



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, dnia 22 MAJ 2018

Pan
Bartosz Rutkowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 124
ul. Weigla 2
30-898 Kraków

oraz

Pani
Beata Tracka – Samborska
Dyrektor Miejskiego Centrum
Obsługi Oświaty w Krakowie
ul. Ulanów 9
31-450 Kraków

BK-04.1711.07.2018

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 10/2018, podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę kompleksową gospodarki finansowej oraz ocenę wiarygodności sprawozdań za 2016 r., której wyniki zostały ujęte w trójstronnie podpisanym protokole kontroli.

Kontrola w powyższym zakresie została przeprowadzona ze szczególnym uwzględnieniem występowania następujących ryzyk:

- gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowywania niezgodnie z przepisami prawa,
- sporządzania i przekazywania niewiarygodnych sprawozdań,
- niezgodności procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzegania tych procedur,
- niefunkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem.

I. Ocena sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej w kontekście przyjętych ryzyk

1. W wyniku przeprowadzonej kontroli kompleksowej stwierdzono:

Sprawozdanie finansowe Szkoły Podstawowej nr 124 oraz roczne sprawozdania budżetowe za 2016 r. zostały sporządzone prawidłowo, w oparciu o dane wynikające z prowadzonej ewidencji księgowej z jednym wyjątkiem, wskazanym w części I.2 niniejszego wystąpienia.

Środki przekazane z budżetu Miasta Krakowa na realizację zadań związanych z prowadzeniem jednostki wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem.

Zobowiązania jednostki regulowane były terminowo, a wydatki ponoszono do wysokości ich limitu określonego w planie finansowym.

Pobrane przez jednostkę dochody odprowadzane były na rachunek budżetu Miasta Krakowa w terminach określonych w obowiązującym w czasie kontroli § 1 załącznika nr 1 zarządzenia nr 3348/2015 Prezydenta Miasta Krakowa.

Jednakże na podstawie analizy przedłożonej do badania dokumentacji, obejmującej w szczególności: procedury wewnętrzne, księgi rachunkowe i dowody księgowe za 2016 r. stwierdzono, iż częściowo zmaterializowały się wymienione na wstępie ryzyka, co szczegółowo zostało przedstawione poniżej w części I.2 niniejszego wystąpienia.

2. Nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli w przekroju poszczególnych ryzyk:

w zakresie ryzyka: sporządzanie i przekazywanie niewiarygodnych sprawozdań:

- 1) wykazanie w Rb-N – kwartalnym sprawozdaniu o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych sporządzonym wg stanu na koniec III kwartału 2016 r. należności w wysokości niższej niż wynikająca z ewidencji księgowej, na kwotę 2.341,18 zł, niezgodnie z § 2 pkt 2 oraz § 10 pkt 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),

w zakresie ryzyka: niezgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzeganie tych procedur:

- 2) nieprawidłowe opracowanie dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady rachunkowości, poprzez:
 - a) nieokreślenie zasad, w tym techniki prowadzenia ewidencji szczegółowej zbiorów bibliotecznych, jej powiązania z ewidencją syntetyczną oraz przechowywania,
 - b) ustalenie w dokumentacji określającej politykę rachunkowości nieprawidłowych zasad klasyfikowania pozostałych środków trwałych do ujęcia w ewidencji ilościowej, poprzez przyjęcie za kryterium okresu użytkowania poniżej 1 roku, które jest sprzeczne z definicją środka trwałego określoną w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (obowiązujący w okresie objętym kontrolą t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 3) ustalenie w Instrukcji inwentaryzacyjnej zasad inwentaryzacji drogą weryfikacji niezgodnych z ustawą o rachunkowości lub zasad, które mogą skutkować niezapewnieniem prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji, tj.:
 - a) w ust. 2, § 6 Instrukcji zawarto zapisy wskazujące na możliwość ustalania stanu składników inwentaryzowanych drogą weryfikacji po dniu bilansowym, poprzez korygowanie obrotów zaistniałych między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego przeprowadzenia inwentaryzacji, niezgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości,
 - b) sposób weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych określony w § 10 ust. 3 Instrukcji, cyt.: „sprawdzenie wysokości i terminów odpisów ich zgodności z prawem” nie zapewniał należytego przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. ustalenia faktycznego stanu wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) wprowadzanie do ksiąg, jako odrębne obiekty inwentarzowe składników majątkowych niespełniających definicji środka trwałego, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w związku z:
 - a) zaewidencjonowaniem jako samodzielny środek trwały dokumentacji projektowej boiska,
 - b) ujmowaniem w ewidencji monitorów i jednostek centralnych komputerów jako odrębne obiekty inwentarzowe, które samodzielnie nie stanowiły kompletnych i zdanych do użytku środków trwałych,
- 5) niezamieszczanie w ewidencji szczegółowej wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników majątku trwałego szczegółowej charakterystyki/opisu obiektów inwentarzowych, co może skutkować niezapewnieniem należytej ochrony mienia,
- 6) nieujmowanie w księgach rachunkowych przychodów i kosztów w przypadku części składników majątkowych otrzymanych w formie darowizn, niezgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, który stanowi, iż do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym,
- 7) przekazywanie przez jednostkę do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty z dwumiesięcznym opóźnieniem faktur za zakupione z dotacji celowej podręczniki, co skutkowało nieujęciem zobowiązań w księgach rachunkowych w sierpniu i wrześniu 2016 r. (z uwagi na długie terminy płatności ww. nieprawidłowość nie miała wpływu na terminowane regulowanie płatności),
- 8) nieweryfikowanie oraz nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w obowiązującym w jednostce Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), poprzez:
 - a) niedostosowanie zapisów Regulaminu ZFŚS do zawartej umowy o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej i przekazanie odpisu na fundusz mieszkaniowy w wysokości 10% środków (zgodnie z umową o wspólnie prowadzonej działalności), choć z zapisów Regulaminu wynikało, iż na ww. działalność przeznaczają się 20% środków,

- b) ustalenie na 2016 r. kwoty świadczeń (zapomóg socjalnych) w oparciu o kwotę bazową niezgodną z aneksem na 2016 r. do *Regulaminu ZFŚS*. Z aneksu wynikało, iż w 2016 r. do wypłaty zapomóg kwota bazowa to 1.850,00 zł (równowartość wynagrodzenia minimalnego), a do wyliczania wysokości ww. świadczeń stosowano kwotę 1.750,00 zł,
 - c) ustalenie w aneksie na 2016 r. do *Regulaminu ZFŚS* niespójnych zapisów w zakresie zasad ustalania wysokości dofinansowania do wypoczynku. W części opisowej aneksu ustalono, że kwota bazowa wynosi 50% płacy minimalnej (co powinno stanowić wartość wyliczoną w następujący sposób: 50% z 1.850,00 zł = 925,00 zł), natomiast w tabeli uwzględniającej kryteria dochodowe, jako kwotę bazową wskazano wartość 1.750,00 zł, a więc niestanowiącą zarówno kwoty minimalnego wynagrodzenia, jak również jego 50%,
 - d) wypłacenie w dwóch przypadkach świadczeń z ZFŚS w kwotach niższych niż kwoty wynikające z tabeli dofinansowań zawartych w aneksie do *Regulaminu ZFŚS*,
 - e) nieujęcie w dokumentacji komisji socjalnej w dwóch przypadkach dokumentów lub stosownych adnotacji potwierdzających zaistnienie zdarzenia losowego, uprawniającego do wypłaty zapomogi losowej, a nie socjalnej,
- 9) przekazanie odpisu na ZFŚS w części dotyczącej odpisu na fundusz mieszkaniowy w terminach późniejszych niż wynikające z art. 6 ust. 2 obowiązującej w badanym okresie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800 z późn. zm.),
- 10) przyznanie pracownikom administracji i obsługi premii wyższych o 4.723,79 zł od kwoty funduszu premialnego wyliczonego na 2016 r. na podstawie obowiązującego w jednostce *Regulaminu wynagradzania*,
- 11) niewpisywanie na listach płac zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora dekretacji wskazującej na ujęcie wydatku budżetowego w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej (podpisu Dyrektora nie było również na dokumencie księgowym zawierającym dekretację w księgach rachunkowych),
- 12) niepotwierdzanie dokonania kontroli formalno-rachunkowych na otrzymanych przez Szkołę fakturach i rachunkach do zapłaty oraz kontroli merytorycznych i formalno-rachunkowych na fakturach wystawianych przez Szkołę Podstawową nr 124,
- 13) formułowanie w sposób nieprawidłowy zapisów w niektórych zawieranych przez Szkołę umowach wynajmu oraz dokonywanie poprawek i zapisków na umowach wynajmu w nieprawidłowy sposób, tj. bez wskazania daty dokonania poprawki i podpisów stron umowy akceptujących te poprawki oraz nieparafowanie poszczególnych stron umów przez najemcę i wynajmującego,
- 14) nieprowadzenie rejestru korzystania przez najemców z pomieszczeń Szkoły (w tym korzystania z sali gimnastycznej) oraz niesporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę prawidłowego naliczania należności na wystawianych fakturach za wynajem,

w zakresie ryzyka: brak funkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem

- 15) nieopracowanie uregulowań dot. funkcjonowania w jednostce systemu kontroli zarządczej w zakresie określenia krótkoterminowych celów, mierników i wskaźników służących procesowi pomiaru stopnia realizacji celów, a także w zakresie identyfikacji ryzyka, pomiaru jego istotności oraz mechanizmów monitorujących procesy zarządzania ryzykiem,
- 16) nieokreślenie krótkoterminowych celów do zrealizowania na 2016 r. oraz brak udokumentowania procesu wyznaczania ryzyk, ich identyfikacji oraz rozwiązań służących przeciwdziałaniu skutkom ich wystąpienia.

II. Zalecenia pokontrolne:

W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy:

w zakresie ryzyka: sporządzanie i przekazywanie niewiarygodnych sprawozdań:

- 1) sporządzać sprawozdania Rb-N –o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych rzetelnie wykazując w nim prawidłowe dane, zgodnie z wymogami określonym w § 2 pkt 2 oraz § 10 pkt 4

rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

w zakresie ryzyka: niezgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzeganie tych procedur:

- 2) opracować prawidłowo dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, a w szczególności:
 - a) określić zasady, w tym technikę prowadzenia ewidencji szczegółowej zbiorów bibliotecznych, i jej powiązania z ewidencją syntetyczną oraz zasady przechowywania tych ksiąg,
 - b) ustalić prawidłowe zasady klasyfikowania pozostałych środków trwałych do ujęcia w ewidencji ilościowej, przyjmując kryteria zgodne z definicją środka trwałego określoną w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
- 3) ustalić w regulacjach wewnętrznych zasady inwentaryzacji zgodne z przepisami ustawy o rachunkowości, zapewniające prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji,
- 4) ewidencjonować jako odrębne obiekty inwentarzowe wyłącznie składniki majątkowe spełniające wymogi definicji środka trwałego, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz skorygować w księgach zapisy dotyczące funkcjonowania projektu boiska sportowego jako odrębnego środka trwałego,
- 5) zamieszczać w ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników majątku trwałego szczegółową charakterystykę/opis obiektów inwentarzowych w celu zapewnienia należytej ochrony mienia.
- 6) ujmować w księgach rachunkowych przychody i koszty związane z otrzymaniem w formie darowizn składników aktywów, spełniając tym samym wymogi art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 7) przekazywać do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty dowody źródłowe podlegające ujęciu w księgach rachunkowych w terminach zapewniających ujmowanie operacji w miesiącach sprawozdawczych, którego zdarzenia dotyczą,
- 8) uaktualnić i zweryfikować zapisy *Regulaminu ZFŚS*, a szczególności;
 - a) wprowadzić spójne zapisy *Regulaminu ZFŚS* z umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej w zakresie wysokości odpisu na fundusz mieszkaniowy,
 - b) ustalać w sposób jednoznaczny wysokość kwoty bazowej stanowiącej podstawę wypłaty świadczeń,
 - c) wypłacać świadczenia w wysokości ustalonej w Regulaminie,
 - d) ujmować w dokumentacji komisji socjalnej stosowne dowody lub adnotacje pozwalające na potwierdzenie zasadności wypłaty zapomogi losowej,
- 9) przekazywać odpis na ZFŚS w terminach wynikających z art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 10) przyznawać i wypłacać pracownikom administracji i obsługi premie zgodnie z zapisami obowiązującego w jednostce *Regulaminu wynagradzania*,
- 11) wpisywać na listach płac zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora dekretację wskazującą na ujęcie wydatku budżetowego w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej lub w inny sposób (np. poprzez złożenie podpisu Dyrektora na dokumencie księgowym zawierającym dekretację w księgach rachunkowych), wskazywać klasyfikację budżetową wydatków dot. wypłacanych w jednostce wynagrodzeń,
- 12) potwierdzać dokonanie kontroli formalno-rachunkowych na otrzymanych przez Szkołę fakturach i rachunkach do zapłaty oraz kontroli merytorycznych i formalno-rachunkowych na fakturach wystawianych przez Szkołę Podstawową nr 124,
- 13) formułować prawidłowo zapisy w zawieranych przez Szkołę umowach wynajmu oraz dokonywać poprawek i zapisków na umowach wynajmu w prawidłowy sposób, tj. ze wskazaniem daty dokonania poprawki i podpisami stron umowy akceptujących te poprawki oraz parafować poszczególne strony umów przez najemcę i wynajmującego,
- 14) prowadzić rejestr korzystania przez najemców z pomieszczeń Szkoły (w tym korzystania z sali gimnastycznej) oraz sporządzać dokumentację stanowiącą podstawę prawidłowego naliczania należności na wystawianych fakturach za wynajem,

w zakresie ryzyka: brak funkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem

- 15) wprowadzić uregulowania dot. funkcjonowania w jednostce systemu kontroli zarządczej w zakresie określenia krótkoterminowych celów, mierników i wskaźników służących procesowi pomiaru stopnia realizacji celów, a także w zakresie identyfikacji ryzyka, pomiaru jego istotności oraz mechanizmów monitorujących procesy zarządzania ryzykiem,
- 16) określać krótkoterminowe cele do zrealizowania w konkretnych latach oraz prawidłowo dokumentować proces wyznaczania ryzyk, ich identyfikacji i rozwiązań służących przeciwdziałaniu skutkom ich wystąpienia.

Proszę wyeliminować również inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

- Pan Bartosz Rutkowski – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 124, w zakresie zaleceń sformułowanych w punktach: 5, 7, 8, 10, 12 oraz od 14 do 16,
- Pani Beata Tracka – Samborska – Dyrektor MCOO, w zakresie zaleceń sformułowanych w punktach: 1, 2, 3, 6, 9,
- Pani Beata Tracka – Samborska oraz Pan Bartosz Rutkowski wspólnie, w zakresie zaleceń sformułowanych w punktach: 4, 11, 13.

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych: od zaraz.

V. Termin złożenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń proszę przesłać w terminie do dnia **06.07.2018 r.** do Referatu Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

Pouczenie:

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK wprowadzonego zarządzeniem nr 137/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22.01.2010 r. jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzania sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt V wystąpienia pokontrolnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1. Pani Katarzyna Król – Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa
2. Pani Anna Korfel-Jasińska – Dyrektor Wydziału Edukacji
3. Pan Lesław Fijał – Skarbnik Miasta Krakowa