryturę.
2. Pan Adam Woch pełniący obowiązki Głównego księgowego od dnia 1 sierpnia 2015 r.

Okres objęty kontrolą:

Od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2015 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi *pozytywnie* ocenia działalność jednostki w zakresie gospodarki finansowej w badanym okresie.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Administracja Zasobów Komunalnych Łódź–Polesie była jednostką budżetową Miasta Łodzi, utworzoną z dniem 1 lipca 2013 r. na podstawie Uchwały Nr LXII/1314/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r.

Przedmiotem działalności Administracji było zarządzanie/administrowanie zasobami lokalowymi własnymi i współwłasnymi Miasta Łodzi i zasobem obcym, obejmujące czynności eksploatacyjne, techniczne i administracyjne.

AZK prowadziła gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych, której podstawą był plan dochodów i wydatków ustalany na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Za zobowiązania Administracji odpowiadało Miasto Łódź.

W badanym okresie w Administracji zatrudnionych było 126 osób w wymiarze 124,2 etatu.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. Przepisy wewnętrzne, kwalifikacje głównego księgowego:

2.1.1 Ustalenia pozytywne:

Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości Zarządzeniem Nr 2/2013 z dnia 1 lipca 2013 r. Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych Łódź–Polesie wprowadził zasady (politykę) rachunkowości. Ponadto opracowano i stosowano podstawowe przepisy wewnętrzne w zakresie bieżącej działalności jednostki.

Pracownicy zatrudnieni na stanowisku głównego księgowego spełniali wymogi art. 54 ustawy o finansach publicznych.

2.1.2. Ustalane nieprawidłowości:

Niedostosowano w pełni uregulowań wewnętrznych do obowiązujących przepisów prawa poprzez niewłaściwe określenie uprawnień Głównego księgowego w zakresie wykonywania dyspozycji pieniężnych, zgodnie z wymaganiami art.54 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn. zm).

2.2. Przestrzeganie zasad zawartych w obowiązującej w jednostce Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w zakresie spełnienia wymogów określonych dla dokumentów stanowiących podstawę ujęcia w ewidencji księgowej.

2.2.1 Ustalenia pozytywne:

Stosownie do wymogów zawartych w uregulowaniach wewnętrznych na dowodach księgowych umieszczano pieczęć z datą wpływu do jednostki, przekazywano do zespołu finansowo-księgowego i odpowiednich komórek merytorycznych.

Faktury i rachunki stanowiące podstawę zapisów księgowych spełniały wymogi dotyczące dokumentu źródłowego określone w art. 21 i 22 powołanej wyżej ustawy oraz instrukcji.

Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym dokonywali pracownicy komórki odpowiedzialnej za realizację zadania, a pod względem formalno-rachunkowym pracownicy komórki księgowości. Dowodem dokonania kontroli był ich podpis wraz z datą dzienną.

Główny Księgowy dokonywał i prawidłowo dokumentował przeprowadzenie wstępnej kontroli dowodów księgowych zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, Dyrektor jako dysponent środków publicznych lub jego uprawniony zastępca zatwierdzał dokumenty do wypłaty,

Faktury i rachunki zawierały informację o sposobie i terminie uregulowania zobowiązań, poniesione wydatki zostały zakwalifikowane do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej. Do dowodów źródłowych dołączano wydruki komputerowe wygenerowane z systemu DOM5, które zawierały min. datę dokonania operacji, nazwę kontrahenta, numer dziennika, szczegółową dekretnację oraz identyfikację dysponenta dokonującego operacji co spełniało zasady zawarte w art. 21 ust.1 pkt 6 ustawy o rachunkowości,

2.2.2. Ustalane nieprawidłowości:

Stwierdzono, że żadna z umów poddanych kontroli nie została parafowana przez Głównego księgowego, co świadczy o braku przeprowadzenia wstępnej kontroli w zakresie potwierdzenia, czy zobowiązanie mieści się w planie finansowym jednostki, co wynika z zapisów art. 54 ust.3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

2.3. Terminowość regulowania zobowiązań

2.3.1 Ustalenia pozytywne:

Weryfikację dowodów księgowych pod względem merytorycznym przeprowadzali pracownicy wymienieni w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, potwierdzając fakt dostarczenia materiałów lub wykonania usługi zgodnie z zawartą umową, złożonym zamówieniem lub zleceniem.

Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli pod względem prawidłowości merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowiły stosowne adnotacje na pieczętkach dokumentujących powołane czynności przez upoważnionych pracowników.

Celowość wydatku, kompletność i rzetelność dokumentów oraz zgodność wydatku z planem finansowym jednostki potwierdzał na kontrolowanych dokumentach Główny księgowy, a zatwierdzał Dyrektor lub upoważniony Zastępca. Pracownik zespołu finansowo-księgowego potwierdzał dokonanie zapłaty umieszczając datę zapłaty i podpis na stosownej pieczęci.

Na dokumencie wpisywano ręcznie numer zgodny z numerem rejestru z systemu DOM5, co umożliwiało jego powiązanie z zapisami w księgach rachunkowych.

Główny księgowy dokonywał i prawidłowo dokumentował przeprowadzenie wstępnej kontroli dowodów księgowych zgodnie z art.54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

W przypadkach określenia na fakturze terminu zapłaty innego (krótszego) niż w zawartej umowie, zobowiązania regulowano zgodnie z zapisami umowy.

Przestrzegano zasady regulowania zobowiązań wobec kontrahentów w terminach wynikających z zawartych umów stosownie do art.44 ust.3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,

2.3.2. Ustalone nieprawidłowości:

Brak informacji o kwalifikacji wydatków w zakresie wydatków strukturalnych, co jest wymagane zgodnie z zapisami art.39 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm).

2.3. Dodatkowe istotne ustalenia kontroli nieobjęte zakresem przedmiotowym kontroli:

Zapewniono właściwe zabezpieczenie interesów jednostki poprzez zawarte w skontrolowanych umowach postanowienia dotyczące kar umownych.

3. *W roku 2015 w jednostce przeprowadzono 12 kontroli zewnętrznych w tym: po 1 kontroli przeprowadziła Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Straż Pożarna i Państwowa Inspekcja Pracy. 9 kontroli przeprowadzili pracownicy Wydziału Budynków i Lokali w Departamencie Infrastruktury i Lokali UMŁ. W wyniku 3 kontroli zaleceń nie wydano. Na dzień zakończenia czynności kontrolnych w jednostce pozostałe wydane zalecenia zrealizowano.*

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

Wystąpienie pokontrolne skierowane zostaje do Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich w związku z Uchwałą Nr XXIII/561/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 stycznia 2016 r.

W związku z powyższym proszę o uwzględnienie przedstawionych w niniejszym wystąpieniu ustaleń i wniosków w bieżącej działalności kierowanej przez Pana Dyrektora jednostki.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler

INSPEKTOR

.....
(pieczęć i podpis)
mgr Joanna Garbacz

Zarządca kontrolatora
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

06.05.16.

.....
(pieczęć i podpis)
Paweł Hluszczyk