



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, 13 SIE 2018

BK-04.1711.16.2018

Pani
Katarzyna Miezan
Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego
Ul. Grzegorzewska 24
30-001 Kraków

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 25/2018 podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa kontrolę kompleksową gospodarki finansowej w kierowanej przez Panią jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Kontrolę przeprowadzono ze szczególnym uwzględnieniem następujących ryzyk:

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

Kontrolę przeprowadzono metodą wrywkową, obejmując badaniem w szczególności rok 2017.

I. Ocena sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej w kontekście przyjętych ryzyk

1. Wyniki przeprowadzonych kontroli

Sprawozdanie finansowe jednostki za 2017 r. zostało sporządzone w oparciu o dane wynikające z prowadzonej ewidencji księgowej. Ustalone w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie ww. sprawozdania nie miały istotnego wpływu na prezentację sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Jednakże w toku kontroli stwierdzono błędy w sprawozdaniach budżetowych i sprawozdaniach z operacji finansowych. W związku powyższym sprawozdania te uznaje się jako wiarygodne z zastrzeżeniami.

Ponadto przeprowadzona kontrola wykazała nieprawidłowości w zakresie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

Funkcjonujące w jednostce akty wewnętrzne dotyczące w szczególności kontroli i obiegu dokumentów księgowych i gospodarki kasowej wymagają uaktualnienia oraz ustalenia mechanizmów kontrolnych zapewniających ujmowanie w księgach rachunkowych prawidłowo zatwierdzonych i sprawdzonych dowodów księgowych.

Dodatkowo należy zaznaczyć, iż środki przekazane z budżetu Miasta Krakowa na realizację zadań związanych z prowadzeniem jednostki wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem. Zobowiązania jednostki

regulowane były terminowo, a wydatki ponoszone były do wysokości ich limitu określonego w planie finansowym. Ujawniono natomiast nieprawidłowości w zakresie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości wymienione w punkcie 1.2. niniejszego wystąpienia pokontrolnego, świadczą o zmaterializowaniu się ryzyk wskazanych do badania.

2. Nieprawidłowości wynikające z ustaleń kontroli:

w zakresie ryzyka gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowywania niezgodnie z przepisami prawa:

- 1) niesporządzenie w dwóch przypadkach stosownego aneksu do umowy o pracę w związku ze zmianą wymiaru etatu. Wynagrodzenia ustalono na poziomie zgodnym z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym na rok szkolny 2017/2018, jednak nie zawarto z pracownikami aneksów do umów uwzględniających zmianę wymiaru etatu i w konsekwencji prawidłową wysokość wynagrodzenia zasadniczego, naruszając zapisy art. 29 § 4 ustawy z dnia 26.06.1974 r. *Kodeks pracy* (tj.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),
- 2) zwiększenie podstawy naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego o wypłacone jednorazowo dodatki specjalne, niezgodnie z zapisami art. 4 ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o *dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej* (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.) i § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie *szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop* (Dz. U. nr 2 poz. 14 z późn. zm.),
- 3) nieparafowanie przez Głównego księgowego umów na usługi remontowe, co skutkuje brakiem udokumentowania dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) klasyfikowanie wydatków niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie *szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł* (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), w szczególności:
 - a) naprawy i konserwacje kwalifikowano do § 4300, zamiast do § 4270,
 - b) okresowe przeglądy kwalifikowano do § 4270, zamiast do § 4300,
 - c) zakup czasopism kwalifikowano do § 4300, zamiast do § 4210,
- 5) nieskorygowanie na koniec roku 2017 odpisu na ZFŚS, co skutkowało zawyżeniem jego wysokości o 2.976,46 zł i tym samym naruszono zapisy § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie *sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* (Dz.U nr 43, poz. 349 z późn. zm.),

w zakresie sporządzania i przekazywania niewiarygodnych sprawozdań:

- 6) wykazanie w sprawozdaniach budżetowych danych niezgodnych z ewidencją księgową, co naruszało unormowania zawarte w § 9 ust. 2 obowiązującego w badanym okresie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie *sprawozdawczości budżetowej* (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 1015 z późn. zm)¹, w tym wykazanie w sprawozdaniu:
 - rocznym Rb-27S za 2017 r. danych niezgodnych z ewidencją księgową w zakresie dochodów w rozdziale 80120 § 0970 - różnica o kwotę 1.339 zł,

¹ rozporządzenie utraciło moc z dniem 13.01.2018 r. w związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie *sprawozdawczości budżetowej* (Dz. U. 2018 r. poz. 109). Przedmiotowe kwestie reguluje § 9 ust. 2 tego rozporządzenia.

- rocznym Rb-28S za 2017 r. danych niezgodnych z ewidencją księgową w zakresie zobowiązań w rozdziale 80120 w § 4010 – różnica o kwotę 807,47 zł, w § 4040 – różnica o kwotę 833,10 zł i w § 4110 – różnica o kwotę 25,63 zł,
 - półrocznym Rb-34S w 2017 r. danych niezgodnych z ewidencją księgową w zakresie wydatków klasyfikowanych w 80120 § 4530 – różnica o kwotę 87,15 zł,
- 7) wykazanie w sprawozdaniach Rb-N sporządzonych za I, II i III kwartał 2017 r. danych niezgodnych z ewidencją księgową, co stanowiło naruszenie § § 4 ust. 1 pkt 1, § 6 ust. 1 pkt 4 i § 10 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1773). Niezgodności dotyczyły należności i wyniosły:
- w sprawozdaniu za I kwartał - 15.025,63 zł,
 - w sprawozdaniu za II kwartał - 5.820,99 zł,
 - w sprawozdaniu za III kwartał - 38.311,12 zł,
- 8) wykazanie w sprawozdaniach Rb-N za wszystkie kwartały 2017 r. należności od kontrahentów w niewłaściwych grupach dłużników, niezgodnie z instrukcją sporządzania tych sprawozdań określoną w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

w zakresie niezgodności procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzegania tych procedur:

- 9) nieunormowanie w dokumentacji opisującej przyjęte w Liceum zasady rachunkowości n/w kwestii oraz nieaktualizowanie na bieżąco tej dokumentacji, w tym:
- nieokreślenie zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej zbiorów bibliotecznych i jej powiązania z ewidencją syntetyczną. Stan wartościowy zbiorów bibliotecznych na dzień 31.12.2017 r. wynikający z ewidencji syntetycznej prowadzonej na koncie 014 był niezgodny ze stanem wynikającym z ewidencji szczegółowej, tj. ewidencją syntetyczną nie zostały objęte wszystkie zbiory biblioteczne, a jedynie księgozbiór główny, co nie wynikało z zapisów zawartych w dokumentacji opisującej politykę rachunkowości,
 - niedokonanie aktualizacji dokumentacji opisującej politykę rachunkowości Liceum w związku ze zmianami wprowadzonymi w przepisach powszechnie obowiązujących² wchodzącymi w życie z dniem 1.01.2016 r., a dotyczącymi w szczególności zasad ujmowania w księgach rachunkowych i prezentowania w sprawozdaniu finansowym zysków i strat nadzwyczajnych,
 - ustalenie zasady ujmowania odsetek w momencie ich zapłaty, która nie uwzględniała obowiązku ujęcia w księgach rachunkowych odsetek od należności wymagalnych na koniec kwartału, wynikającego z § 8 ust. 5 obowiązującego w badanym okresie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 760)³. Należy przy tym zaznaczyć, że ww. zasada ustalona w polityce rachunkowości w praktyce nie była stosowana,
 - ujęcie zapisów w myśl których, cyt.: „Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych” (§ 2 cz. V pkt 8 i 9), wynikających z zapisów § 7 ust. 1

² ustawa z dnia 23 lipca 2015 r. o zmianie ustawy o rachunkowości oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 1333) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 listopada 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) (Dz. U. z 2015 r. poz. 1954)

³ Rozporządzenie utraciło moc z dniem 31.12.2017 r. w związku z wejściem w życie rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...) (Dz. U. 2017 r. poz. 1911). Przedmiotowe kwestie normuje § 11 tego rozporządzenia

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 142 poz. 1020)⁴, którego brzmienie zostało zmienione z dniem 14.05.2008 r. przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 72, poz. 422),

- nieokreślenie momentu przeniesienia wyniku finansowego za rok ubiegły na fundusz jednostki. W Liceum przeksięgowanie stary netto za rok 2016 nastąpiło dopiero pod datą 31.12.2017 r. Zgodnie z zasadami funkcjonowania konta 860 określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie (...) planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...) saldo tego konta jest „przenoszone w roku następnym na konto 800”. Przepisy nie precyzują zatem daty przeniesienia wyniku finansowego za rok ubiegły, niemniej jednak wskazanym jest, aby przeksięgowanie to nastąpiło najpóźniej pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy Miejskiej Kraków,

10) ustalenie w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej do stosowania zarządzeniem nr 5/2011 Dyrektora Liceum z dnia 16.11.2011 r. zasad niezgodnych z przepisami obowiązującej w badanym okresie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.)⁵ lub niezapewniających prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji. I tak:

- w § 3 – „Techniki inwentaryzacji i ich zakres przedmiotowy” nie uwzględniono inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald. Należy natomiast zaznaczyć, że w dalszej części Instrukcji (§ 6 – „Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji”) wskazano składniki aktywów objęte ww. metodą inwentaryzacji,
- w ust. 2 w § 6 Instrukcji zawarto zapisy wskazujące na ustalanie stanu składników inwentaryzowanych drogą weryfikacji po dniu bilansowym, poprzez korygowanie obrotów zaistniałych między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego przeprowadzenia inwentaryzacji, co pozostaje w sprzeczności z art. 26 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ww. ustawy, który nie znajduje zastosowania do ww. metody inwentaryzacji,
- w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. a Instrukcji zawarto zapisy, niezgodne z art. 26 ust. 1 pkt 2 i 3 ww. ustawy, w myśl których inwentaryzacją w drodze uzgodnienia sald obejmuje się, cyt.: „należności dotyczące jednostki (z wyjątkiem (...) innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe)”,
- sposób weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych określony w § 10 ust. 3 Instrukcji, cyt.: „sprawdzenie wysokości i terminów odpisów ich zgodności z prawem” nie zapewnia należytego przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. ustalenia faktycznego stanu istnienia wartości niematerialnych i prawnych i ich wykorzystywania na potrzeby jednostki,
- wśród składników objętych inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald nie wskazano składników powierzonych kontrahentom,

11) nieprawidłowe przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, m.in. poprzez:

- nienależyte przeprowadzenie inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych (dalej: WNiP) wg stanu na dzień 31.12.2017 r., której wyniki nie ujawniły faktu, iż stan ewidencyjny WNiP nie

⁴ Rozporządzenie zostało uchylone z dniem 31.07.2010 r. na podstawie art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241; z późn. zm.) oraz zastąpione przez rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861).

⁵ obecnie obowiązuje tekst jednolity ustawy ogłoszony w Dz. U. z 2018 roku poz. 395 (z późn. zm.).

odzwierciedlał stanu rzeczywistego (część licencji wygasła lub nie spełniała kryteriów uznania ich za WNIP), co narusza art. 4 ust. 3 pkt 3 i art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Protokół weryfikacji nie zawierał danych wskazujących na porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi prawo używania licencji na programy, jak również nie zawierał potwierdzenia wykorzystywania programów komputerowych na potrzeby jednostki,

- nienależyte przeprowadzenie inwentaryzacji salda konta 229, która nie ujawniła faktycznego stanu zobowiązań wobec ZUS na dzień 31.12.2017 r., które było o 1.928,47 zł niższe od stanu ewidencyjnego,
- niesporządzenie zestawień sald kont ksiąg pomocniczych na dzień przeprowadzania inwentaryzacji wg stanu na dzień 31.12.2017 r., czym naruszono art. 18 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- objęcie inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych przeprowadzaną metodą skontrum wyłącznie zbiorów ujętych w księgach inwentarzowych księgozbioru głównego, natomiast niesprawdzenie stanu rzeczywistego pozostałych rodzajów zbiorów (nieobjętych ewidencją wartościową prowadzoną na koncie 014 księgi głównej), pomimo iż z zarządzenia nr 8/2016 Dyrektora Liceum w sprawie przeprowadzenia skontrum i załączonego do niego Regulaminu wynikało, że inwentaryzacją należy objąć materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wypożyczone czytelnikom,
- nierozliczenie różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w wyniku skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadzonego w 2016 r. w księgach rachunkowych za ten rok, czym naruszono art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Stwierdzone w wyniku przeprowadzonego skontrum braki bezwzględne nie zostały wyksięgowane z inwentarza do dnia kontroli. Z kolei książki zagubione przez czytelników oraz otrzymane w zamian zamienniki zostały odpowiednio: wyksięgowane i ujęte w ewidencji szczegółowej w roku 2018 r. ,
- wykazanie w protokole z przeprowadzonego skontrum zbiorów bibliotecznych, sporządzonym w dniu 21.11.2016 r. stanu księgowego księgozbioru głównego na dzień 31.12.2016 r., niezgodnie z zarządzeniem nr 5/2016 Dyrektora Liceum, w myśl którego stan ewidencyjny należało porównać ze stanem faktycznym na dzień 31.10.2016 r. Z zapisów ujętych w księgozbiornie głównym wynikało, że w okresie między 31.10.2016 r. a 31.12.2016 r. (ostatni wpis z dnia 19.12.2016 r.) na stan ewidencyjny przyjęto 55 woluminów o wartości 172,01 zł (nie wystąpiły zmiany w stanie ewidencyjnym ubytków). Tym samym data sporządzenia Protokołu pozostaje w sprzeczności z datą ostatniego wpisu do inwentarza, tj. na dzień sporządzenia protokołu nie był znany zaprezentowany w nim stan ewidencyjny księgozbioru na dzień 31.12.2016 r. z uwagi na datę wprowadzenia ostatniego wpisu,
- wykazanie w protokole z przeprowadzonego skontrum zbiorów bibliotecznych stanu ilościowego księgozbioru głównego (stan po uwzględnieniu ubytków) wynoszącego 21540 (wartość: 160.407,71 zł), wynikającego z raportu wygenerowanego z systemu MOL (stara wersja programu), który był o 51 woluminów wyższy względem stanu ilościowego wynikającego z raportu pn.: „Zmiany w ewidencji zasobów od 2017-01-01 do 2017-12-31” dla księgi inwentarzowej: Główna wygenerowanego z systemu MOL Net+ (v. 17.0.8) w dniu 12.06.2018 r. Stan ten (stan po uwzględnieniu ubytków) na dzień 1.01.2017 r. wynosił 21591 (wartość: 160.407,71 zł),
- udokumentowanie czynności obejmujących inwentaryzację kasy i druków ścisłego zarachowania (czeków) oraz porównanie stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym Protokołem sporządzonym przez dwuosobową Komisję Spisową powołaną zarządzeniem Dyrektora, podczas gdy dla zapewnienia należytego przeprowadzenia spisu z natury osoby dokonujące spisu nie powinna mieć wglądu do danych ewidencyjnych. Protokół nie został przy tym podpisany przez Głównego Księgowego i Dyrektora Liceum,

- wpisanie w protokołach weryfikacji sald kont księgi głównej na dzień 31.12.2017 r. daty ich sporządzenia przypadającej na dzień wolny od pracy, tj. 14.01.2018 r. (niedziela) oraz nieodzwierciedlającej rzeczywistej daty ich sporządzenia, z uwagi na fakt, że wykazane w nich salda niektórych kont (np. kont: 201, 800, 860) nie istniały na ten dzień (wynikały z zapisów (m.in. przeksięgowień rocznych) wprowadzonych do ksiąg w okresie późniejszym). Z udzielonych w tym zakresie wyjaśnień wynikało, że inwentaryzację udokumentowaną protokołami przedłożonymi do kontroli przeprowadzono w rzeczywistości w marcu 2018 r., natomiast nie zmieniono w nich daty z poprzedniej inwentaryzacji na ten dzień przeprowadzonej właśnie w dniu 14.01.2018 r. Niemniej jednak do kontroli nie przedłożono protokołów weryfikacji sporządzonych w dniu 14.01.2018 r. - prezentujących stany na ten dzień, jak również nie przedłożono zestawienia obrotów i sald kont księgowych sporządzonego w dniu 14.01.2018 r., a tym samym nie udokumentowano inwentaryzacji przeprowadzonej w tym dniu,
- 12) ujmowanie w księgach rachunkowych dowodów niespełniających wymogów art. 22 ust. 1, w związku z art. 21 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*, w tym w szczególności:
- dowodów PK-*Polecenie księgowania* zawierających nierzetelną datę ich wystawienia, np. dowody PK dotyczące rocznego przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych zawierały datę wystawienia: 31.12.2017 r., podczas gdy roczne sprawozdania: Rb-27S i Rb-28S zostały sporządzone w dniu 31.01.2018 r.,
 - dowodów KP wystawionych w ramach działalności ZFŚS niezawierających podpisów osób: wystawiającej dowód i otrzymującej gotówkę. Pomimo ww. braków dowody zawierały adnotacje potwierdzające ich sprawdzenie przez Główną Księgową i zatwierdzenie przez Dyrektora Liceum,
 - faktur ujętych w ramach działalności ZFŚS zawierających nierzetelną datę sprzedaży lub opis merytoryczny. I tak, faktura wystawiona za, cyt.: „*Zakup kwiatów i ozdób do dekoracji na poczęstunek w dniu 14.10*” zawierała nierzetelną datę sprzedaży (17.10.2017 r.) lub ozdoba nie została przeznaczona na wskazy cel, z uwagi na fakt, iż poczęstunek zorganizowany został w dniu 14.10.2017 r. Analogiczna sytuacja dotyczyła faktury za artykuły spożywcze zakupione na organizację poczęstunku wigilijnego zorganizowanego w dniu 19.12.2017 r., która zawierała datę sprzedaży: 24.12.2017 r.,
- 13) nieujęcie w ewidencji szczegółowej WNiP informacji o osobie odpowiedzialnej za składnik majątku (z wyjątkiem 3 z 22 pozycji inwentarzowych), niezgodnie z wymogami wynikającymi z opisu zasad funkcjonowania konta 020 zawartego w załączniku nr 3 do rozporządzenia w *sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...)*,
- 14) nieprawidłowe dokumentowanie i wycena operacji przyjęcia pozostałych środków trwałych do użytkowania oraz niezapewnienie właściwej ochrony tego mienia, poprzez:
- niedostosowanie danych dotyczących lokalizacji obiektów inwentarzowych zawartych w ewidencji szczegółowej do faktycznego miejsca ich użytkowania (część składników objętych spisem kontrolnym znajdowała się w miejscu innym niż wskazane w ewidencji),
 - nieoznaczenie części obiektów ich numerem inwentarzowym (w odniesieniu do większości obiektów numery naniesiono w trakcie prowadzonej kontroli),
 - niezamieszczenie w ewidencji szczegółowej w odniesieniu do części obiektów, opisu cech charakterystycznych (danych technicznych, numerów seryjnych, typu, modelu), identyfikujących obiekt inwentarzowy,
 - ujmowanie w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych, jako odrębne obiekty inwentarzowe, części składowych kompletnego i zdatnego do użytku środka trwałego (np. serwer i zamontowane w nim dyski twarde, jednostki centralne i podłączone do nich monitory), czym naruszono definicję środka trwałego określoną w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o *rachunkowości*,
 - nieuwzględnienie w wartości inwentarzowej garażu blaszanego zakupionego za 2.152,50 zł,

- kosztów zakupu usług obejmujących wykonanie wylewki betonowej i montażu garażu w łącznej kwocie 922,50 zł, czym naruszono zasady wyceny środków trwałych określone w art. 28 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości, w związku z zasadami wyceny pozostałych środków trwałych ustalonymi w dokumentacji opisującej politykę rachunkowości Liceum. Faktura wystawiona przez Wykonawcę, któremu zlecono postawienie garażu, ujmowała w odrębnych pozycjach cenę zakupu ww. usług i cenę garażu,
- niezamieszczanie w dowodach OTNS potwierdzenia przyjęcia obiektu inwentarzowego do używania przez pracownika, któremu obiekt został przekazany oraz ich zatwierdzenia do ujęcia w księgach rachunkowych, niezgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 5 i 6 ustawy o rachunkowości,
- 15) niesporządzenie „Protokołu fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowanych składników majątku” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do „Instrukcji kasacji składników majątku i zbiorów bibliotecznych, likwidacji środków trwałych, przeniesienie na ewidencję pozaksięgową środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz fizycznej likwidacji (zniszczenie) kasowanego składnika majątku”, wbrew wymogom § 10 tej Instrukcji,
- 16) niesystematyczne ujmowanie operacji na kontach analitycznych prowadzonych do konta 851 – *Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* w podziale wg źródeł zwiększeń i tytułów zmniejszeń, czym naruszono art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 17) nieprawidłowe opracowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, poprzez:
- określenie w Regulaminie zasad i warunków udzielania pożyczek odnoszących się wyłącznie do pracowników, a tym samym ograniczenie możliwości udzielania pożyczek innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń funduszu (np. emerytom), czym naruszono art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz.2191)⁶,
 - niezawarcie w Regulaminie zapisów określających sposób stosowania kryterium socjalnego wyrażonego w art. 8 ust. 1 w ww. ustawie i w § 8 ust. 2 Regulaminu, w odniesieniu do pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe. W efekcie kryterium nie było stosowane,
 - nieokreślenie w Regulaminie wysokości pożyczki udzielanej na cele przekształcenia pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe wymienionej w § 10 ust. 1 pkt d) Regulaminu,
 - nieokreślenie w Regulaminie wzoru stosowanego do obliczania oprocentowania pożyczki,
 - nieuwzględnienie wśród warunków przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe obowiązku udokumentowania wydatków sfinansowanych ze środków udzielonej pożyczki, co rodzi ryzyko ich wydatkowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - nieuwzględnienie we wzorach wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz o dofinansowanie do wypoczynku rubryk przeznaczonych na potwierdzenie warunków udzielenia tych świadczeń określonych w Regulaminie, tj. odpowiednio: spłaty uprzedniej pożyczki i wykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych,
- 18) nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Liceum, w tym w szczególności:
- nieudzielenie przez Dyrektora swojemu Zastępcy pisemnego pełnomocnictwa do pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej, wbrew wymogom § 14 ust. 1 Regulaminu,
 - przyznawanie dofinansowania do wypoczynku pracowników przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych, wbrew warunkom ustalonym w § 9 ust. 2 Regulaminu,
 - niezamieszczanie we wnioskach o zapomogi uzasadnienia przyznania świadczenia, wbrew wymogom § 9 ust. 5 Regulaminu,

⁶ obecnie obowiązuje tekst jednolity ustawy ogłoszony w Dz. U. z 2018 r. pod poz. 1316

- przyznanie zapomóg socjalnych świątecznych dla dzieci pracowników w równiej wysokości, niezależnie od kryterium dochodowego, niezgodnie z § 8 ust. 2 Regulaminu,
 - przyznanie pracownikowi zapomogi socjalnej w wysokości niższej niż wynikająca z wielkości ustalonej dla podanego przez niego przedziału dochodowego,
 - udzielenie zapomogi losowej pomimo niesporządzenia wniosku o jej przyznanie, co naruszało tryb udzielania tych świadczeń określony w § 8 ust. 1 Regulaminu, zgodnie z którym „Świadczenia udzielane są na podstawie wniosku (...)”,
 - wydatkowanie środków na organizację poczęstunków: wigilijnego i z okazji Dnia Nauczyciela, bez uzgodnienia z Komisją Socjalną. Protokoły z posiedzenia Komisji nie zawierały dyspozycji dla Dyrektora do ich organizacji, jak również faktury za zakup artykułów spożywczych i innych towarów, nie zostały zatwierdzone przez członków komisji. Należy zatem stwierdzić, że Dyrektor działał w tym zakresie z naruszeniem postanowień Regulaminu ZFŚS, w myśl których Dyrektor administruje środkami funduszu (§ 5), natomiast wysokość dofinansowania do ww. działalności ustalana jest przez komisję socjalną z uwzględnieniem wielkości posiadanych środków (§ 19 ust. 1), a protokoły z posiedzeń komisji sporządzane są w formie pisemnej (§ 15 ust. 3). Łącznie wydatki z analizowanego tytułu wyniosły 3.939,33 zł. Dodać należy, że z opisu merytorycznego zawartego na fakturach nie wynikało, aby zorganizowany poczęstunek miał charakter kulturalno – rozrywkowej imprezy integracyjnej, a tylko tego typu imprezy mogą być realizowane w ramach działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Nadto w przedłożonej do kontroli dokumentacji nie stwierdzono listy uczestników spotkania, potwierdzającej celowość dokonanych wydatków,
 - przyznanie świadczeń z tytułu dofinansowania do wypoczynku pomimo braku protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej, na którym wnioski zostałyby rozpatrzone, wbrew wymogom wynikającym z § 14 ust. 2 lit. c i d i ust. 3 oraz § 15 ust. 3 Regulaminu, w myśl których: do kompetencji Komisji Socjalnej należy przyznawanie świadczeń i sprawdzenie wniosków oraz Komisja podejmuje decyzje w pełnym składzie i wyniku konsensusu, a z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły podpisywane przez ich uczestników,
 - przyznanie zapomóg socjalnych, cyt.: „w związku z nadwyrężeniem budżetu domowego pracowników którzy ponieśli koszty wyjazdu integracyjnego do Pszczyny z okazji Dnia Komisji Narodowej” (umotywowanie podane w Protokole z posiedzenia Komisji Socjalnej. Wnioski o przyznanie zapomogi nie zawierały umotywowania, w tym nie podano wielkości kosztów poniesionych w związku z wyjazdem), mających charakter właściwy dla działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej określonej w Regulaminie, w ramach której przewidziano wycieczki turystyczno-krajoznawcze. Zapomogi socjalne w myśl Regulaminu przyznawane są natomiast, cyt.: „w szczególnie trudnej sytuacji życiowej” (§ 7 ust. 1 lit. e),
 - przyznanie zapomóg świątecznych w formie pieniężnej, podczas gdy z zapisów § 10 ust. 4 Regulaminu wynikało, że w okresach przedświątecznych, dwa razy w roku przyznawana jest pomoc rzeczowa,
 - nieustalenie wysokości zasiłków socjalnych na rok 2017 w trybie określonym w § 9 ust. 8 Regulaminu, w myśl którego, cyt.: „Wysokość dofinansowania wypoczynku oraz pomocy finansowej ustalana jest corocznie załącznik nr 3 regulaminu”,
- 19) nieprzestrzeganie procedury wewnętrznej wprowadzonej stosownym zarządzeniem Dyrektora w zakresie dokonywania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000,00 euro. Dla dostaw o wartości powyżej 5.000,00 zł ustalono w § 7 regulaminu zasady postępowania, które nie były realizowane,
- 20) przyznanie pracownikom administracji i obsługi premii w łącznej wysokości wyższej o 2.661,64 zł od kwoty funduszu premiowego wyliczonego na 2017 r. na podstawie obowiązującego w jednostce Regulaminu wynagradzania,

- 21) sporządzanie umów zleceń i o dzieło w sposób nieprawidłowy w związku z:
- a) ustaleniem w większości umów jedynie stawki godzinowej bez określenia limitu godzin do zrealizowania. W konsekwencji, pomimo iż Główny księgowy parafował umowy, nie był w stanie określić czy ma zabezpieczone środki na realizację tychże umów,
 - b) zawarciem z trzema zleceniobiorcami kolejnych umów na okres od kwietnia do czerwca 2017 r., pomimo nierozwiązania poprzednich podpisanych na okres od stycznia do czerwca 2017 r. W konsekwencji w okresie od kwietnia do czerwca obowiązywały po dwie umowy podpisane z tymi samymi zleceniobiorcami obejmującymi taki sam zakres. Należy zaznaczyć, iż zgodnie ze stanem faktycznym od kwietnia należności wypłacano tylko na podstawie umów zawartych w kwietniu,
 - c) ujmowaniem w części umów zapisu, iż wynagrodzenie będzie płatne częściami po zakończeniu kolejnych etapów prac, choć w ich treści nie określano harmonogramów/ etapów realizacji,
 - d) niewskazywaniem w umowach o dzieło i umowach zlecenia Gminy Miejskiej Kraków jako zlecającego, reprezentowanej przez Dyrektora VIII LO. Ponadto w kilku umowach, jako reprezentującego szkołę mylnie wprowadzono „WartDomPrezes”, a nie nazwisko Dyrektora jednostki,
 - e) sporządzeniem kilku umów po wykonaniu zlecenia,
 - f) wskazaniem na kilku rachunkach nieprawidłowej daty ich sprawdzenia, tj. wcześniejszej, niż data wystawienia rachunku,
 - g) przyjmowanie rachunków wystawionych przez wykonawców/zleceniobiorców zawierających jedynie stawkę za godzinę, a nie należną do wypłaty kwotę za wykonaną pracę,
- 22) nieweryfikowanie na bieżąco zgodności stanu zobowiązań wobec ZUS i US zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych na odpowiednich kontach rozrachunkowych z kwotami faktycznie przekazywanymi do ww. instytucji, co skutkowało wykazaniem wg stanu na dzień 30.09.2017 r. 31.10.2017 r. i 30.11.2017 r. zobowiązań:
- a) wobec ZUS niższych o kwotę 18.038,73 zł niż wynikających z prawidłowego wyliczenia i przekazanych do ZUS,
 - b) wobec US niższych o kwoty 3.738,00 zł (30.09.2017 r.), 3.696,00 zł (31.10.2017 r.), 3.672,00 zł (30.11.2017 r.) niż wynikające z prawidłowego wyliczenia i przekazane do US.
- Powyższa nieprawidłowość była wynikiem nieuwjęcia w księgach rachunkowych pojedynczych list płac, naruszając tym samym zapisy art. 20 ust. 1 obowiązującej w badanym okresie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.). Należy zaznaczyć, iż ww. błędy zostały skorygowane pod datą 31.12.2017 r.,
- 23) dokumentowanie w sposób nieprawidłowy rozliczeń kosztów podróży służbowych, co uniemożliwiało, na podstawie przedłożonych dowodów, ustalenie poprawności naliczenia kosztów podróży, o których mowa w rozporządzeniu z dnia 29.01.2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej *w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej* (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.), a w szczególności:
- a) rachunki kosztów podróży nie były wypełniane, nie uzupełniano w nich miejsca, daty, godzin przyjazdów i wyjazdów, również nie ujmowano w ich adnotacji lub nie dołączano dokumentów potwierdzających zapewnienie np. noclegów, wyżywienia lub transportu,
 - b) rachunki kosztów nie zawierały żadnych adnotacji potwierdzających dokonanie sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeń do wypłaty,
 - c) na poleceniach wyjazdów służbowych, co do zasady nie wskazywano środka lokomocji,
- 24) nieprzestrzeganie § 3 pkt 4 ppkt 1 zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa nr 3177/2013 z dnia 4.11.2011 r. *w sprawie krajowych podróży służbowych*, w związku z podpisaniem polecenia wyjazdu służbowego dla Dyrektora szkoły przez z-cę Dyrektora szkoły. Zgodnie z ww. zarządzeniem

polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora placówki oświatowej podpisuje w imieniu pracodawcy Dyrektor Wydziału Edukacji,

- 25) niezweryfikowanie i nieuaktualnienie umów na najem dwóch mieszkań, znajdujących się w budynku szkoły, które zostały zawarte odpowiednio w 1989 r. i 1992 r. W umowach nie wskazano zasad rozliczania opłat za energię elektryczną i gaz. Ponadto, opłaty za centralne ogrzewanie nie były rozliczane w oparciu o rzeczywiste zużycie, pomimo, iż w umowie z 1992 r. wskazano, iż opłaty z ww. tytułu wnoszone są zaliczkowo,
- 26) zawarcie w umowie najmu pomieszczeń na barek szkolny niekompletnych zapisów, w zakresie ponoszonych opłat przez wynajmującego, tj.:
 - a) niewskazanie sposobu dokonywania rozliczeń opłat za dostawę wody i wywóz nieczystości,
 - b) wskazanie, iż opłaty za najem nie są pobierane za okres wakacji i ferii zimowych. Zgodnie ze stanem faktycznym opłaty te były pomniejszane o wszystkie przerwy w pracy szkoły, również przerwy świąteczne,
- 27) niezweryfikowanie i nieuaktualnienie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (wprowadzonej zarządzeniem nr 15/2006 z 16.09.2006 r.), instrukcji kasowej (wprowadzonej zarządzeniem nr 3/2004 z 20.03.2004 r.) oraz instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (wprowadzonej zarządzeniem nr 1/2000 z dnia 1.01.2000 r., zmienionej aneksem nr 1 obowiązującym od dnia 1.07.2006 r.). Procedury te nie były aneksowane, nie zawierały uaktualnień związanych z wprowadzeniem systemu ZSZO. Ponadto uregulowania zawierały nieaktualne wzory podpisów już niepracujących w szkole pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenia poszczególnych rodzajów kontroli, zatwierdzania dokumentów i dysponowania gotówką,
- 28) niefunkcjonowanie mechanizmów kontroli finansowej zapewniających prawidłowe udokumentowanie zatwierdzenia i sprawdzenia dowodów źródłowych, podlegających ujęciu w księgach rachunkowych, co skutkowało ujmowaniem w księgach rachunkowych zapisów na podstawie dowodów niespełniających wymogów art. 21 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości, tj. w szczególności:
 - a) Dyrektor jednostki zatwierdzał do wypłaty zobowiązania wynikające z dowodów źródłowych bez wskazania klasyfikacji budżetowej, tj.: rozdziału i paragrafu, z którego wydatki winny być realizowane. Brak ww. adnotacji uniemożliwiał również stwierdzenie czy Główny księgowy dokonał wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, o czym mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3a ustawy o finansach publicznych. Podpisu Dyrektora również nie było na dołączonych do faktur dokumentach generowanych z systemu ZSZO, zawierających szczegółowy sposób dekretacji wraz podziałkami klasyfikacji budżetowej. Ponadto należy zaznaczyć, iż dokumenty systemowe od nr RBJ/ZV10/0317/12/17 do nr RBJ/ZV10/0327/12/17 nie zawierały żadnych podpisów, również osoby sporządzającej,
 - b) dowody źródłowe za okres od lutego do maja 2017 r. (od nr RBJ/ZV10/027/02/17 do nr RBJ/ZV10/0103/05/17) nie zawierały podpisów potwierdzających sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - c) raporty kasowe sporządzane w ramach działalności podstawowej i wydzielonego rachunku dochodów w okresie od marca do grudnia 2017 r., zostały wygenerowane z systemu ZSZO w lutym i marcu 2018 r. Raporty kasowe oraz wygenerowane z systemu dowody KP i KW były podpisane jedynie przez Dyrektora, jako zatwierdzającego. Na dokumentach brak było podpisu kasjera,
 - d) zapisy w księgach rachunkowych dotyczące refundacji za zakup okularów korygujących wzrok były ujmowane na podstawie wniosku, zaakceptowanego przez Dyrektora, który jednak nie zawierał: adnotacji o przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, wskazania klasyfikacji budżetowej, wskazania dekretacji, kwoty zatwierdzonej do wypłaty przez Dyrektora oraz podpisu Głównego księgowego,

w zakresie braku funkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem

- 29) nieprecyzyjne formułowanie zadań do realizacji w związku z tożsamym traktowaniem pojęć: wyznaczania celów/zadań do realizacji i wyznaczania zadań do tzw. „ściślej kontroli zarządczej”. Z powyższych zapisów nie można jednoznacznie stwierdzić, czy Dyrektor wyznaczył zadania do realizacji, czy też kontrolę prawidłowego ich wykonywania,
- 30) niewskazywanie sposobu reakcji w odniesieniu do istotnych ryzyk.

II. Zalecenia pokontrolne

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

w zakresie ryzyka gromadzenia środków publicznych oraz ich rozdysponowywania niezgodnie z przepisami prawa:

- 1) zweryfikować w przypadku wszystkich zatrudnionych pracowników zgodność wysokości wypłacanych wynagrodzeń z zawartymi umowami o pracę, a także sporządzać każdorazowo aneksy w przypadku dokonywania zmian w umowach o pracę (w szczególności w przypadku zmian w wymiarze zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia) zgodnie z wymogami art. 29 § 4 ustawy Kodeks pracy,
- 2) naliczać dodatkowe wynagrodzenie roczne z uwzględnieniem zapisów § 6 rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, do czego zobowiązują zapisy art. 4 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 3) dokumentować dokonanie przez Głównego księgowego przeprowadzenie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o finansach publicznych,
- 4) klasyfikować wydatki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków (...),
- 5) korygować odpis na ZFŚS, zgodnie z zapisami § 1 rozporządzenia w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

w zakresie sporządzania i przekazywania niewiarygodnych sprawozdań:

- 6) wykazywać w sprawozdaniach budżetowych dane zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, stosownie do wymogów § 9 ust. 2 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykazywać w sprawozdaniach Rb-N dane zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1, § 6 ust. 1 pkt 4 i § 10 ust. 4 rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 8) wykazywać w sprawozdaniach Rb-N należności od kontrahentów we właściwych grupach dłużników, zgodnie z instrukcją sporządzania tych sprawozdań określoną w załączniku nr 9 do rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

w zakresie niezgodności procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzegania tych procedur:

- 9) aktualizować na bieżąco dokumentację opisującą przyjęte w Liceum zasady rachunkowości w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz specyfiki działania jednostki i zasad prowadzenia ewidencji oraz ująć w niej precyzyjne zapisy, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującym normujące n/w kwestie:
 - zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej zbiorów bibliotecznych i jej powiązania z ewidencją syntetyczną,
 - zasady ujmowania w księgach rachunkowych odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
 - zasady tworzenia odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych, uwzględniające stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty,
 - moment przeniesienia wyniku finansowego za rok ubiegły na fundusz jednostki,
- 10) ustalić w Instrukcji inwentaryzacyjnej zasady inwentaryzacji składników aktywów i pasywów zgodne z przepisami ustawy *o rachunkowości* oraz zapewniające prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 11) przeprowadzać i dokumentować w sposób należyty inwentaryzację aktywów i pasywów, zgodnie z zasadami określonych w ustawie *o rachunkowości* i wewnętrznych uregulowaniach, a w szczególności:
 - przeprowadzać należycie inwentaryzację stanu WNiP oraz rozrachunków z ZUS, ujmując w protokołach weryfikacji zestawienie zawierające porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami źródłowymi, w tym w zakresie inwentaryzacji WNiP zamieszczać wykaz dokumentów potwierdzających prawo używania licencji na programy oraz potwierdzenie wykorzystywania programów komputerowych na potrzeby jednostki,
 - sporządzać na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,
 - obejmować inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych wszystkie zbiory zgromadzone w bibliotece, niezależnie od sposobu prowadzenia ich ewidencji, stosownie do wewnętrznych unormowań,
 - rozliczać różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w wyniku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w księgach rachunkowych roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy *o rachunkowości*,
 - wykazywać w protokole z przeprowadzonego skontrum zbiorów bibliotecznych faktyczną datę jego sporządzenia oraz prezentować w nim stan księgozbioru na dzień inwentaryzacji wyznaczony przez Dyrektora w wydanym przez niego zarządzeniu w sprawie inwentaryzacji,
 - wyjaśnić rozbieżność między stanem ilościowym księgozbioru głównego wynikającym z raportu wygenerowanego z systemu MOL (stara wersja programu) oraz z raportu pn.: „Zmiany w ewidencji zasobów od 2017-01-01 do 2017-12-31” dla księgi inwentarzowej: Główna wygenerowanego z systemu MOL Net+ (v. 17.0.8) w dniu 12.06.2018 r. (różnica w ilości: 51 woluminów) oraz w efekcie doprowadzić do zgodności stanu ilościowego ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
 - rozdzielić czynności spisowe w zakresie inwentaryzacji gotówki w kasie i druków ściślego zarachowania wykonywane przez powołany przez Dyrektora zespół spisowy od czynności obejmujących porównanie wyników spisu z danymi wynikającymi z ewidencji prowadzonej w tym zakresie, które dla zapewnienia rzetelnego spisu nie powinny być wykonywane przez członków tego zespołu,
 - wpisywać w protokołach weryfikacji sald kont księgi głównej na dzień bilansowy rzeczywistą datę ich sporządzenia (przeprowadzania inwentaryzacji) oraz salda kont wynikające z ksiąg rachunkowych na dzień sporządzenia protokołów. Do protokołów załączać zestawienia obrotów i sald sporządzone w dniu przeprowadzania inwentaryzacji,

- 12) ujmować w księgach rachunkowych wyłącznie dowody spełniające wymogi art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności zawierające rzeczywiste daty ich wystawienia i operacji oraz podpisy osób: wystawiającej dowód kasowy i otrzymującej gotówkę,
- 13) ująć w ewidencji szczegółowej WNiP informację o osobie odpowiedzialnej za składnik majątku, zgodnie z wymogami wynikającymi z opisu zasad funkcjonowania konta 020 zawartego w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont (...),
- 14) prawidłowo dokumentować i wyceniać operacje przyjęcia na stan ewidencyjny składników majątku podlegających ujęciu na koncie 013 *Pozostałe środki trwałe* oraz zapewnić ich należytą ochronę, poprzez:
 - dokumentowanie na bieżąco operacji przemieszczenia obiektów inwentarzowych,
 - bieżące oznaczanie numerem inwentarzowym obiektów inwentarzowych w sposób trwały,
 - zamieszczanie w ewidencji szczegółowej opisu szczegółowej charakterystyki obiektów inwentarzowych,
 - ujmowanie w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych obiektów inwentarzowych stanowiących kompletny i zdalny do użytku środek trwały. Elementy składowe obiektu wyszczególniać w ramach opisu cech charakterystycznych,
 - uwzględnianie w wartości początkowej obiektów wszystkich kosztów bezpośrednio związanych z ich przystosowaniem do stanu zdolnego do używania. Ponadto dokonać korekty wyceny garażu,
 - zamieszczanie w dowodach OTNS adnotacji potwierdzających przyjęcie obiektu inwentarzowego do używania oraz zatwierdzenie dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 15) przestrzegać ustalonych procedur kasacji składników majątku, w tym w szczególności sporządzać protokół z fizycznej likwidacji (zniszczenia) składników majątku,
- 16) ujmować systematycznie operacje na kontach analitycznych prowadzonych do konta 851 – *Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* w podziale wg źródeł zwiększeń i tytułów zmniejszeń, stosownie do art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 17) opracować prawidłowo Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. w sposób zapewniający wydatkowanie środków funduszu zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - wyeliminować zapisy Regulaminu wskazujące na możliwość udzielania pożyczek wyłącznie pracownikom, a tym samym ograniczające możliwość udzielania pożyczek innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń funduszu (np. emerytom),
 - określić zasady stosowania kryterium socjalnego w odniesieniu do pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - określić wysokość pożyczki udzielanej na cele przekształcenia pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe wymienionej w § 10 ust. 1 pkt d) Regulaminu,
 - określić wzór stosowany do obliczania oprocentowania pożyczki,
 - uwzględnić wśród warunków przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe obowiązek dokumentowania wydatków sfinansowanych ze środków udzielonej pożyczki, ograniczając tym samym ryzyko ich wydatkowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - uwzględnić we wzorach wniosków o pożyczkę na cele mieszkaniowe oraz o dofinansowanie do wypoczynku rubryki przeznaczone na adnotacje dotyczące spełnienia warunków udzielenia tych świadczeń określonych w Regulaminie, tj. odpowiednio: spłaty uprzedniej pożyczki i wykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych,

- 18) przestrzegać postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Liceum, w szczególności stosować kryterium socjalne, przestrzegać ustalonego trybu ubiegania się o świadczenie, udzielać świadczeń na podstawie wniosków potwierdzających spełnienie ustalonych warunków ich przyznania oraz wydatkować środki funduszu na cele wskazane w Regulaminie oraz w formie w nim określonej, jak również administrować środkami funduszu przez Dyrektora Liceum w trybie ustalonym w Regulaminie
 - 19) realizować zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej 30.000,00 euro zgodnie z obowiązującymi tym zakresie zarządzeniem Dyrektora,
 - 20) przyznawać pracownikom administracji i obsługi premie zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem wynagradzania, tj. w wysokości nieprzekraczającej limitu funduszu premiowego wyliczonego na dany rok,
 - 21) sporządzać umowy zlecenia i o dzieło w sposób prawidłowy, zawierając w nich kompletne ustalenia dotyczące w szczególności: poprawnego wskazania stron umowy, określenia zakresu i ewentualnego harmonogramu prac, wysokości należnego wynagrodzenia, przyjętych zasad rozliczeń. Ponadto zawierać umowy przed rozpoczęciem prac oraz kontrolować poprawność wystawienia rachunków przez zleceniodawców,
 - 22) weryfikować na bieżąco zgodność stanu zobowiązań wobec ZUS i US zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych, na odpowiednich kontach rozrachunkowych z kwotami faktycznie przekazywanymi do ww. instytucji oraz sprawdzać, czy wszystkie naliczone listy wypłat zostały ujęte w księgach rachunkowych, zgodnie z wymogami art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
 - 23) przyjmować do rozliczenia kompletną dokumentację kosztów podróży służbowych, zawierającą odpowiednie dowody oraz adnotacje zapewniające prawidłowe rozliczenie kosztów delegacji, a także dokumentować dokonanie sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty ww. kosztów,
 - 24) przestrzegać zapisów zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa *w sprawie krajowych podróży służbowych* w zakresie wyjazdów służbowych Dyrektora jednostki,
 - 25) zweryfikować i uaktualnić umowy na najem mieszkań, znajdujących się w budynku szkoły,
 - 26) zawierać w umowach najmu pomieszczeń szkoły szczegółowe ustalenia dotyczące przyjętych zasad rozliczeń za media, a także zasad ewentualnego pomniejszania opłat za najem,
 - 27) uaktualnić obowiązujące w jednostce procedury w zakresie obiegu i kontroli dokumentów, gospodarki kasowej oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 28) zapewnić prawidłowe udokumentowanie zatwierdzenia i sprawdzenia dowodów źródłowych, podlegających ujęciu w księgach rachunkowych, a w szczególności:
 - a) zatwierdzać dokumenty do wypłaty przez Dyrektora ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej,
 - b) dokumentować sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - c) generować na bieżąco raporty kasowe oraz skutecznie kontrolować kompletność sprawdzenia raportów w szczególności pod względem składania podpisów przez kasjera na raportach i dowodach kasowych,
 - d) ujmować w księgach operacje dotyczące refundacji za zakup okularów korygujących wzrok na podstawie dowodów spełniających wymogi art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości,
- w zakresie braku funkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem:
- 29) formułować w sposób jasny i precyzyjny wyznaczone do realizacji zadania,
 - 30) określać sposób reagowania w odniesieniu do istotnych ryzyk związanych z realizacją zadań.

Proszę wyeliminować również inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych

Pani Katarzyna Mieziań – Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego.

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:

Zalecenie sformułowane w punktach: 9, 10, 17 i 27 - do dnia 12.11.2018 r.

Pozostałe zalecenia: od zaraz

V. Termin złożenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń proszę przestać w terminie do dnia **16.11.2018 roku** 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.



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

