



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

12. 10. 2016

BK-04.1711.26.2016

Kraków, dnia

Pan

Łukasz Karkowski

Dyrektor

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 11

ul. Wilhelma „Wilka” Wyrwińskiego 1

31-517 Kraków

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 35/2016, podpisanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę kompleksową w zakresie gospodarki finansowej oraz oceny wiarygodności sprawozdań za 2015 rok w kierowanej przez Pana jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie 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:

Sprawozdania jednostki za 2015 r. zostały ocenione pozytywnie. Dokonana analiza ich wiarygodności wykazała, iż wszystkie objęte badaniem sprawozdania budżetowe, a także sprawozdanie finansowe sporządzono terminowo w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych jednostki.

Wymienione w pkt I.2 nieprawidłowości ustalone w trakcie kontroli nie miały istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

Na podstawie analizy przedłożonej do badania dokumentacji, obejmującej w szczególności: procedury wewnętrzne, księgi rachunkowe i dowody księgowe za 2015 r. stwierdzono, iż w wymienionym powyżej zakresie kontroli, częściowo zmaterializowały się ryzyka w obszarach: *niezgodności procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzegania tych procedur oraz gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowywania niezgodnie z przepisami prawa*, co szczegółowo zostało przedstawione w pkt I.2 niniejszego wystąpienia.

2. Nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli:

- w obszarze ryzyka: *gromadzenie środków publicznych oraz ich rozdysponowywanie niezgodnie z przepisami prawa:*

- 1) klasyfikowanie wydatków budżetowych niezgodnie z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie *szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz. U. 2014, poz. 1053 z późn. zm.), tj. w zakresie:
 - a) wydatków ponoszonych w ramach wydzielonego rachunku dochodów do rozdziału 80110 *Gimnazja*, choć część wydatków dotyczyła rozdziału 80120 *Licea*,
 - b) usług dotyczących wykonania obowiązkowych kontroli i przeglądów bez konieczności dokonywania dodatkowych napraw i konserwacji, które ujmowano w paragrafie 4270 *zakup usług remontowych*, a nie w paragrafie 4300 *zakup usług pozostałych*,
 - c) biletów MPK do przejazdów miejscowych pracowników ujmowanych w paragrafie 4410 *podróże służbowe krajowe*, a nie w paragrafie 4300 *zakup usług pozostałych*. W 2016 r. bilety MPK klasyfikowane były już poprawnie w paragrafie 4300, o czym świadczył dokument RBJ/Z10/0085/05/16 z dnia 06.05.2016 r.,
- 2) ujmowanie w ewidencji księgowej dokumentów OTSN oraz PTSN niespełniających wymogów art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29.09.1994 r. *o rachunkowości* (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) w zakresie sprawdzania dowodów,
- 3) ewidencjonowanie jako odrębnych obiektów inwentarzowych monitorów komputerowych oraz jednostek centralnych, które tworzyły zestawy komputerowe, w związku z powyższym same monitory i odrębnie jednostki centralne nie stanowiły kompletnych i zdalnych do użytku składników majątku, a tym samym środków trwałych, w myśl definicji zawartej w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy *o rachunkowości*,
- 4) niestosowanie jednolitych zasad ewidencji składników majątkowych o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł. Składniki te były ujmowane w ewidencji w sposób niesystematyczny, na przemian w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej,
- 5) wykazywanie w ewidencji analitycznej prowadzonej do konta 014 *Zbiory biblioteczne* danych niezgodnych z zapisami w ewidencji syntetycznej, czym naruszono zapisy art. 16 ust. 1 ustawy *o rachunkowości*. Różnica pomiędzy stanem wynikającym z ewidencji pomocniczej, a stanem ewidencji księgowej wyniosła 2.187,00 zł,
- 6) poprawianie błędów na arkuszach spisowych w sposób niezgodny z zapisami § 5 ust. V. pkt 3 ppkt f) *Instrukcji ws. przeprowadzania inwentaryzacji*,
- 7) niewskazywanie w *protokołach dotyczących weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych oraz zobowiązań* dokumentów, z którymi porównano salda wynikające z ksiąg rachunkowych, o czym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy *o rachunkowości*. Protokoły zawierały jedynie informację, iż w wyniku weryfikacji saldo danego konta jest prawidłowe,
- 8) nieprzeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych od 2007 r., naruszając tym samym zapisy art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy *o rachunkowości*,
- 9) funkcjonowanie w sposób nieprawidłowy gospodarki kasowej w związku z:
 - a) rozliczaniem zaliczek po wyznaczonym terminie,
 - b) niewskazywaniem na dokumencie *rozliczenie zaliczki* daty pobrania oraz daty rozliczenia zaliczki,
 - c) sporządzaniem dokumentu *rozliczenie zaliczki* przez kasjera, a nie przez pracownika pobierającego zaliczkę i odpowiedzialnego za jej rozliczenie,
- 10) nieujmowanie w dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) kserokopii dokumentu poświadczającego posiadanie domu i aktu własności w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe. Zgodnie z zapisem § 7 ust. 9 pkt c) Regulaminu ZFŚS w przypadku pożyczki na remont i modernizację domu do wniosku

o udzielenie pożyczki ze środków przeznaczonych na cele mieszkaniowe należało dołączyć ww. dokumenty,

- **w obszarze ryzyka: niezgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzeganie tych procedur:**

11) aktualizowanie w sposób nieprawidłowy procedur poprzez:

- ręczne dopisywanie zmian w uregulowaniach,
- niewprowadzanie w formie pisemnej informacji o uchyleniu zarządzenia,
- nienumerowanie zarządzeń Dyrektora, co znacznie utrudniało ustalenie wszystkich obowiązujących w jednostce procedur,

12) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji księgowej w sposób niewłaściwy, niezgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy *o rachunkowości*, co skutkowało nieodnalezieniem polityki rachunkowości wprowadzonej w 2008 roku, obowiązującej w okresie objętym kontrolą,

13) nieprzestrzeganie obowiązującej instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz obowiązków wynikających z zakresów czynności pracowników, w szczególności:

- niewskazywanie na fakturach opisu wskazującego cel zakupu,
- niepotwierdzanie przez pracowników odbioru zakupionych materiałów,
- przeprowadzanie kontroli merytorycznej faktur dotyczących usług za media przez sekretarza szkoły, a nie przez kierownika gospodarczego, który zgodnie z zakresem czynności był odpowiedzialny za nadzór nad mediami,
- niepotwierdzanie stanu liczników (liczby wykonanych kopii na wynajętych urządzeniach) z danymi ujętymi na fakturach dotyczących usług ksero,

14) opracowanie regulaminu przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz dokonywanie w nim zmian w sposób nieprawidłowy poprzez:

- a) wprowadzenie w procedurze rozbieżnych zapisów dotyczących wysokości zwrotu za zakupione okulary korekcyjne (30% wartości zakupu oraz 50% wartości zakupu nie więcej niż 150,00 zł),
- b) niesformułowanie w formie pisemnej przyjętych zasad dokonywania zakupu odzieży i obuwia roboczego, w tym wysokości kwot limitów zakupu poszczególnych składników odzieży,
- c) przyjęcie nieprawidłowych zasad finansowania zakupu odzieży i obuwia roboczego, co skutkowało ujmowaniem zapisów w księgach rachunkowych w kwotach niezgodnych z wartościami wynikającymi z wystawionych faktur/rachunków za zakup odzieży,
- d) brak formalnego zatwierdzenia *regulaminu dokonywania zwrotu kosztów okularów korekcyjnych* przez dyrektora oraz przedstawicieli związków zawodowych,
- e) nieprzestrzeganie części zapisów procedury w zakresie wydawania pracownikom rękawiczek w związku z ich uchyleniem bez zachowania formy pisemnej,

15) rozliczanie ryczałtu na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych za okresy kilkumiesięczne, co skutkowało nieujmowaniem na bieżąco w księgach rachunkowych kosztów oraz zobowiązań wobec pracownika,

16) zawieranie umów zleceń w sposób nieprawidłowy w związku z:

- a) podpisaniem/zawarciem w kilku przypadkach umów w dniu ich zakończenia, pomimo iż zlecenie realizowano przez okres kilku miesięcy,
- b) niewskazywaniem w umowie lub załączniku szczegółowego zakresu powierzonych zadań i terminów ich realizacji, co mogło skutkować brakiem możliwości dochodzenia praw przez jednostkę w przypadku nieprawidłowego realizowania umów przez zleceniobiorców,

- c) zawarciem umowy zlecenia z pracownikiem jednostki na wykonanie tożsamego z umową o pracę zakresu czynności, niezgodnie z zapisami art. 22 § 1 ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy* (t.j. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.),
- d) nieujęciem w umowie zlecenia zawartej z pracownikiem jednostki (na inne zadania niż wynikające z zakresu czynności - dozór mienia) informacji o czasie jej wykonywania,
- 17) nieujmowanie na dokumentach podpisu pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe zaklasyfikowanie operacji do wydatków strukturalnych,

- **w obszarze ryzyka: funkcjonowanie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem:**

18) niedokumentowanie:

- a) wyznaczania rocznych celów i zadań, a także zasad ich mierzenia i monitorowania (w tym nieustalenie pracowników odpowiedzialnych za realizację i monitorowanie),
- b) zarządzania ryzykiem (t.j.: identyfikowania ryzyk, ustalenia istotności, monitorowania oraz sposobu reakcji w przypadku wystąpienia ryzyka),
- c) oceny realizacji celów i zadań.

W czasie trwania postępowania kontrolnego dyrektor jednostki przedstawił w formie pisemnej informację dotyczącą określonych na rok szkolny 2015/2016 celów oraz zasad zarządzania ryzykiem z nimi związanych. Ponadto przedstawiono kontrolującym sporządzoną w dniu 25.05.2016 r. notatkę dotyczącą podsumowania realizacji celów ustalonych na rok 2015/2016. Powyższe dokumenty świadczą o wyeliminowaniu nieprawidłowości dotyczącej niedokumentowania:

- celów,
- zasad zarządzania ryzykiem,
- oceny realizacji celów.

Należy jednakże stwierdzić, iż mierniki celów były określone zbyt ogólnie, niemierzalnie oraz nie ustalono poziomu, na którym cele uznaje się za zrealizowane.

II. Zalecenia pokontrolne:

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

- **w obszarze ryzyka: gromadzenie środków publicznych oraz ich rozdysponowywanie niezgodnie z przepisami prawa:**

- 1) klasyfikować wydatki budżetowe zgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 2) ujmować w ewidencji księgowej dokumenty OTSN oraz PTSN spełniające wymogi art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości w szczególności dokumentować ich sprawdzenie,
- 3) ewidencjonować jako odrębne obiekty inwentarzowe kompletne i zdadne do użytku składniki majątku, zgodnie z definicją środków trwałych, wynikającą z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
- 4) przestrzegać przyjętych zasad ewidencji składników majątkowych o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł,
- 5) wykazywać w ewidencji analitycznej prowadzonej do konta 014 *Zbiory biblioteczne* dane zgodne z zapisami w ewidencji syntetycznej, do czego zobowiązują zapisy art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 6) poprawiać błędy na arkuszach spisowych w sposób zgodny z zapisami § 5 ust. V. pkt 3 ppkt f) *Instrukcji ws. przeprowadzania inwentaryzacji*,

- 7) wskazywać w protokołach dotyczących weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych oraz zobowiązań dokumenty z którymi porównano salda wynikające z ksiąg rachunkowych, o czym mowa w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o *rachunkowości*,
 - 8) przeprowadzać inwentaryzację zbiorów bibliotecznych raz w ciągu czterech lat, zgodnie z zapisami art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o *rachunkowości*,
 - 9) prowadzić w sposób prawidłowy gospodarkę kasową, a w szczególności:
 - a) rozliczać terminowo udzielone zaliczki gotówkowe,
 - b) wskazywać na dokumencie *rozliczenie zaliczki* datę pobrania oraz datę dokonania rozliczenia zaliczki,
 - c) sporządzać dokument *rozliczenie zaliczki* przez pracownika pobierającego zaliczkę i odpowiedzialnego za jej rozliczenie,
 - 10) ujmować w dokumentacji ZFŚS, w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, kserokopii dokumentu poświadczającego posiadanie domu i aktu własności, zgodnie z wymogami określonymi w regulaminie ZFŚS,
- **w obszarze ryzyka: zgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzeganie tych procedur:**
- 11) aktualizować procedury w sposób prawidłowy poprzez:
 - ujmowanie zmian w uregulowaniach stosownymi aneksami wprowadzonymi zarządzeniami dyrektora,
 - wprowadzanie w formie pisemnej informacji o uchyleniu zarządzenia,
 - numerowanie zarządzeń dyrektora,
 - 12) zabezpieczać i przechowywać dokumentację księgową jednostki zgodnie z wymogami art. 71 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,
 - 13) przestrzegać zapisów obowiązującej instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz wypełniać obowiązki wynikające z zakresów czynności pracowników, dotyczące kontroli dokumentów księgowych,
 - 14) opracować w sposób prawidłowy regulamin przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz dokonywać w nim zmiany w sposób poprawny, a w szczególności:
 - a) wprowadzić jednolite zapisy dotyczące wysokości zwrotu za zakupione okulary korekcyjne,
 - b) sformułować pisemnie przyjęte zasady dokonywania zakupu odzieży i obuwia roboczego, w tym wysokości kwot limitów zakupu poszczególnych składników odzieży,
 - c) stosować zasady finansowania zakupu odzieży i obuwia roboczego, w sposób zapewniający ujmowanie zapisów w księgach rachunkowych w kwotach zgodnych z wartościami wynikającymi z wystawionych faktur/rachunków za zakup odzieży,
 - d) dopilnować, aby regulamin został formalnie zatwierdzony przez dyrektora oraz przedstawicieli związków zawodowych,
 - e) uchylić nieaktualne zapisy regulaminu z zachowaniem formy pisemnej,
 - 15) rozliczać ryczałty na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych na bieżąco, po zakończeniu miesiąca,
 - 16) zawierać umowy zleceń w sposób prawidłowy, a w szczególności:
 - a) podpisywać/zawierać umowy na bieżąco przed rozpoczęciem ich realizacji,
 - b) wskazywać w umowach lub załącznikach szczegółowy zakres powierzonych zadań i terminy ich realizacji, w celu zapewnienia możliwości dochodzenia praw przez jednostkę w przypadku nieprawidłowego realizowania umów przez zleceniobiorców,
 - c) nie zawierać umów zleceń z pracownikami jednostki na wykonanie tożsamyh z umową o pracę zakresów czynności, zgodnie z zapisami art. 22 § 1 ustawy *Kodeks Pracy*,
 - d) ujmować w umowach zlecenia podpisywanych z pracownikami jednostki (na inne zadania niż wynikające z zakresu czynności) informacje o czasie jej realizowania,

- 17) ujmować na dokumentach podpis pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe zaklasyfikowanie operacji do wydatków strukturalnych,
- *w obszarze ryzyka: niefunkcjonowanie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem:*
- 18) definiując cele i zadania określić oczekiwany poziom stopnia realizacji celów oraz ustalić mierniki i wskaźniki służące do analizy poziomu realizacji celów w sposób mierzalny.

Proszę wyeliminować również inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

Pan Łukasz Karkowski – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 11 Krakowie.

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 **25.11.2016 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