



Gdańsk, 27 maja 2020 r.

BAiK-V.1711.1.2020.BB

*Pan  
Paweł Golak  
Dyrektor Hevelianum*

**Sprawa: wystąpienie pokontrolne**

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na podstawie § 8 ust.1 Zarządzenia Nr 1713/10 Prezydenta Miasta Gdańska z 15.11.2010 r (ze zm.), przeprowadzili w okresie od 07.01.2020 r. do 20.04.2020 r. kontrolę w Hevelianum, jednostce budżetowej Gminy Miasta Gdańska, w zakresie źródeł dochodów jednostki w 2019 roku oraz uregulowań organizacyjno-prawnych w powyższym zakresie.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole sporządzonym w dniu 20.04.2020 r. i podpisanym przez strony w dniach: 30.04.2020 r. i 15.05.2020 r. Jeden egzemplarz przekazano Dyrektorowi Hevelianum, drugi Dyrektorowi Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.

W dniu 07.05.2020 r. wpłynęło do Biura Audytu i Kontroli pismo nr DF.910.02.2020 z 30.04.2020 r., w trybie § 18 ust 1 „Instrukcji w sprawie postępowania kontrolnego” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1713/10 PMG z 15.11.2010 r. (ze zm.), z wyjaśnieniami, co do ustaleń zawartych w protokole. W piśmie poinformowano, że przedstawione do kontroli uregulowania dotyczące gospodarki kasowej zostały zaktualizowane Zarządzeniem wewnętrznym nr 101/2018 Dyrektora Hevelianum z 19.12.2018 r. w sprawie instrukcji kasowej (z terminem wejścia w życie 01.01.2019 r.), o czym pracownicy Działu Finansów w Hevelianum powzięli wiedzę w dniu 22.04.2020 r. tj. po zakończeniu przez kontrolujących czynności kontrolnych i sporządzeniu protokołu z kontroli.

Po uwzględnieniu ww. pisma oraz z dokonanych ustaleń zawartych w protokole kontroli wynika, że w zarządzanej przez Pana jednostce część zadań wykonywana była niewłaściwie.

W celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz zapobieżeniu ich powstawania należy:

1. zaktualizować Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wprowadzoną Zarządzeniem wewnętrznym Nr 42/2015 Dyrektora Centrum Hevelianum w Gdańsku z 01.12.2015 r. w zakresie stanowiska osoby odpowiedzialnej za nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia - str. 11 protokołu.
2. Wprowadzić zasady sporządzania raportów dobowych dla kas pomocniczych z systemu iKSORIS umożliwiające kontrolę i nadzór nad środkami pieniężnymi stanowiącymi obroty i stany w/w kas - str. 10 protokołu.



3. Dowody księgowe sporządzać rzetelnie, zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) w szczególności poprzez:

- a) oznaczanie raportów kasowych aktualną nazwą jednostki - str. 17 protokołu,
- b) dokonywanie na bieżąco wpisów do raportu kasowego poprzez ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych w tym samym dniu, w którym faktycznie wystąpiła operacja - str. 17-18 protokołu.

W myśl § 9 pkt 3 Instrukcji gospodarki kasowej stanowiącej załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 101/2018 Dyrektora Hevelianum z 19.12.2018 r. w sprawie instrukcji kasowej, zmienionej Zarządzeniem wewnętrznym nr 26/2020 Dyrektora Hevelianum z 04.05.2020 r., raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie, wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym. Raport kasowy sporządza się codziennie.

Takie same zasady określa § 16 pkt 2 i 3 rozdz. VII dział I Instrukcji kasowej przyjętej Zarządzeniem wewnętrznym nr 20/2016 Dyrektora Centrum Hevelianum z 25.04.2016 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej, okazanej kontrolującym jako obowiązująca w okresie objętym kontrolą.

Ustawa o rachunkowości określa wymogi jakie powinny spełniać dowody księgowe tj. być rzetelne, kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ww. ustawy oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe są rzetelne jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

4. Dowody kasowe znajdujące się pod raportem kasowym oznaczać numerem i pozycją raportu zgodnie z § 8 pkt 2 Instrukcji gospodarki kasowej stanowiącej załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 101/2018 Dyrektora Hevelianum z 19.12.2018 r. w sprawie instrukcji kasowej (ze zm.) - str. 17 protokołu.

W myśl ww. przepisu zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym”.

Taki wymóg wynikał także z § 16 pkt 1 rozdz. VII dział I Instrukcji kasowej przyjętej Zarządzeniem wewnętrznym nr 20/2016 Dyrektora Centrum Hevelianum z 25.04.2016 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej.

5. Rozchodować druki ścisłego zarachowania w momencie przekazania ich do wykorzystania zgodnie z §12 pkt 1 Instrukcji gospodarki kasowej stanowiącej załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 101/2018 Dyrektora Hevelianum z 19.12.2018 r. w sprawie instrukcji kasowej (ze zm.) - str. 12 protokołu.

W myśl ww. przepisu w księdze rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych lub wydanych oraz zwróconych formularzy.

Zasada ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania rozchodu bloków formularzy wynikała także z §12 rozdz. VI dział I Instrukcji kasowej przyjętej Zarządzeniem wewnętrznym nr 20/2016 Dyrektora Centrum Hevelianum z 25.04.2016



r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej, okazanej kontrolującym jako obowiązująca w okresie objętym kontrolą.

W trakcie kontroli rozchodowano w księdze druków ścisłego zarachowania wydane druki - dowody wpłat KP i dowody wpłat KW.

Ze względów kontroli i nadzoru koniecznym jest rozdzielenie czynności: ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz dokonywania operacji kasowych przy wykorzystaniu tych druków. Obecnie oba ww. zadania ujęte są w zakresie czynności starszego specjalisty ds. finansowych - str. 12 protokołu.

6. Protokoły z inwentaryzacji kasety gotówkowej w automacie vendingowym sporządzać według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 3/2018 Dyrektora Centrum Hevelianum z 11.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania środków pieniężnych w ramach sprzedaży artykułów spożywczych w automacie vendingowym, a w szczególności w prawym górnym rogu protokołu należy wpisać datę przeprowadzenia inwentaryzacji kasety - str. 41-42 protokołu.

7. Pobierać dochody i realizować wydatki zgodnie z § 25 Statutu Hevelianum stanowiącym Załącznik nr LVIII/1749/18 Rady Miasta Gdańska z 25.10.2018 r. (ze zm.) oraz art. 11 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) - str. 26 - 27 protokołu,

Stosownie do zapisów § 25 Statutu wydatki Hevelianum pokrywane są z budżetu Gminy Miasta Gdańska, a uzyskiwane dochody odprowadzane są do budżetu Gminy Miasta Gdańska. Powyższe wynika z art. 11 w/w ustawy, zgodnie z którym jednostkami budżetowymi są jednostki organizacyjne sektora finansów publicznych nieposiadające osobowości prawnej, które pokrywają swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzają na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa albo budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

8. Informacje zamieszczone na parkomatach znajdujących się na terenie będącym w trwałym zarządzie Hevelianum podawać w sposób kompletny - str. 39 protokołu.

Z pisma nr DF.910.02.2020 z dnia 30.04.2020 r. złożonego w trybie § 18 ust 1 „Instrukcji w sprawie postępowania kontrolnego” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1713/10 PMG z 15.11.2010 r. ze zm., o którym była mowa wyżej wynika, że po kontroli uzupełniono informację na parkomatach przy ul. Gradowej 3 w Gdańsku o stawkę opłaty z tytułu parkowania samochodu z napędem hybrydowym a także opłaty za parkowanie samochodu należącego do osób niepełnosprawnych.

9. Ujednoczyć zasady naliczania opłaty na parkingach będących w trwałym zarządzie Hevelianum określone w Zarządzeniach Prezydenta Miasta Gdańska i Zarządzeniach Dyrektora Hevelianum - str. 35 i 36 protokołu.

10. Rejestry wydanych voucherów indywidualnych i grupowych prowadzić w sposób umożliwiający weryfikację zachowania limitów bezpłatnych wejściówek w roku kalendarzowym określonych w Zarządzeniu nr 806 Prezydenta Miasta Gdańska z 18.05.2018 r. w sprawie ustalenia cen za bilety wstępu do Centrum Hewelianum (ze zm.) - str. 41-42 protokołu.



11. Weryfikować realizację zadania zleconego podmiotowi zewnętrznemu, polegającego m. in. na obsłudze kaset w parkomatach, poprzez kontrolę gotówki odebranej z parkomatów z kwotami wpłaconymi na rachunek bankowy Hevelianum - str. 38 protokołu.
12. Zaktualizować Zarządzenie wewnętrzne nr 101/2018 Dyrektora Hevelianum z 19.12.2018 w sprawie instrukcji kasowej zmienione Zarządzeniem wewnętrznym nr 26/2020 Dyrektora Hevelianum z 04.05.2020 r. w zakresie sposobu poboru opłat przez automatyczną kasę parkingową Parking-Majdan - str. 38 protokołu.

Ze względu na przyczyny wniesienia pisma nr DF.910.02.2020 z dnia 30.04.2020 r., o którym była mowa wyżej, wskazujące na brak efektywnych mechanizmów przekazywania ważnych informacji pracownikom jednostki, którym należało zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań, zaleca się także przeprowadzenie w Hevelianum analizy prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej, a w szczególności realizacji celów zgodności działania z procedurami wewnętrznymi oraz zapewnienia efektywnego i skutecznego przepływu informacji w systemie obiegu informacji wewnętrznej.

Jednocześnie proszę o wyeliminowanie wszystkich pozostałych uchybień i nieprawidłowości wyszczególnionych w protokole.

Proszę poinformować Biuro Audytu i Kontroli, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie wykorzystania uwag i wniosków lub zaleceń oraz podjętych działaniach albo o przyczynach niepodjęcia tych działań.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA  
z up.

*Danuta Janczarek*  
Sekretarz Miasta Gdańska

Sporz. w 4 egz.:

Egz. nr 1 - adresat,

Egz. nr 2 - Barbara Frydrych - Dyrektor Biura ds. Kultury,

Egz. nr 3 - Jerzy Zaborowski - Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych,

Egz. nr 4 - a/a.