

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

Łódź, dnia 14 października 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.93.2016

Pani  
Katarzyna Malczewska  
Zastępująca Dyrektora  
Przedszkole Miejskie Nr 107  
w Łodzi  
ul. Józefa 19

## 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.1711.93.2016 podpisanym w dniu 29 września 2016 r., przekazuję Pani Katarzynie Malczewskiej Zastępującej Dyrektora Przedszkola niniejsze wystąpienie pokontrolne.

### I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

1. **Tytuł kontroli:**

Gospodarka finansowa

2. **Tematyka/zakres przedmiotowy kontroli:**

1. Ogólne informacje o jednostce.
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości.
3. Wewnętrzne akty prawne regulujące gospodarkę finansową.
4. Księgowość i sprawozdawczość.
5. Gospodarka kasowa.
6. Prawdliwość i terminowość regulowania zobowiązań.
7. Kontrole zewnętrzne.

3. **Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę:**

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

4. **Termin przeprowadzenia kontroli:**

Od dnia 09.09.2016 r. do dnia 26.09.2016 r.

#### **5. Kontroler:**

Alina Maćkowiak – główny specjalista w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

Upoważnienie z dnia 08.09.2016 r. znak nr DOA-BAK.-III.077.101.2016 do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA – BAK – I.1711.93.2016, zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Upoważnienie i Oświadczenie o bezstronności złożone przez kontrolującego dnia 12.09.2016 r. stanowią Załączniki nr 1 i nr 2 do protokołu.

#### **6. Jednostka kontrolowana:**

Przedszkole Miejskie Nr 107 zwane dalej „przedszkolem”, lub „jednostką” mieści się w Łodzi przy ul. Józefa 19.

#### **7. Kierownik jednostki kontrolowanej:**

Pani Małgorzata Augustyniak (dalej: dyrektor), stanowisko dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 107 w Łodzi powierzono na podstawie Zarządzenia Nr 4865/VI/2013 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2013 r. na okres od dnia 1 września 2013 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r.

Pani dyrektor obecnie przebywa na urlopie rodzicielskim od dnia 15 września 2016 r. do dnia 19 października 2016 r., ponadto od dnia 21 kwietnia 2016 r. do dnia 14 września 2016 r. korzystała z urlopu macierzyńskiego.

Do zastępowania dyrektora na czas nieobecności została wyznaczona Zarządzeniem nr 1998/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 września 2015 r. Pani Katarzyna Malczewska zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela.

#### **8. Okres objęty kontrolą:**

Od dnia 01.08.2015 r. do dnia 31.07.2016 r.

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

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi *pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień ocenia* działalność Przedszkola Miejskiego Nr 107 w zakresie gospodarki finansowej.

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

### **1. Ogólne informacje o jednostce**

- 1) Nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje Prezydent Miasta Łodzi, za pośrednictwem Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
- 2) Przedszkole jest miejską jednostką organizacyjną.
- 3) Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 07.09.1991 r. o Systemie Oświaty oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego.
- 4) W przedszkolu funkcjonują organy jednoosobowe i kolegialne, którymi są dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców.

5) Jednostka działa na podstawie Statutu Przedszkola Miejskiego Nr 107 w Łodzi, wprowadzonego *Zarządzeniem 5 dyrektora z dnia 4 listopada 2013 r.* Statut określa jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności. Ostatnia zmiana statutu wprowadzona została w dniu 28 sierpnia 2015 r. Uchwałą nr 3/2015/2016 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 107 w Łodzi.

6) Przedszkole jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

7) Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

8) Jednostka realizuje swoje zadania statutowe w dziale 801 – Oświata i wychowanie, w rozdziałach:

- 80104 – Przedszkola,
- 80146 – Doskonalenie i doszktałcanie nauczycieli.

## **2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości**

Pani Magdalena Rogalska jest zatrudniona w jednostce na czas nieokreślony od dnia 01.10.2014 r. na stanowisku głównego księgowego, w wymiarze 0,5 etatu.

### **1. Ustalony stan faktyczny.**

#### **2.2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości**

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

W jednostce zatrudniony jest pracownik na stanowisku głównego księgowego, który spełnia wymogi art. 54 ust 2 ustawy o finansach publicznych.

#### **2.3. Wewnętrzne akty prawne regulujące gospodarkę finansową:**

##### **2.3.1. Ustalenia pozytywne:**

W jednostce opracowano i wdrożono podstawowe wewnętrzne akty prawne regulujące działalność jednostki, w tym dotyczące gospodarki finansowej.

#### **2.4. Księgowość i sprawozdawczość:**

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

##### **Księgowość**

1. Księgi rachunkowe Przedszkola Miejskiego Nr 107 w Łodzi prowadzone były w siedzibie jednostki. Rokiem obrotowym w jednostce był rok budżetowy to jest okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. Za najkrótszy okres sprawozdawczy przyjęto miesiąc.

2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową, za pomocą programu „Finanse DDJ” firmy Progman, którego autorem jest Progman Software (obecnie Wolters Kluwer Polska S.A.).

Jednostka korzysta z następujących programów:

- Program finansowy pod nazwą FINANSE DDJ.
- Program płacowy pod nazwą PŁACE.
- Program kadrowy pod nazwą KADRY.
- Program do tworzenia przelewów pod nazwą – PRZELEWY.

- Program do tworzenia umów-zleceń pod nazwą ZLECONE.
- Program do obsługi ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pod nazwą WYPOSAŻENIE.

Licencje powyższych programów corocznie (po podpisaniu umowy aktualizacyjnej) są odnawiane.

Opis pracy na wyżej wymienionych programach stanowią instrukcje dołączone do oprogramowania, znajdujące się w dziale księgowości.

### **Sprawozdawczość**

Na dzień 31.12.2015 r. jednostka sporządziła sprawozdania z wykonania budżetu określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej<sup>1</sup>. Według powyższego jednostka sporządziła i przekazała do Wydziału Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi sprawozdania:

- Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- Rb - Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

## **2.5. Gospodarka kasowa**

### **2.5.1. Ustalenia pozytywne:**

1. W trakcie kontroli przeprowadzono kontrolę Kasy. W wyniku kontroli stwierdzono, że stan rzeczywisty gotówki w Kasie był zgodny z raportem kasowym i z ewidencją kasową.
2. Środki pieniężne z realizacji czeków gotówkowych, przyjęte zostały do Kasy w pełnej wysokości w dniu pobrania z rachunku bankowego. Na dowód zaprzychodowania gotówki kasjer wystawiał KP – kasa przyjmie z datą i numerem czeku.
3. Stwierdzono zgodność numerów i dat wykorzystania czeków gotówkowych z ewidencją druków ścisłego zarachowania.
4. Przychody i rozchody gotówki do kasy i z kasy były prawidłowo ujęte w ewidencji księgowej.
5. Obroty i salda raportów kasowych za kontrolowany okres były zgodne z ewidencją konta 100 - 1 – „Kasa”.
6. Dowody wpłat i wypłat gotówki były na bieżąco ujmowane w raportach kasowych, stosownie do przepisu art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości.
7. Księgę druków ścisłego zarachowania założono w dniu 01 marca 2013 r. Księga posiadała 48 ponumerowanych stron, była przesnurowana, opieczetowana oraz podpisana przez ówczesnego dyrektora i głównego księgowego oraz obecnego dyrektora i głównego księgowego w dniu objęcia funkcji.
8. Zarządzenie Nr 12/2015 z dnia 28 sierpnia 2015 r. dotyczące wprowadzenia przy pomocy systemu komputerowego „iPrzedszkole” ewidencji oraz rozliczeń finansowych opłat za dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 107.

### **2.5.2. Ustalone nieprawidłowości:**

1. Stan gotówki w kasie na dzień 31.12.2015 r. wynosił zero złotych, co ustalono na podstawie skontrolowanych raportów kasowych: nr RK/B Nr 32, RK/D Nr 31, RK/WR Nr 7 i ewidencji księgowej. Stan druków ścisłego zarachowania ujęty w protokole nie był zgodny z zapisami zawartymi w księdze druków ścisłego zarachowania. Kasjerka nie rozliczała pobranych bloków z pokwitowaniami wpłaty KP jak również z pokwitowaniami wypłaty KW.

2. Kasjer nie rozliczał pobranych i wykorzystanych dowodów KW i KP oraz kwitariuszy przychodowo - rozliczeniowych K – 104, a pobierał następnę. W okresie od dnia 01.03.2013 r. do dnia 30.05.2016 r. kasjerka pobrała;

– 64 kwitariusze K – 104, których nie rozliczyła.

– 14 bloczków dowodów wpłaty KP/BW, z których rozliczyła tylko 3 bloczki. W 2014 r. 2 bloczki zostały rozliczone, ich pobranie i rozliczenie zostało odnotowane w książce druków ścisłego zarachowania na str. 34,

• poz. 18 - bloczek od nr 46 do nr 70 został pobrany 07.01.2014 r. wpis w książce *wykorzystano do nr 67*, nie wpisano daty zwrotu – rozliczenia,

• poz. 21 – bloczek od nr 27 do nr 35 został pobrany 28.11.2014 r. wpis w książce *wykorzystano do nr 67*, nie wpisano daty zwrotu – rozliczenia,

• poz. 23 bloczek od nr 18 do nr 43 został pobrany 18.08.2015 r. wpis w książce *wykorzystano do nr 29*, nie wpisano daty zwrotu – rozliczenia.

– 7 bloczków KW/BW, z których rozliczono tylko dwa bloczki. W 2014 r. rozliczono 1 bloczek od nr 1 do nr 26 wpis w książce *wykorzystano do nr 25*, nie wpisano daty zwrotu – rozliczenia, którego pobranie zostało odnotowane w książce druków ścisłego zarachowania na str. 40 w poz. 8 dnia 2.01.2014 r. W 2015 r. rozliczono również 1 bloczek od nr 1 do nr 2 - wpis w książce *wykorzystano do nr 2*, pobranie zostało odnotowane w książce druków ścisłego zarachowania na str. 40 poz. 11 dnia 01.04.2015 r.

– 16 bloczków dowodów wpłaty KW/BD, z których rozliczono tylko dwa bloczki zaewidencjonowane w poz. 10 - bloczek rozchodowany dnia 13.11. bez podania roku od nr 97 -do nr 122 *wykorzystano do nr 113*, poz. 17 rozchodowany dnia 02.12.2015 od nr 141 do nr 164 *wykorzystano do nr 155*.

– 12 bloczków KW/BD, z których rozliczono tylko 1 bloczek od nr 85 do nr 110 pobranie zostało odnotowane w poz. 13 dnia 14.10.2015 r. *wykorzystano do nr 107*.

Pomimo w prowadzonego w 2015 r. systemu „przedszkole”, kasjerka na stanie posiadała nierozliczone kwitariusze K -104, które służyły do rozliczeń odpłatności za przedszkole.

## **2.6. Prawidłowość i terminowość regulowania zobowiązań.**

### **2.6.1. Ustalenia pozytywne:**

1. Zobowiązania wykazane w sprawozdaniach na dzień 31.12.2015 r. uregulowano terminowo w prawidłowych wysokościach.

2. Na podstawie złożonego sprawozdania Rb-Z stwierdzono, że w jednostce nie wystąpiły zobowiązania wymagalne na koniec 2015 r.

3. W wyniku danych ustalono, że zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych płacono terminowo w kwotach wynikających ze złożonej do Urzędu Skarbowego Deklaracji PIT-4R Ewidencja na koncie 225 - „Rozrachunki z budżetami prowadzona była w sposób

zgodny z dokumentacją podatkową i pozwalała na ustalenie faktycznego stanu zobowiązań na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Przedstawiając powyższe oceny i uwagi wynikające z ustaleń kontroli, zawartych w protokole kontroli Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, na podstawie § 36 ust. 1 pkt 6 Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi Nr 1094/VII/15 z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli wnosi o:

1. Rozliczanie druków ścisłego zarachowania, zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnętrznych aktach prawnych.
2. Dokonywanie przez głównego księgowego kontroli gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania i porównywanie wyników ze stanem wykazany w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz opisanie zasad prowadzenia księgi w wewnętrznych aktach prawnych, w tym: wydawanie kasjerowi nowych druków ścisłego zarachowania po rozliczeniu poprzednio pobranych.
4. Bezwzględne rozliczenie kwitariuszy przychodowo – rozliczeniowych K-104, które były wykorzystywane do rozliczeń odpłatności za przedszkole, ponieważ od 2015 r. wprowadzono system komputerowy „iPrzedszkole” do ewidencji oraz rozliczeń finansowych opłat za przedszkole.

#### V. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA.

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 nauczyciel zastępujący dyrektora przedszkola a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler/kontrolerzy

GLÓWNY SPECJALISTA

*Alina Małkowiak*  
(pieczęć i podpis)

p.o. KIEROWNIKA  
Oddziału Kontroli

*Malgorzata Świtaj*

Zarządzający kontrolę  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli

*Tomasz Głuszczyk*

*14.10.16*  
(pieczęć i podpis)