



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.1711.10.2017

Kraków, dnia

20.05.2017

Pan
Paweł Samborski
Dyrektor
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 9
ul. Seniorów Lotnictwa 5
31-455 Kraków

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 13/2017, podpisanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę kompleksową w zakresie gospodarki finansowej oraz oceny wiarygodności sprawozdań za 2016 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 2016 r. zostały ocenione pozytywnie. Dokonana analiza ich wiarygodności wykazała, iż 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 2016 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 braku funkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem*, co szczegółowo zostało przedstawione w pkt I.2 niniejszego wystąpienia.

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

W obszarze ryzyka: niezgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzegania tych procedur:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej w sposób nie w pełni prawidłowy, tj. w szczególności:
 - a) niepotwierdzanie na dowodach KW (kasa wypłaci) odbioru gotówki przez osoby, którym wypłacano środki z kasy, a także niezatwierdzanie tych dowodów przez Dyrektora, niezgodnie z zapisami obowiązującej *Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych*,
 - b) stosowanie nieprawidłowej metody prowadzenia i ujmowania raportów kasowych w księgach rachunkowych, gdzie ujmowano raporty sporządzane w systemie ZSZO przez Głównego Księgowego, a nie raporty kasowe sporządzane ręcznie na bieżąco przez kasjera. W konsekwencji operacje były dokumentowane jednocześnie dowodami kasowymi wygenerowanymi z systemu ZSZO i dowodami sporządzonymi ręcznie, które posiadały inne numery (w zapisie w księgach ujęte były numery dowodów KP, KW wygenerowane z systemu, a w dokumentacji księgowej znajdowały się dowody sporządzane ręcznie),
 - c) nie zawarcie w procedurach wewnętrznych informacji, które raporty kasowe i dowody kasowe stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych (sporządzane ręcznie, czy generowane z systemu ZSZO). Powyższy obowiązek wynika z zapisów art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania nie na bieżąco. W ewidencji ujmowano w pozycji „wydano” wykorzystane formularze w danym roku, a nie liczbę ponumerowanych kwitów w bloczku. Ponadto na bloczkach brak było podpisu Głównego Księgowego, co stanowi naruszenie zapisów *Instrukcji kasowej* obowiązującej w jednostce,
- 2) nieokreślenie w procedurach wewnętrznych zasad prowadzenia księgozbioru oraz zasad przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych,
- 3) nieokreślenie w procedurach wewnętrznych jednoznacznych zasad prowadzenia ewidencji składników majątkowych. W uregulowaniach wskazano, iż pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej, albo szczególnie ważnym dla jednostki nadaje się numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach (nie określono jednak co jest rozumiane pod pojęciem „wysokiej” wartości początkowej lub „szczególnie ważnego składnika”),
- 4) prowadzenie w sposób nieprawidłowy ewidencji składników majątkowych i WNiP tj.:
 - a) nieujmowanie na kartach inwentarzowych prowadzonych dla składników majątkowych numerów fabrycznych składników lub opisu, tj. danych, które umożliwiają ich jednoznaczną identyfikację, a w przypadku WNiP nie wskazywanie numeru licencji, pełnej nazwy oprogramowania, wersji jak również nie wskazywanie danych identyfikujących urządzenie, w którym zainstalowano program,
 - b) ewidencjonowanie jako odrębnych obiektów inwentarzowych elementów składowych środka trwałego. Zgodnie z definicją określoną w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy *o rachunkowości* środki trwałe to składnik majątku kompletny i zdalny do użytku, w związku z powyższym jako środek trwały winien być zaewidencjonowany zestaw komputerowy, a nie sama jednostka centralna bez monitora, czy też kompletna tablica do gry w koszykówkę, a nie sama siatka, czy też obręcz do kosza,
- 5) nieopracowanie w formie pisemnej procedur dotyczących przyjętych zasad przeprowadzania likwidacji składników majątkowych, co skutkowało:
 - a) niezatwierdzeniem przez Dyrektora protokołu likwidacji składników majątkowych. Jednostka nie posiadała żadnego dokumentu np.: wykazu składników do kasacji lub dowodu LT, który zawierałby podpis Dyrektora, potwierdzający zgodę na likwidację,
 - b) niewskazywaniem sposobów likwidacji poszczególnych składników majątku,

- 6) niezgodne z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.) klasyfikowanie
- a) wydatków:
- na zakup biletów MPK na przejazdy służbowe pracowników w paragrafie 4410 *Podróże służbowe krajowe*, zamiast w 4300 *Zakup usług pozostałych*,
 - na zakup pucharów stanowiących nagrody w paragrafie 4210 *Zakup materiałów i wyposażenia*, zamiast w 4190 *Nagrody konkursowe*,
 - na renowację ławek w paragrafie 4300 *Zakup usług pozostałych*, zamiast w 4270 *Zakup usług remontowych*,
- b) dochodów:
- z tytułu zapłaty za media wynikające z podpisanych z kontrahentami umowami wynajmu pomieszczeń szkoły w paragrafach 0750 *Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych (...)* i 0970 *Wpływy z różnych dochodów* zamiast w 0830 *Wpływy z usług*,
- 7) poprawianie błędów w zapisach księgowych niezgodnie z zapisami art. 25 ustawy o rachunkowości,
- 8) przyznanie pracownikom administracji i obsługi premii w wysokości ogółem wyższej o 31.691,94 zł od wysokości funduszu premiewego wyliczonego na 2016 r. (zgodnie z przyjętym w jednostce *Regulaminem wynagradzania*), a w grudniu 2016 r. wypłacenie premii miesięcznych w wysokości ogółem wyższej o 7.776,00 zł od maksymalnych wielkości wynikających z zapisów w *Regulaminie wynagradzania* (50% wynagrodzenia zasadniczego),
- 9) nieparafowanie umów wynajmu przez Głównego Księgowego oraz brak potwierdzeń dokonania kontroli merytorycznych na rachunkach wystawionych przez zleceniobiorców, a w dwóch spośród kontrolowanych przypadków dokonanie kontroli formalno-rachunkowych przez zleceniobiorców (a nie przez upoważnionych do tego pracowników księgowości ZSO nr 9),

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

- 10) nieprzestrzeganie zapisów Zarządzenia nr 19 Dyrektora ZSO nr 9 dot. procedury kontroli zarządczej, skutkujące nieudokumentowaniem w formie pisemnej:
- wyznaczonych celów zaplanowanych do zrealizowania w 2016 roku,
 - określonych mierników, za pomocą których należało dokonać oceny realizacji celów,
 - procesu identyfikacji ryzyka,
 - konkretnych działań zmierzających do minimalizowania ryzyka,
 - efektów monitorowania realizacji celów i zadań.

II. Zalecenia pokontrolne:

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

W obszarze ryzyka: niezgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzeganie tych procedur:

- 1) prowadzić gospodarkę kasową w sposób prawidłowy, tj. w szczególności:
- a) potwierdzać na dowodach KW (kasa wypłaci) odbiór gotówki przez osoby, którym wypłacano środki z kasy, a także zatwierdzać ww. dowody przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującą *Instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych*,
 - b) stosować prawidłowe metody prowadzenia i ujmowania raportów kasowych w księgach rachunkowych,
 - c) ująć w procedurach wewnętrznych informacje, które raporty kasowe i dowody kasowe

- stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych (sporządzane ręcznie, czy generowane z systemu ZSZO),
- d) prowadzić na bieżąco ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 2) określić w procedurach wewnętrznych zasady prowadzenia księgozbioru oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych,
- 3) określić w procedurach wewnętrznych jednoznaczne zasady prowadzenia ewidencji składników majątkowych,
- 4) prowadzić w sposób prawidłowy ewidencję składników majątkowych i WNiP, tj. w szczególności:
- a) ujmować na kartach inwentarzowych prowadzonych dla składników majątkowych numery fabryczne składników lub ich opis, tj. dane, które umożliwiałyby ich jednoznaczną identyfikację, a w przypadku WNiP - wskazywać numery licencji, pełną nazwę oprogramowania, wersję, jak również dane identyfikujące urządzenie, w którym zainstalowano program,
- b) ewidencjonować składniki majątkowe zgodnie z definicją środka trwałego określoną w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy *o rachunkowości*,
- 5) opracować w formie pisemnej procedury dotyczące przyjętych zasad przeprowadzania likwidacji składników majątkowych, uwzględniających m.in.:
- a) sposób zatwierdzania przez Dyrektora protokołu likwidacji składników majątkowych,
- b) sposób likwidacji poszczególnych składników,
- 6) klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem *w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów (...)*:
- a) wydatki:
- na zakup biletów MPK związanych z przyjazdami służbowymi pracowników w paragrafie 4300 *Zakup usług pozostałych*,
 - na zakup pucharów stanowiących nagrody w paragrafie 4190 *Nagrody konkursowe*,
 - na renowację ławek w paragrafie 4270 *Zakup usług remontowych*,
- b) dochodów:
- z tytułu zapłaty za media, wynikające z podpisanych z kontrahentami umowami wynajmu pomieszczeń szkoły, w paragrafie 0830 *Wpływy z usług*,
- 7) poprawiać błędy w zapisach księgowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 25 ustawy *o rachunkowości*,
- 8) przyznawać pracownikom administracji i obsługi premie w wysokościach zgodnych z przyjętym w jednostce *Regulaminem wynagradzania*,
- 9) parafować przez Głównego Księgowego umowy wynajmu oraz dokumentować fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznych przez upoważnionych do tego pracowników jednostki na rachunkach wystawionych przez zleceńbiorców.

W obszarze ryzyka: niefunkcjonowanie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem:

- 10) przestrzegać zapisów obowiązującej w jednostce procedury dot. kontroli zarządczej w zakresie dokumentowania w formie pisemnej:
- a) wyznaczonych celów zaplanowanych do zrealizowania w 2016 roku,
- b) określonych mierników, za pomocą których należało dokonać oceny realizacji celów,
- c) procesu identyfikacji ryzyka,
- d) konkretnych działań zmierzających do minimalizowania ryzyka,
- e) efektów monitorowania realizacji celów i zadań.

Proszę wyeliminować również inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

Pan Paweł Samborski – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 9 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 **23.06.2017 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