

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

Łódź, dnia 14 października 2016 r.

DOA-BAK-I.1711.100.2016

Pani
Iwona Skóra
Dyrektora
Przedszkole Miejskie Nr 227
w Łodzi
ul. Milionowa 72

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.1711.100.2016 podpisanym w dniu 29 września 2016 r., przekazuję Pani Iwonie Skórze Dyrektorowi Przedszkola Miejskiego Nr 227 w Łodzi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

1. Tytuł kontroli:

Gospodarka finansowa

2. Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu przeprowadzającej kontrolę:

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

3. Termin przeprowadzenia kontroli:

Od dnia 30.09.2016 r. do dnia 14.10.2016 r.

4. 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.077.108.2016 do przeprowadzenia kontroli planowej znak DOA – BAK – I.1711.100.2016, zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli. Upoważnienie i Oświadczenie o bezstronności złożone przez kontrolującego stanowią Załączniki nr 1 i nr 2 do protokołu.

5. Jednostka kontrolowana:

Przedszkole Miejskie Nr 227 zwane dalej „przedszkolem”, lub „jednostką” mieści się w Łodzi przy ul. Milionowa 72.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej:

7. Okres objęty kontrolą:

Od dnia 01.09.2015 r. do dnia 31.08.2016 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi *pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień ocenia* działalność Przedszkola Miejskiego Nr 227 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) Przedszkole jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 6) Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
- 7) Jednostka realizuje swoje zadania statutowe w dziale 801 – Oświata i wychowanie, w rozdziałach:
 - 80104 – Przedszkola,
 - 80146 – Doskonalenie i doszkalaćcie nauczycieli.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Elżbieta Kozłńska jest zatrudniona w jednostce na czas nieokreślony od dnia 01.09.1999 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 227 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 budżetowej¹. 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 02.01.2009 r. Księga posiadała 48 ponumerowanych stron, była przesnurowana, opieczętowana oraz podpisana przez ówczesnego dyrektora i głównego księgowego oraz obecnego dyrektora i głównego księgowego w dniu objęcia funkcji.
8. Zarządzenie Nr 8/2011 z dnia 01.08.2011 r. dotyczące wprowadzenia przy pomocy systemu komputerowego iPrzedszkole ewidencji oraz rozliczeń finansowych opłat za dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 227.

2.5.2. Ustalono nieprawidłowości:

1. Kasjerka nie rozliczała pobranych dowodów KP i KW oraz kwitariuszy przychodowo – rozliczeniowych K - 104.

Od dnia 13.02.2009 r. do dnia 27.07.2016 r., kasjerka nie rozliczyła pobranych:

– 19 kwitariuszy K-104, pomimo że od 2011 r. jednostka posiada program iPrzedszkole. Zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji obiegu dokumentów kwitariusze K-104 służyły *Do przyjmowania wpłat z tytułu odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczonej przez rodziców. Kwitariusze przychodowe tworzone są w trzech egzemplarzach. Jeden otrzymuje księgowość, drugi rodzic jako pokwitowanie wpłaconej należności, trzeci jest przechowywana przez samodzielnego referenta. Kwity są przekazywane do dyrektora i głównego księgowego. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowią podstawę do zaksięgowania przypisów skorygowanych o ewentualne odpisy należności z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu. Wpłaty dokonywane na Kwitariuszu przychodowym winny być przekazywane do kasy placówki tego samego dnia na podstawie (KP) i zaewidencjonowane w raporcie kasowym. Następnego dnia winny być bankowym dowodem wpłaty odprowadzone do banku w kwocie przyjęcia do kasy.*

- 26 bloczków dowodów KW – „Kasa Wypłaci”.
- 21 bloczków dowodów KP – „Kasa Przyjmie”.

2. Rozchód i przychód oraz stan na koniec roku dowodów kasowych ewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania, nie był kontrolowany przez głównego księgowego.
3. W wewnętrznych aktach prawnych nie uregulowano zasad prowadzenia zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania.

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.

2.6.2. Ustalone nieprawidłowości:

1. Jednostka dokonywała przedpłat składek na ubezpieczenia społeczne. Pozostałą do zapłaty kwotę regulowano w następnym miesiącu nie przekraczając wyznaczonego terminu zapłaty. Taki sposób regulowania zobowiązań wobec ZUS świadczy o pozostającej nadwyżce środków na rachunku bankowym jednostki, które zgodnie z dyspozycją Skarbnika UMŁ (pismo z dnia 24 stycznia 2013 r., znak: DFP-Bd-I.3251.1.4.2013) podlegają zwrotowi na koniec miesiąca na rachunek bankowy Wydziału Edukacji UMŁ.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI.

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. Bezwzględne rozliczenie druków ścisłego zarachowania, w tym: kwitariuszy przychodowo – rozliczeniowych K-104, które były wykorzystywane do rozliczeń odpłatności za przedszkole, ponieważ od 2011 r. wprowadzono system komputerowy iPrzedszkole do ewidencji oraz rozliczeń finansowych opłat za przedszkole.
2. Dokonywanie przez głównego księgowego kontroli 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. Zaprzestanie dokonywania przedpłat składek na ubezpieczenia społeczne. Przekazywanie pozostającej nadwyżki środków na rachunku bankowym jednostki na koniec miesiąca na rachunek bankowy Wydziału Edukacji UMŁ, zgodnie z dyspozycją UMŁ.

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 Maćkowiak*.....
(pieczęćka i podpis)

sporządki
14.10.2016r.

Zarządzający kontrolę
ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Autoryzacji
.....*[Signature]*.....

Tomasz Głuszczyk
14.10.2016r
.....
(pieczęćka i podpis)

p.o. KONTROLNIKA
Oddziału kontroli

[Signature]
Małgorzata Świtaj
14.10.2016r.