



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, dnia

01 GRU 2023

KE-04.1711.11.2023.ES

Pani
Ewa Dziekan – Feliksiak
Dyrektor
XXX Liceum Ogólnokształcącego
os. Dywizjonu 303 bl. 66

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

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany:	XXX Liceum Ogólnokształcące w Krakowie, Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
Przedmiot kontroli:	gospodarowanie środkami na wydatki rzeczowe i wynagrodzenia bezosobowe oraz prowadzenie ewidencji księgowej
Termin przeprowadzenia kontroli:	6.07.2023 r. – 22.09.2023 r.

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

Referat Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnień nr 21/2023 i 23/2023, podpisanych odpowiednio: 29.06.2023 r. i 11.07.2023 r. przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę doraźną w XXX Liceum Ogólnokształcącym w Krakowie (zwanym dalej XXXLO lub Szkołą), której obsługę finansowo-księgową zapewnia Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (zwane dalej MCOO). Protokół kontroli został przekazany Dyrektorowi XXX Liceum

Ogólnokształcącego i Dyrektorowi Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w dniu 9 listopada 2023 r. Dyrektor XXX Liceum Ogólnokształcącego pismem z dnia 15 listopada 2023 r., przekazany do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa 16 listopada 2023 r. zwrócił jeden egzemplarz protokołu z odmową jego podpisania, jednocześnie wniósł zastrzeżenia do jego treści, tym samym naruszając *Regulamin kontroli finansowej* stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 173/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 stycznia 2019 r.¹ O zasadach i terminach związanych z odmową podpisania protokołu lub złożeniem zastrzeżeń Dyrektor był poinformowany w treści protokołu.

Pomimo niezachowania proceduralnych terminów, zastrzeżenia zostały przeanalizowane. Jednak wyjaśnienia i informacje przedstawione przez Dyrektora XXXLO, bądź potwierdzały poprawność ustaleń zawartych w protokole kontroli bądź nie zawierały merytorycznych argumentów, które mogłyby stanowić podstawę sprostowania protokołu. Stanowisko Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń zostało przesłane do XXXLO w dniu 21 listopada 2023 r.

Dyrektor MCOO korzystając z przysługującego uprawnienia wynikającego z *Regulaminu kontroli finansowej* pismem z dnia 14 listopada 2023 r. (data wpływu pisma: 16 listopada 2023 r.) również wniósł zastrzeżenia do treści protokołu. Po przeanalizowaniu zastrzeżeń i przesłaniu przez MCOO dodatkowej dokumentacji, Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia, pismem z dnia 27 listopada 2023 r. przedstawił stanowisko w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń. Wyjaśnienia zostały przyjęte wyłącznie w zakresie zastosowania w kilku przypadkach klasyfikacji budżetowej oraz omyłki pisarskiej związanej z nazewnictwem rejestru umów prowadzonego w MCOO. Sprostowanie do protokołu uwzględniające ww. zmiany zostało przesłane do MCOO oraz do XXXLO w dniu 27 listopada 2023 r. Dyrektor MCOO w dniu 29 listopada 2023 r. podpisał protokół.

Wyniki przeprowadzonej kontroli jednoznacznie wskazują, że Dyrektor XXXLO podejmował działania niezgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, a także nie zapewnił właściwej ochrony - w szczególności zasobów finansowych jednostki. Tym samym nie realizował obowiązków zawartych w art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) w zakresie zapewnienia funkcjonowania w jednostce adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, co potwierdzają ujawnione liczne nieprawidłowości, między innymi w zakresie:

- ponoszenia niecelowych, niemających uzasadnienia wydatków, biorąc pod uwagę działalność statutową Szkoły,
- ponoszenia wydatków w sposób nieoszczędny tj. bez ograniczenia wydatków do niezbędnego minimum realizując powierzone zadania publiczne,
- prowadzenia obrotu gotówkowego nieodzwierciedlonego w księgach rachunkowych oraz nieprawidłowo dokumentowanego - w sposób uniemożliwiający ustalenie faktycznych wpływów i rozchodów gotówki, tj. niezgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa oraz procedurach wewnętrznych. Należy przy tym zaznaczyć, że nieujmowanie w księgach rachunkowych operacji gotówkowych skutkuje uznaniem ksiąg za nierzetelne, co stanowi naruszenie norm prawnych wynikających z ustawy o rachunkowości,
- zawierania umów cywilno-prawnych bez postanowień służących zabezpieczeniu interesu Szkoły, między innymi poprzez brak szczegółowego zakresów obowiązków/ prac

¹ zgodnie z § 15 zarządzenia nr 833/2022 PMK z 28 marca 2023 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia, w przypadku gdy jakimkolwiek w akcie prawnym, akcie kierownictwa wewnętrznego bądź dokumencie o charakterze proceduralnym występuje sformułowanie Wydział Kontroli Wewnętrznej należy przez to rozumieć Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia

do wykonania przez kontrahenta jednostki lub ujmowanie abstrakcyjnego, nieskonkretyzowanego zobowiązania Szkoły do udzielania niezbędnej pomocy zleceniobiorcy,

- zawierania umów w ramach prognozowanych dochodów własnych bez gwarancji zgromadzenia wystarczających środków finansowych na rachunku tychże dochodów, zapewniających możliwość opłacenia zobowiązań wynikających z tych umów.

Zatem w obszarach objętych kontrolą funkcjonowanie Szkoły ocenia się negatywnie.

Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości związane z wykonywaniem przez MCOO zadań w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z art. 54 ustawy o *finansach publicznych*, a także w zakresie obsługi finansowo-księgowej Szkoły, w szczególności dotyczącej kontroli i obiegu dokumentów, które stanowiły podstawę zaciągania zobowiązań i realizowania wydatków.

W toku kontroli stwierdzono niżej wymienione nieprawidłowości:

- 1) dokonywanie wydatków w sposób niecelowy i nieoszczędny, tj. niezgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o *finansach publicznych*, w okresie od stycznia 2022 r. do dnia kontroli, między innymi za:
 - cyt.: „*poczęstunek dla młodzieży wg uzgodnień*” (łączna suma kosztów: 153 934,40 zł),
 - prace porządkowe na terenie zielonym Szkoły wykonywane przez dwie firmy zewnętrzne odpowiednio na kwoty 48 603,45 zł i 27 500,00 zł, pomimo powierzenia obowiązków w zakresie porządkowania terenu Szkoły pracownikom obsługi zatrudnionym w XXXLO,
 - zakup kwiatów w kwiaciarni na kwotę 25 323,00 zł,
 - cyt.: „*cykl wykładów misje pokojowe żołnierza polskiego i ich znaczenie dla WP oraz Polski - w ujęciu reportera wojskowego, bioróżnorodność i zrównoważona gospodarka łowiecka - rzut oka na genezę tego działu gospodarki narodowej i szanse na przyszłość, przeszłość bliższa niż sądzimy - co nas uczą starożytne teksty i przekazy na przykładzie Bliskiego Wschodu*”, zrealizowany na podstawie umowy zlecenia nr 23/2023 zawartej w dniu 01.03.2023 r. (wynagrodzenie: 12 000,00 zł plus pochodne od wynagrodzenia: 2 052,00 zł),
 - wynajem pomieszczeń Teatru Słowackiego w godzinach od 8:00 do 22:00, celem zorganizowania pokazu dyplomowego klas taneczno-teatralnych XXXLO (wydatek w łącznej kwocie 28 290,00 zł, z tego: 13 530,00 zł - w 2022 r. oraz 14 760,00 zł - w 2023 r.). Zaznaczyć należy, że w Gminie Miejskiej Kraków funkcjonują miejskie jednostki kultury (Teatr Variete, Teatr Ludowy, Teatr Łaźnia Nowa, Nowohuckie Centrum Kultury i inne), posiadające odpowiednio wyposażone sale widowiskowe, które należałoby wziąć pod uwagę analizując koszty wynajmu, związane z pokazem dyplomowym. Ponadto nadmienić należy, że wyżej wymienione koszty obejmują wyłącznie opłatę za wynajem pomieszczeń Teatru, nie wliczając innych kosztów związanych np. z oświetleniem oraz obsługą widowni i szatni,
 - cyt.: „*marketing, promocję, organizację i dystrybucję dotyczącą pokazów dyplomowego i końcoworocznego w Teatrze im. J. Słowackiego w dniu 7 marca 2022 r.*”, zrealizowany na podstawie umowy zlecenie nr 22/2022 zawartej w dniu 14.01.2022 r. (6 000,00 zł),
 - usługi cateringowe dla młodzieży podczas studniówki w 2022 r. i 2023 r. (wydatki odpowiednio: 4 000,00 zł i 4 500,00 zł),

- zakup paliwa (oleju napędowego i benzyny) za łączną kwotę 5 724,64 zł. Zaznaczyć należy, że ze względu na prowadzone na terenie przyszkolnym prace budowlane związane z powstawaniem hali widowiskowo-sportowej, teren zielony wokół Szkoły stanowi stosunkowo niewielką powierzchnię, w odniesieniu do ilości nabywanego przez jednostkę paliwa przeznaczonego do prac porządkowych wokół Szkoły,
 - zakup dwóch rowerów wraz z osprzętem o łącznej wartości 9 148,01 zł,
 - usługę malowania stołówki (3 690,00 zł), pomimo że z par. 5 ust. 2 pkt 1 *Umowy najmu pomieszczeń kuchennych nr 2/Sokrates/2021*, zawartej w dniu 31.08.2021 r. wynikało, cyt.: „*najemca zobowiązany jest, w czasie trwania umowy najmu, do dokonywania na własny koszt bieżących remontów lokalu (...), a w szczególności: do malowania pomieszczeń*”,
 - promocję Szkoły na Military Festival Ustroń w 2022 r. i 2023 r. (wydatki odpowiednio: 2 460,00 zł i 3 690,00 zł),
 - prowadzenie turnieju tańca przez Małopolskie Centrum Tańca s.c. (wydatek: 1 230,00 zł),
 - zakup materiałów i wyposażenia (wykazanych szczegółowo w załącznikach od nr 1 do nr 5 do protokołu), w tym:
 - zasłony szyte - 10 m za 4 920,00 zł,
 - rolety białe 12 szt. za 1 518,00 zł,
 - żaluzje drewniane białe – 6 szt. za 709,00 zł
 - świece zapachowe w słoju – 25 szt. o łącznej wartości 1 565,65 zł (po ok. 62,60 zł za 1 szt.),
 - grill za 349,00 zł,
 - grill węglowy za 139,00 zł,
 - kubek i dozownik mydła Liron za łączną kwotę 274,00 zł,
 - szczotki do WC - 2 szt. za kwotę 254,00 zł,
- oraz inne przedmioty, w tym:
- firany - 17 szt.,
 - zasłony na kółkach - 6 szt.,
 - kotary do sal lekcyjnych – 11 szt.,
 - dywany – 34 szt.,
 - pościel – 5 kompletów,
 - ręczniki kąpielowe – 10 szt.,
 - dywaniki łazienkowe – 6 szt.,
 - koce – 12 szt.,
 - narzuty – 3 szt.,
 - poduszki dekoracyjne – 18 szt.,
 - wykładzina pcv 2m Orion chips szary - 8 m²,
 - panele beżowe Bonus 16 m²,
 - krzeselka wędkarskie – 2 szt.,
 - sztuczna skóra,
 - drapak dla kota,
 - deska do prasowania - 3 szt.,
 - róże (16 szt.) i krzewy owocowe 40-60 cm (4 szt.),
 - 1 405 litrów ziemi,
 - różnego rodzaju trawa zakupiona w 2023 r. (uniwersalna, dekoracyjna, samozagęszczająca, sztuczna, sportowa) za łączną kwotę 2 939,67 zł,
 - zrębki dekoracyjne – 300 litrów na łączną kwotę 125,82 zł.

Wymienione powyżej składniki majątku nie stanowiły wyposażenia sal lekcyjnych i innych pomieszczeń Szkoły, a krzewów owocowych i różanych, zakupionych w 2023 r. nie stwierdzono w otoczeniu XXXLO (teren przyszkolny w znacznej części jest terenem budowy, na którym powstaje hala widowiskowo-sportowa),

- 2) prowadzenie w jednostce obrotu gotówkowego, który nie był ewidencjonowany w księgach rachunkowych, niezgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w związku z nieprzekazywaniem dokumentów do MCOO. Przepisy ustawy o *rachunkowości* jednoznacznie zobowiązują do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych w postaci zapisu, każdego zdarzenia, które wystąpiło w danym okresie sprawozdawczym. Księgi, zgodnie z art. 24 ust. 1 - 2 i ust. 5 pkt 3 ustawy o *rachunkowości*, uznaje się za prowadzone rzetelnie i na bieżąco, jeżeli odzwierciedlają stan rzeczywisty. Zrealizowane przez jednostkę operacje gospodarcze dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych należało zatem wprowadzić do ksiąg rachunkowych jednostki,
- 3) poświadczanie części operacji dotyczących prowadzonego obrotu gotówkowego za pomocą adnotacji dokonanych na „luźnych kartkach”, a także innych dokumentów, niespełniających wymogów dowodu księgowego, określonych w art. 21 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,
- 4) nieujęcie w ewidencji druków ścisłego zarachowania zakupionych kwitariuszy KP (*Kasa przyjmie*) – 17 bloczków oraz KW (*Kasa wypłaci*) - 4 bloczków,
- 5) przedłożenie przez Dyrektora XXXLO do kontroli dokumentów dotyczących prowadzonego w jednostce obrotu gotówkowego, zawierających następujące nieprawidłowości:
 - a) większość, spośród faktur i innych dokumentów wykazanych przez Dyrektora Liceum jako rozchód gotówki, wystawionych było dla nabywcy: Rada Rodziców XXXLO, zatem nie dotyczyło jednostki kontrolowanej (XXXLO),
 - b) regulowanie niektórych zobowiązań za pomocą wpłat gotówkowych na rachunki bankowe odbiorców (osób fizycznych i przedsiębiorców), podczas gdy płatność można było zrealizować bezgotówkowo za pomocą polecenia przelewu. Ponoszeniem dodatkowych, nieuzasadnionych kosztów, naruszono art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o *finansach publicznych*. Ponadto, wymienione wyżej operacje rodziły ryzyko nadużycia, polegającego na zamiarze nieujawnienia części operacji finansowych realizowanych przez jednostkę oraz nieopłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i należnych zaliczek na podatek dochodowy,
 - c) dokonanie zapłaty kontrahentowi zobowiązania na kwotę brutto 65 793,00 zł, niezgodną z wynagrodzeniem wynikającym z zawartej umowy (60 000,00 zł brutto),
 - d) wykazanie w sposób nieprawidłowy w zestawieniach pod nazwą *Obrót gotówki w XXXLO za rok 2022 i 2023 r.*, sporządzonych przez Dyrektora XXXLO, rozchodu gotówki:
 - niedotyczącego XXXLO,
 - niedotyczących danego roku obrachunkowego,
 - na podstawie nieprawidłowego dokumentu KP (*Kasa przyjmie*), zamiast KW (*Kasa wypłaci*),
 - wpisując bon turystyczny, który jest elektronicznym środkiem płatniczym niestanowiącym obrotu gotówkowego,
 - na podstawie dokumentów niespełniających wymogów dowodu księgowego określonych w art. 20 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,

- e) niedokumentowanie rozchodu gotówki na przeznaczonych do tego kwitariuszach KW (*Kasa wypłaci*),
- 6) wypłacenie gotówki dla osób fizycznych tytułem, cyt.: „za/na obóz taneczny” oraz „za organizację obozu w Borku” bez dokumentów potwierdzających zaciągnięcie zobowiązania (umowa, faktura, rachunek, itp.), co może rodzić ryzyko nieopodatkowania oraz nieoskładkowania przychodów z wyżej wymienionych tytułów,
- 7) prowadzenie obrotu gotówkowego przez pracownika Szkoły nieposiadającego stosownego upoważnienia w tym zakresie oraz bez powierzenia odpowiedzialności materialnej,
- 8) nieprawidłowe zabezpieczenie przyjętej gotówki – gotówka przechowywana była w metalowej kasetce, w szafie w sekretariacie Szkoły,
- 9) nieudokumentowanie przeprowadzenia i nieprawidłowe wypłacanie zobowiązań dotyczących zajęć wokalnych i tanecznych dla młodzieży w latach 2022-2023, tj.:
 - a) 1 042,5 godzin zajęć nie wpisano do dziennika elektronicznego, natomiast wypłacono za nie wynagrodzenie zleceniobiorcom,
 - b) 813 godzin wpisano do dziennika elektronicznego, natomiast nie wypłacono za nie wynagrodzenia zleceniobiorcom,
- 10) zaciąganie zobowiązań, w tym zawieranie umów, a także zatwierdzanie przez Dyrektora XXXLO do wypłaty faktur wystawionych przez kontrahentów, pomimo niezabezpieczenia środków finansowych na pokrycie wydatków w ramach wydzielonego rachunku dochodów, o czym mowa w art. 223 ust. 4 ustawy o *finansach publicznych*,
- 11) niezapewnienie i niesprawowanie należytego nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań, co skutkowało występowaniem przez XXXLO do kontrahentów z wnioskami o przedłużenie terminu zapłaty zobowiązania dopiero po upływie pierwotnego terminu zapłaty, wskazanego w dokumentach źródłowych, rodząc tym samym ryzyko ponoszenia dodatkowych kosztów (odsetki, kary, rekompensaty), w przypadku niewyrażenia zgody przez kontrahenta na odroczenie zapłaty,
- 12) nieprawidłowe (w tym nieprecyzyjne i niezrozumiałe) formułowanie treści umów i aneksów zawartych przez Dyrektora XXXLO, a także niewskazywanie szczegółowego zakresu prac objętych umową, między innymi poprzez:
 - a) nieokreślenie ilości godzin do przeprowadzenia w ramach zawartej umowy,
 - b) niezobowiązanie zleceniobiorców do dokumentowania ilości przeprowadzonych zajęć tanecznych i wokalnych,
 - c) wskazanie ogólnego przedmiotu umowy np. „*poczęstunek dla młodzieży wg uzgodnień*” bez obowiązku udokumentowania tych uzgodnień,
 - d) niewskazanie daty zawarcia umowy,
 - e) nienadanie numerów aneksom,
 - f) niedoprecyzowanie zapisu w umowach dotyczących prowadzenia zajęć wokально-tanecznych, czy wynagrodzenie wypłacane będzie za przepracowanie godziny zegarowej (60 min.), czy lekcyjnej (45 min.),
 - g) wpisywanie nieprawidłowych terminów realizacji zlecenia,
- 13) niezabezpieczenie interesu zleceniodawcy poprzez ustalenie w zawartych przez Dyrektora XXXLO umowach treści, cyt.: „*Strony ustalają, że przedmiot umowy będzie wykonywany przy niezbędnej pomocy udzielonej przez Zleceniodawcę*”, (bez określenia zakresu udzielonej pomocy, co mogło skutkować poniesieniem dodatkowych kosztów oraz przeniesieniem odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie umowy na zleceniodawcę),
- 14) dostarczanie zawartych przez Dyrektora XXXLO umów do MCOO po rozpoczęciu realizacji zlecenia bądź po wykonaniu/zrealizowaniu usługi przez zleceniobiorcę, co uniemożliwiało pracownikom MCOO zaangażowanie środków lub potwierdzenia zabezpieczenia środków

- w planie finansowym, niezgodnie z par. 3 pkt I *Instrukcji (...) obiegu i kontroli dokumentów księgowych (...) w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty i w jednostkach obsługiwanych (...)*,
- 15) niechronologiczne oraz nieprawidłowe numerowanie umów polegające na nadawaniu tego samego numeru dwóm różnym umowom,
 - 16) wpisywanie we wszystkich objętych badaniem umowach nieprawidłowego numeru pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa Dyrektorowi Szkoły, do reprezentowania i zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miejskiej Kraków – XXX Liceum Ogólnokształcącego,
 - 17) zrealizowanie planu wydatków budżetowych na dzień 30.06.2023 r. (połowa roku budżetowego) w dziale 80120 *Licea ogólnokształcące*, paragraf 4210 *Zakup materiałów i wyposażenia* w kwocie 120 306,63 zł (prawie w 100%), przy planie (po zmianach) dla tego paragrafu w wysokości 121 000,00 zł, co świadczy o nieprawidłowo funkcjonującym systemie kontroli zarządczej, w związku z niezabezpieczeniem środków na drugie półrocze na realizację wydatków bieżących na zakup materiałów i wyposażenia. Należy zwrócić uwagę, że ze środków z tego paragrafu został sfinansowany w 2023 r. między innymi zakup sprzętu nagłaśniającego za 11 416,17 zł oraz dwóch rowerów z osprzętem o łącznej wartości 9 148,01 zł,
 - 18) dokonywanie kontroli merytorycznej wydatków przez osoby nieposiadające stosownych upoważnień w tym zakresie. Dyrektor XXXLO powierzył pracownikowi Szkoły dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów w dniu 23.08.2023 r.,
 - 19) niepowierzanie oraz nieskuteczne powierzanie zakresów czynności (obowiązków) pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora, niezgodnie z art. 94 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
 - 20) wprowadzanie w dokumentach EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) opisu merytorycznego niezgodnego z treścią opisu wynikającego z faktur,
 - 21) dokonanie w sposób nieskuteczny przez MCOO wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o *finansach publicznych* w związku z niezakwestionowaniem wydatku jako niecelowy i potwierdzeniem na dokumencie EOD przeprowadzenia:
 - a) kontroli formalno-rachunkowej (przez pracownika MCOO),
 - b) kontroli przeprowadzonej przez Kierownika Działu Księgowości MCOO,
 - c) kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego MCOO lub Zastępców Głównego Księgowego MCOO,faktur za zakup 17 bloczków kwitów KP (*Kasa przyjmie*) i 4 bloczków KW (*Kasa wypłaci*). MCOO nie zażądało uzasadnienia zakupu wyżej wymienionych kwitariuszy. Należy zaznaczyć, że wpłaty i wypłaty gotówkowe w jednostce pozostającej w obsłudze MCOO mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w *Instrukcji (...) obiegu dokumentów (...) obowiązującą (...) w jednostkach obsługiwanych przez MCOO*, która nie dopuszcza prowadzenia kasy gotówkowej w jednostce obsługiwanej,
 - 22) niezgłaszanie na piśmie przez pracowników księgowości MCOO uzasadnionych wątpliwości dotyczących braku wyczerpujących informacji na temat realizowanych przez jednostkę wydatków, w zakresie przedmiotu dostaw towarów i usług, w tym:
 - a) informatycznych,
 - b) reklamowych,
 - c) dotyczących „poczęstunku młodzieży wg uzgodnień”,
 - 23) ujmowanie zakupionych przez jednostkę składników majątku w ewidencji syntetycznej i analitycznej w różnych okresach sprawozdawczych, niezgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,

- 24) ujmowanie w księgach rachunkowych niektórych dokumentów księgowych w sposób niechronologiczny, naruszając przepisy art. 14 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,
- 25) ujęcie w ewidencji analitycznej zakupionych przez jednostkę rolet, niezgodnie z rozdz. 3 pkt 7 *Polityki (zasad) rachunkowości*, obowiązującej w MCOO (...) w 2023 r.,
- 26) nieprawidłowe prowadzenie *Rejestru umów* przez XXXLO, poprzez:
 - a) niezarejestrowanie niektórych zawartych przez jednostkę umów/zleceń i aneksów,
 - b) niewpisanie kwoty wynagrodzenia wynikającego z umowy w przeznaczonej do tego pozycji rejestru,
 - c) niewpisanie przedmiotu zawartych umów,
 - d) wpisanie w rejestrze kwoty wynagrodzenia niezgodnej z kwotą wynikającą z zawartych umów,
 - e) nieodnotowanie w rejestrze informacji w przypadku niezrealizowania, anulowania bądź odstąpienia od umowy,
- 27) nieprawidłowe prowadzenie *Rejestru umów* przez MCOO, poprzez:
 - a) nieujęcie umowy świadczenia usług 34/2022, zawartej w dniu 18.07.2022 r.,
 - b) zdublowanie w rejestrze umów z 2022 r. pozycji od 115 do 119,
 - c) niewskazanie w rejestrze daty wprowadzenia niektórych zleceń i umów,
- 28) niezłożenie kontrasygnaty przez upoważnionego pracownika MCOO na niektórych umowach lub aneksach do umów przedłożonych do kontroli, niezgodnie z par. 3 pkt I *Instrukcji (...) obiegu dokumentów księgowych (...) w jednostkach obsługiwanych przez MCOO*,
- 29) przedstawienie do kontroli 4 projektów umów kontrasygnowanych przez upoważnionych pracowników MCOO. W dokumentacji brak było umów podpisanych przez obydwie strony, pomimo zrealizowania wydatków wynikających z wymienionych wyżej projektów.

II. Zalecenie pokontrolne

W celu wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy:

- 1) bezwzględnie zaniechać dokonywania wydatków niecelowych i nieoszczędnych. Wprowadzić szczegółowe procedury kontroli w zakresie dokonywania wydatków, które będą zawierały zasady dokumentowania celowości wydatku, sposobu rozeznania rynku i wyboru wykonawcy dostaw i usług, zapewniając tym samym dokonywanie wydatków zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o *finansach publicznych*,
- 2) zapewnić przekazywanie dokumentów dotyczących obrotu gotówkowego w celu ujmowania wszystkich operacji gotówkowych realizowanych przez XXXLO w księgach rachunkowych Szkoły. Obrót gotówkowy prowadzić wyłącznie po uzgodnieniu i na zasadach określonych z MCOO, przestrzegając tym samym wymogów art. 20 ust. 1 ustawy o *rachunkowości* w związku z art. 24 ust. 1 - 2 i ust. 5 pkt 3 tej ustawy,
- 3) w przypadku prowadzenia obrotu gotówkowego przychody i rozchody dokumentować dowodami księgowymi spełniającymi wymogi art. 21 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,
- 4) w razie konieczności posłużenia się drukami akcydensowymi - kwitariuszami KP (*Kasa przyjmie*) i KW (*Kasa wypłaci*), ujmować zakupione druki w ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) w przypadku podjęcia decyzji o prowadzeniu obrotu gotówkowego na zasadach ustalonych z MCOO, należy w szczególności:
 - ujmować w raportach kasowych wyłącznie przychody i rozchody gotówki XXXLO, a nie Rady Rodziców,

- nie dokonywać wpłat gotówkowych na rachunki bankowe odbiorców (osób fizycznych i przedsiębiorców), podczas gdy płatność można zrealizować bezgotówkowo za pomocą polecenia przelewu, bez ponoszenia dodatkowych niecelowych wydatków, tym samym eliminując ryzyko nadużycia, polegającego na zamiarze nieujawnienia części operacji finansowych realizowanych przez jednostkę oraz nieopłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i należnych zaliczek na podatek dochodowy,
 - wypłaty realizować w prawidłowej kwocie, wynikającej z dowodów źródłowych potwierdzających zaciągnięcie zobowiązania,
- 6) wypłaty gotówkowe dla osób fizycznych wykonujących usługi na rzecz XXXLO realizować na podstawie zawartych umów i wynikających z nich rachunków/faktur, eliminując ryzyko nieopodatkowania oraz nieoskładkowania przychodów osób fizycznych,
 - 7) w przypadku prowadzenia obrotu gotówkowego w Szkole, powierzyć pracownikowi pełniącemu funkcję kasjera odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie oraz zapewnić prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych,
 - 8) prawidłowo dokumentować przeprowadzenie zajęć i wypłacać zobowiązania dotyczące zajęć wokalnych i tanecznych dla młodzieży, na podstawie kompletnej, poprawnie sporządzonej dokumentacji,
 - 9) zawierać umowy generujące zobowiązania, po zabezpieczeniu środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach wydzielonego rachunku dochodów. Fakt nieprzekroczenia planu finansowego w ramach rachunku dochodów, o którym mowa w art. 223 ustawy *o finansach publicznych* nie jest wystarczającym kryterium, ze względu na to, że ujęte w planie dochody do czasu ich wpływu na rachunek stanowią jedynie prognozę,
 - 10) wprowadzić mechanizmy kontrolne zapewniające sprawowanie należytego nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań, ograniczając tym samym ryzyko ponoszenia dodatkowych kosztów (odsetki, kary, rekompensaty), w przypadku niewyrażenia zgody przez kontrahenta na odroczenie zapłaty,
 - 11) formułować w zawieranych umowach w sposób precyzyjny i jednoznaczny zakres/przedmiot oraz treść umów i aneksów, między innymi poprzez:
 - a) określenie maksymalnej ilości godzin do przeprowadzenia w ramach zawartej umowy,
 - b) zobowiązanie zleceniobiorców do dokumentowania ilości przeprowadzonych zajęć tanecznych i wokalnych,
 - c) wskazanie w sposób szczegółowy przedmiotu umowy,
 - d) wskazanie daty zawarcia umowy,
 - e) nadawanie numerów aneksom,
 - f) sprecyzowanie zapisu w umowach dotyczących prowadzenia zajęć wokalo-tanecznych, czy wynagrodzenie wypłacane będzie za przepracowanie godziny zegarowej (60 min.), czy lekcyjnej (45 min.),
 - g) wpisywanie prawidłowych terminów realizacji zlecenia,
 - 12) zabezpieczyć w sposób prawidłowy interes zleceniodawcy, między innymi poprzez wyeliminowanie w zawieranych umowach treści, mogących skutkować poniesieniem dodatkowych kosztów oraz przeniesieniem odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie umowy na zleceniodawcę,
 - 13) dostarczać zawarte przez XXXLO umowy do MCOO przed rozpoczęciem realizacji zlecenia bądź przed wykonaniem/zrealizowaniem usługi przez zleceniobiorcę, zgodnie z par. 3 pkt I *Instrukcji (...) obiegu i kontroli dokumentów księgowych (...)* w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty i w jednostkach obsługiwanych (...),
 - 14) nadawać w sposób prawidłowy numery sporządzanym przez jednostkę umowom z uwzględnieniem chronologii ich zawierania,

- 15) powoływać w umowach prawidłowy numer pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa Dyrektorowi XXX Liceum Ogólnokształcącego, do reprezentowania i zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miejskiej Kraków,
- 16) usprawnić system kontroli zarządczej w zakresie prawidłowej ochrony zasobów finansowych, między innymi poprzez monitorowanie na bieżąco wykorzystania środków w poszczególnych paragrafach planu finansowego, w celu zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki, uwzględniając cały rok budżetowy,
- 17) dokonywać kontroli merytorycznej wydatków przez osoby posiadające stosowne upoważnienia w tym zakresie,
- 18) powierzać zakresy czynności (obowiązki) pracownikom jednostki zgodnie z art. 94 pkt 1 *Kodeksu pracy*,
- 19) wprowadzać w dokumentach EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów) opis merytoryczny zgodny z treścią wynikającą z prawidłowo wystawionych przez kontrahentów dokumentów źródłowych (faktur zakupowych),
- 20) dokonywać przez Głównego Księgowego MCOO lub Zastępców Głównego Księgowego MCOO w sposób skuteczny wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 w powiązaniu z art. 54 ust. 3 ustawy o *finansach publicznych*, a w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w art. 54 ust. 3 wymienionej wyżej ustawy, zastosować tryb wskazany w art. 54 ust. 4 tej ustawy, tj. zwrócić dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmówić jego podpisania,
- 21) wymagać złożenia pisemnych wyjaśnień od pracownika dokonującego kontroli merytorycznej dokumentów, w przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących braku wyczerpujących informacji na temat realizowanych przez jednostkę wydatków,
- 22) ujmować zakupione przez jednostkę składniki majątku w ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,
- 23) ujmować w księgach rachunkowych dokumenty księgowe w sposób chronologiczny, zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,
- 24) ujmować w ewidencji analitycznej zakupione przez jednostkę składniki majątku, zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Polityce (zasadach) rachunkowości*, obowiązującej w MCOO,
- 25) prowadzić w sposób prawidłowy *Rejestr umów* przez XXXLO, między innymi poprzez wpisywanie do rejestru:
 - a) wszystkich zawartych przez jednostkę umów/zleceń i aneksów,
 - b) kwoty wynagrodzenia wynikającego z umowy w przewidzianej do tego pozycji rejestru,
 - c) przedmiotu zawartych umów,
 - d) kwoty wynagrodzenia zgodnej z kwotą wynikającą z zawartych umów,
 - e) informacji w przypadku niezrealizowania, anulowania bądź odstąpienia od umowy,
- 26) prowadzić *Rejestr umów* MCOO w sposób prawidłowy, między innymi poprzez:
 - a) rejestrowanie wszystkich zawartych przez jednostkę obsługiwanych umów,
 - b) nadawanie umowom niepowtarzalnego numeru w rejestrze,
 - c) wskazywanie daty wprowadzenia wszystkich zleceń i umów,
- 27) kontrasygnować przez upoważnionego pracownika MCOO wszystkie umowy i aneksy do umów, zgodnie z par. 3 pkt I *Instrukcji (...) obiegu dokumentów księgowych (...) w jednostkach obsługiwanych przez MCOO*,
- 28) przekazywać projekty wszystkich umów do jednostki obsługującej, w celu złożenia kontrasygnaty i dokonania kontroli wstępnej przez upoważnionych pracowników MCOO, a po podpisaniu umów przez strony, jeden egzemplarz przedłożyć w MCOO. Ponadto, skutecznie egzekwować od jednostki obsługiwanej wypełnienie wyżej wymienionego obowiązku przed zrealizowaniem zobowiązania wynikającego z umowy,

29) zapewnić przedkładanie kontrolującym na bieżąco kompletnej dokumentacji objętej badaniem, w toku prowadzenia postępowania kontrolnego.

Ponadto, proszę wyeliminować uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli, w stosunku do których nie sformułowano zaleceń pokontrolnych ze względu na ich charakter formalny lub niemający istotnego wpływu na prawidłowe funkcjonowanie jednostki, w tym gospodarowanie finansami i prezentowanie danych w sprawozdaniach.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

- Pani Ewa Dziekan-Feliksiak – Dyrektor XXX Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie (w zakresie zalecenia od nr 1 do nr 19 oraz nr 22, nr 24, nr 25, nr 28, nr 29),
- Pani Beata Tracka-Samborska – Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie (w zakresie zalecenia nr: 8, 10, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29).

IV. Termin realizacji zalecenia pokontrolnego: od zaraz.

V. Termin złożenia sprawozdania z realizacji zalecenia pokontrolnego:

Sprawozdanie zawierające odniesienie do sformułowanego zalecenia pokontrolnego wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji proszę przesać do dnia **29.12.2023 r.** do Referatu Kontroli Finansowej Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa, ul. Sarego 4.



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. XXX Liceum Ogólnokształcące w Krakowie
2. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
3. aa.

Do wiadomości:

1. Pani Anna Korfel – Jasińska – Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki
2. Pani Anna Domańska – Dyrektor Wydziału Edukacji
3. Pani Małgorzata Okarmus – Skarbnik Miasta Krakowa

