



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
BK-04.1711.07.2015

19 MAJ. 2015

Kraków, dnia

Pani
Gabriela Olszowska
Dyrektor Gimnazjum nr 2
ul. Studencka 13
31-116 Kraków

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 10/2015, podpisanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę kompleksową gospodarki finansowej w kierowanej przez Panią jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Przedmiotem badania była ocena wiarygodności sprawozdań za 2013 r.

Zakres kontroli obejmował następujące zagadnienia:

- ustalenia ogólnie - organizacyjne jednostki,
- zasady prowadzenia rachunkowości,
- analizę wiarygodności sprawozdań budżetowych,
- analizę wiarygodności sprawozdania finansowego.

Kontrola została przeprowadzona ze szczególnym uwzględnieniem występowania niżej wymienionych ryzyk:

- nieaktualne, nieprzystosowane do działalności jednostki oraz niezgodne z przepisami prawa uregulowania wewnętrzne, a także niestosowanie w jednostce wprowadzonych uregulowań,
- nierzetelne, niewiarygodne i nieterminowe sporządzanie sprawozdań,
- nieprawidłowe zarządzanie majątkiem,
- niezgodne z przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi pozyskiwanie dochodów i wydatkowanie środków określonych w planie jednostki,
- niemierzenie celów jednostki oraz nieprowadzenie zarządzania ryzykiem.

I. Ocena sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej w kontekście przyjętych ryzyk:

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kompleksowej

Na podstawie udostępnionych dokumentów oraz dokonanej analizy prawidłowości funkcjonowania jednostki, ze szczególnym uwzględnieniem występowania powyższych ryzyk, stwierdzono:

- jednostka posiadała dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, przy czym nie uregulowano w niej wszystkich zagadnień określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),

- stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości wymienione w pkt 2 niniejszego wystąpienia świadczą o nieskutecznym funkcjonowaniu mechanizmów kontroli zarządczej w obszarach, o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), jednak nie miały one istotnego wpływu na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej instytucji, zatem kontrolujący uznają sprawozdania budżetowe i finansowe za wiarygodne.

2. Nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli

Analiza dokumentacji jednostki wykazała, iż zmaterializowały się ryzyka w obszarach:

- nieaktualne, nieprzystosowane do działalności jednostki oraz niezgodne z przepisami prawa uregulowania wewnętrzne, a także niestosowanie w jednostce wprowadzonych uregulowań,
- nieterminowe sporządzanie sprawozdań,
- niezgodne z przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi pozyskiwanie dochodów i wydatkowanie środków określonych w planie jednostki,

co potwierdzają niżej wymienione nieprawidłowości:

1. opracowanie polityki rachunkowości niespełniającej w pełni wymogów art. 10 ustawy *o rachunkowości* oraz zawarcie w niej nieprawidłowych zapisów, a w szczególności:
 - a) nieokreślenie pełnego wykazu kont ksiąg pomocniczych prowadzonych dla jednostki, tym samym nieuwzględnienie wymogów art. 17 ust. 1 ww. ustawy,
 - b) nieustalenie wg jakiej ceny ujmowane są w księgach rachunkowych pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne,
 - c) niezrealizowanie w praktyce zapisów procedury, dotyczących prowadzenia rejestrów not korygujących i zaliczek,
 - d) zamieszczenie w instrukcji kasowej zapisów dot. podjętej z rachunku bankowego gotówki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, pozostających w sprzeczności z zasadą funkcjonowania pogotowia kasowego,
2. niedokonywanie na dokumentach KP i KW potwierdzenia przyjęcia lub wypłaty gotówki, niezgodnie z zapisami *Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów*,
3. nieterminowe przekazanie sprawozdań Rb-27-S, Rb-28S, Rb-N i Rb-Z sporządzonych za I kwartał 2013 r., tj. złożenie sprawozdań do UMK z jednodniowym opóźnieniem,
4. nienadawanie listom płac numerów identyfikacyjnych, co stanowi naruszenie art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy *o rachunkowości*. Ponadto sposób numerowania nie zapewniał możliwości kontroli ciągłości numeracji, co mogło skutkować omyłkowym nieujęciem listy w ewidencji księgowej,
5. zaklasyfikowanie wydatków związanych z zapłatą za przesyłkę do paragrafu 4210 *Zakup materiałów i wyposażenia*, zamiast do paragrafu 4300 *Zakup usług pozostałych*, oraz wydatków z tytułu wypłaty nagród o charakterze szczególnym do paragrafu 3020 *Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń*, zamiast do paragrafu 3040 *Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń*, co stanowi naruszenie zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie *szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków (...)* (Dz. U. nr 38, poz. 107 z późn. zm.),
6. księgowanie kosztów niezgodnie z treścią ekonomiczną dokumentu, tj. poprzez dokonanie zaokrągleń niemających merytorycznego i rachunkowego uzasadnienia, co narusza zapisy art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy *o rachunkowości*,
7. sporządzanie i zatwierdzanie dokumentów księgowych niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami, a w szczególności:
 - a) niepotwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej na rachunkach dot. umów zlecenia realizowanych w jednostce,

- b) niezamieszczanie na drukach dot. delegacji służbowych dat zatwierdzenia środków finansowych do wypłaty,
 - c) niezamieszczanie na rachunkach własnych wystawianych za wynajem sal dat dokonania kontroli,
 - d) dokonywanie zapisów dotyczących podsumowania stron w księgach inwentarzowych zbiorów bibliotecznych ołówkiem, co nie gwarantuje trwałości zapisu,
8. niezgodne z zapisami art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o *rachunkowości* poprawianie błędów księgowych,
 9. nieprecyzyjne zapisy:
 - a) w Regulaminie pracy - dotyczące zasad refundacji kosztów zakupu okularów do pracy przy komputerze,
 - b) w umowach wynajmu - dotyczące terminów regulowania należności,
 10. naliczenie i wypłacenie diety, związanej z kosztami rozliczenia delegacji służbowej, w nieprawidłowej wysokości, wyższej o 10 zł od kosztów wynikających z poprawnie dokonanego wyliczenia,
 11. nieprawidłowe ewidencjonowanie kosztów wynagrodzeń, powodujące powstanie różnicy w kwocie 233,40 zł pomiędzy ewidencją księgową, a ewidencją kadrowo-płacową,
 12. przyznanie premii w wysokości przekraczającej o 10% (co stanowi kwotę 300,00 zł), górną granicę określoną w *Regulaminie wynagradzania*,
 13. nieprawidłowe wyliczenie należności dla ZUS i wykazanie w deklaracji DRA oraz przekazanie na rachunek ZUS kwoty niezgodnej z deklaracją DRA o kwotę 434,68 zł,
 14. nieprzekazanie w terminie zaliczki na podatek dochodowy do właściwego Urzędu Skarbowego i w związku z powyższym nienaliczenie kwoty 68,00 zł, stanowiącej wynagrodzenie przysługujące płatnikowi z tytułu terminowego realizowania płatności,
 15. zastosowanie stawki za wynajem pomieszczenia biurowego kontrahentowi w wysokości 11,00 zł za godzinę, która nie została ujęta w tabeli stawek obowiązującej w jednostce,
 16. niefunkcjonowanie w jednostce odpowiednich mechanizmów kontrolnych, przejawiających się między innymi następującymi nieprawidłowościami:
 - a) nienależyte monitorowanie operacji na wydzielonym rachunku dochodów,
 - b) dokonanie sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty dokumentu przez osobę wnioskującą o zaliczkę i jednocześnie odbierającą gotówkę,
 17. gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) niezgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.) i obowiązującym w jednostce regulaminem, a w szczególności:
 - a) nieokreślenie w regulaminie ZFŚS sposobu (wzoru), na podstawie, którego wyliczano odsetki od przyznawanej pożyczki na cele mieszkaniowe, a także sposobu ich zapłaty przez pożyczkobiorcę,
 - b) wypłata świadczenia socjalnego (świątecznego) dla pracowników i byłych pracowników bez ustalenia kryteriów jego przyznawania,
 - c) przyznawanie świadczeń kulturalno-oświatowych w jednej wysokości, bez złożenia stosownego wniosku o przyznanie pomocy i bez uwzględnienia sytuacji materialnej,
 18. naliczenie i przekazanie odpisu na ZFŚS w kwocie o 9,38 zł niższej niż wynikało to z prawidłowego wyliczenia.

I. Zalecenia pokontrolne:

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

1. opracować politykę rachunkowości spełniającą w pełni wymogi art. 10 ustawy o *rachunkowości* przez zawarcie w niej prawidłowych zapisów, a w szczególności:

- a) określić pełny wykaz kont ksiąg pomocniczych prowadzonych dla jednostki, tym samym uwzględniając wymogi art. 17 ust. 1 ww. ustawy,
- b) ustalić i zapisać wg jakich wartości ujmowane będą w księgach rachunkowych pozostałe środki trwałe i zbiory biblioteczne,
- c) zrealizować w praktyce zapisy procedury, dotyczące prowadzenia rejestrów not korygujących i zaliczek lub, jeżeli rejestry takie nie są potrzebne, usunięcie zapisów dotyczących faktu ich prowadzenia z ustalonych przez jednostkę uregulowań,
- d) zamieszczenie w instrukcji kasowej zapisów zgodnych z zasadą funkcjonowania pogotowia kasowego,
2. dokonywać na dokumentach KP i KW potwierdzenia przyjęcia lub wypłaty gotówki, zgodnie z zapisami instrukcji kontroli i obiegu dokumentów,
3. przekazywać sprawozdania zgodnie z terminami wskazanymi w rozporządzeniach Ministra Finansów w *sprawie sprawozdawczości budżetowej* oraz w *sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych*,
4. nadawać listom płac numery identyfikacyjne, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o *rachunkowości*. Ponadto numerować listy płac w sposób zapewniający ciągłość numeracji,
5. prawidłowo klasyfikować wydatki, zgodnie z zapisami określonymi w rozporządzeniu w *sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków (...)* (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),
6. księgować koszty zgodnie z treścią ekonomiczną dokumentu, tj. zgodnie z zapisami art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy o *rachunkowości*,
7. sporządzać i zatwierdzać dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i procedurami, a w szczególności:
 - a) potwierdzać dokonanie kontroli merytorycznej na rachunkach dot. umów zlecenia realizowanych w jednostce,
 - b) wpisywać daty zatwierdzenia środków finansowych do wypłaty na drukach dot. delegacji służbowych,
 - c) wpisywać daty dokonania kontroli na rachunkach własnych za wynajem sal,
 - d) dokonywać zapisów dot. podsumowania stron w księgach inwentarzowych zbiorów bibliotecznych w sposób gwarantujący trwałości zapisu,
8. poprawiać błędy księgowe zgodnie z zapisami art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o *rachunkowości*,
9. doprecyzować zapisy:
 - a) w *Regulaminie pracy* - dot. zasad refundacji kosztów zakupu okularów do pracy przy komputerze,
 - b) w umowach wynajmu - dot. terminów regulowania należności,
10. naliczać i wypłacać diety, związane z kosztami rozliczenia delegacji służbowych, w prawidłowej wysokości,
11. prawidłowo ewidencjonować koszty wynagrodzeń i dokonywać uzgodnień ewidencji księgowej z ewidencją kadrowo-płacową,
12. przyznawać premie w wysokości zgodnej z zapisami *Regulaminu wynagradzania* obowiązującego w jednostce,
13. prawidłowo wyliczać należności dla ZUS i wykazywać je w deklaracji DRA oraz przekazywać na rachunek ZUS kwoty zgodne z prawidłowo wypełnionymi deklaracjami DRA,
14. terminowo przekazywać zaliczki na podatek dochodowy do właściwego Urzędu Skarbowego,
15. stosować stawki za wynajem pomieszczeń kontrahentom wynikające z tabel obowiązujących w jednostce,
16. zapewnić w jednostce funkcjonowanie odpowiednich mechanizmów kontrolnych, przejawiających się między innymi:

- a) należytym monitorowaniem operacji na rachunku dochodów własnych,
 - b) dokonywaniem sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty dokumentu przez osoby inne niż osoba wnioskująca o zaliczkę i jednocześnie odbierająca gotówkę,
17. gospodarować środkami ZFŚS zgodnie z ustawą *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i regulaminem, a w szczególności:
- a) określić w regulaminie ZFŚS sposób (wzór), na podstawie którego wyliczane będą odsetki od pożyczek, a także zapisać w procedurach w jaki sposób będą one spłacane przez pożyczkobiorców,
 - b) wskazywać jasne kryteria dysponowania środkami funduszu, zwłaszcza przy wypłacie świadczeń świątecznych dla pracowników i byłych pracowników,
 - c) przyznawać świadczenia kulturalno-oświatowe w zróżnicowanej wysokości, po rozeznaniu sytuacji materialnej wnioskodawców i na podstawie stosownych wniosków,
18. naliczać i przekazywać odpis na ZFŚS w prawidłowej wysokości.

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

Pani Gabriela Olszowska – Dyrektor Gimnazjum nr 2 w Krakowie.

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych: od zaraz.

V. Termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych:

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń proszę przesłać w terminie do dnia **19.06.2015 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.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Magdalena Sroka
Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

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