



MESTNA OBČINA KRANJ
Župan
Slovenski trg 1, 4000 Kranj

• T: 04 237 31 01
• F: 04 237 31 06
• E: mok@kranj.si
• S: www.Kranj.si

7.

SVET MESTNE OBČINE KRANJ

Številka: 060-22/2014-12-(49/01)
Datum: 8.3.2016

Zadeva: **Poročilo o izredni notranji reviziji o pravilnosti vodenja in izkazovanja terjatev in obveznosti v Zavodu za turizem Kranj v letu 2013**

Statutarno pravna komisija je na svoji 9. seji dne 11.12.2015 v zvezi z odgovorom na svetniško vprašanje glede opravljene izredne notranje revizije o pravilnosti delovanja in izkazovanja terjatev in obveznosti v Zavodu za turizem Kranj v letu 2013 predlagala, naj se Svet Mestne občine Kranj seznaní z ugotovitvami revizije, načrtovanimi ukrepi ustanovitelja ob ugotovljenih nepravilnostih in naj glede na ugotovitve revizije Svet Mestne občine Kranj odloči o smiselnosti izvedbe izredne notranje revizije tudi za leti 2014 in 2015.

Izredna revizija v javnem zavodu Zavod za turizem Kranj (v nadaljevanju zavod) je bila opravljena na podlagi sklepa župana št. 060-22/2014-1 z dne 24.9.2014, pripravljenim na podlagi 14. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02). S sklepom je bil določen predmet revidiranja.

V prilogi vam v seznanitev posredujemo Poročilo o izredni notranji reviziji o pravilnosti vodenja in izkazovanja terjatev in obveznosti v Zavodu za turizem Kranj v letu 2013, št. 060-22/2014-8-(49/01), izdano 6.8.2015, v katerem so navedene ugotovitve o pravilnosti poslovanja zavoda na področju vodenja in izkazovanja terjatev in obveznosti kot tudi podana priporočila za izboljšanje poslovanja. Poročilo je bilo posredovano tako zavodu kot županu MOK, ki je zavodu že naložil, da v roku 90 dni pripravijo program ukrepov za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti in ga posredujejo Skupni službi notranje revizije Kranj (v nadaljevanju skupna služba).

Zavod je skupni službi posredoval odzivno poročilo 18.11.2015, v katerem je poročal, da so nekateri ukrepi že izvedeni, drugim pa so bili določeni novi roki. Do 8.3.2016 je zavod skupni službi ponovno poročal o izvedenih ukrepih, pri čemer ugotavljamo, da je zavod priporočene ukrepe v glavnem že izvedel, v izvajanju pa ostajajo le ukrepi, ki so vezani na prilagoditev internih aktov (npr. pravilnika o računovodstvu).

Funkcijo računovodstva je v prvi polovici leta 2015 v celoti prevzel zavod, torej že v obdobju izvajanja revizije. Poleg tega je bil 3.10.2015 zavod preoblikovan v Zavod za turizem in kulturo Kranj, kar vse posledično pomeni tudi preoblikovanje organiziranosti zavoda in s tem prilagoditev vseh internih aktov. S 1.1.2016 pa je svojo funkcijo nastopil tudi nov direktor zavoda.

Zaradi vsega naštetega se je organizacija poslovanja zavoda in s tem povezana vzpostavitev notranjih kontrol pričela preoblikovati že v začetku leta 2015 in se bo v letu 2016 še izpopolnjevala. Glede na navedeno bo v prihodnjih letih dogovorjena notranja revizija zavoda z

direktorjem zavoda, s katero se bo preverila ustreznost in učinkovitost novo vzpostavljenega sistema notranjih kontrol. Revizija poslovanja zavoda za leto 2014 ni smiselna, saj bi verjetno ugotovili podobne nepravilnosti kot v predstavljenem revizijskem postopku, ki se je pričel konec leta 2014 in zaključil v letu 2015.

S spoštovanjem,

Pripravila:
Mira Starc



Boštjan Trilar
župan Mestne občine Kranj



Priloga:

- Poročilo o izredni notranji reviziji o pravilnosti vodenja in izkazovanja terjatev in obveznosti v Zavodu za turizem Kranj v letu 2013



SKUPNA SLUŽBA NOTRANJE REVIZIJE KRANJ
Slovenski trg 1, 4000 Kranj

- T: 04 237 32 22
- F: 04 237 33 83
- E: notranjarevizija@kranj.si
- S: www.kranj.si

Številka: 060-22/2014-8-(49/01)
Datum: 06.08.2015

POROČILO
O IZREDNI NOTRANJI REVIZIJI O PRAVILNOSTI VODENJA IN IZKAZOVANJA
TERJATEV IN OBVEZNOSTI V ZAVODU ZA TURIZEM KRANJ V LETU 2013

1.	UVOD.....	3
1.1.	PODLAGE ZA IZVEDBO NOTRANJE REVIZIJE.....	3
1.2.	PREDMET IN OBSEG NOTRANJE REVIZIJE.....	3
1.3.	CILJ NOTRANJE REVIZIJE.....	3
1.4.	PRAVNE PODLAGE ZA IZVEDBO NOTRANJE REVIZIJE.....	4
1.5.	PREDSTAVITEV REVIDIRANCA.....	4
1.6.	METODA NOTRANJEGA REVIDIRANJA.....	5
1.7.	OMEJITVE V OKVIRU IZVEDBE NOTRANJE REVIZIJE.....	5
2.	UGOTOVITVE.....	5
2.1.	ORGANIZIRANOST REVIDIRANEGA PODROČJA IN VZPOSTAVITEV NOTRANJIH KONTROL.....	5
2.2.	OPIS POMEMBNEJŠIH TVEGANJ.....	8
2.3.	TERJATVE.....	8
2.3.1.	Finančni podatki - terjatve.....	9
2.3.2.	Kratkoročne terjatve do kupcev – pregled vzorca.....	9
2.3.3.	Opomini.....	12
2.3.4.	Dvomljive in sporne terjatve.....	12
2.4.	OBVEZNOSTI.....	14
2.4.1.	Finančni podatki v obdobju, na katerega se nanaša revizija.....	15
2.4.2.	Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev – pregled vzorca.....	15
2.5.	USKLAJEVANJE TERJATEV IN OBVEZNOSTI.....	17
2.6.	POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI.....	18
3.	POVZETEK UGOTOVITEV.....	20
4.	OČENA UGOTOVITEV.....	20
5.	POVZETEK PRIPOROČIL.....	21
6.	ZAKLJUČEK.....	22

1. UVOD

Notranja revizija poslovanja javnega zavoda Zavod za turizem Kranj (v nadaljevanju zavod) je bila uvrščena kot redna revizija v Letni načrt dela Skupne službe notranje revizije Kranj za leto 2014.

S sklepom¹ o izvedbi izredne revizije je župan Mestne občine Kranj, Mohor Bogataj, pooblastil Skupno službo notranje revizije Kranj (v nadaljevanju SSNRK) za izvedbo izredne notranje revizije.

O pričetku in načrtu pregleda je bil zavod obveščen z najavo št. 060-22/2014-2-(49/01) z dne 25.09.2014. Za izvedbo pregleda poslovanja je bila najprej pridobljena potrebna dokumentacija z osnovnimi podatki, kot je bilo navedeno že v najavi. Notranja revizija se je začela izvajati v letu 2014, nato se je izvajanje prekinilo zaradi razporeditve notranje revizorke na druge izredne delovne naloge, z izvedbo se je nato nadaljevalo v letu 2015. Usklajevalni sestanek je bil dne 04.08.2015 v prostorih SSNRK. Na njem sta bili prisotni Natalija Polenec, direktorica zavoda v revidiranem obdobju (v nadaljevanju direktorica) ter Andreja Kavčič, sedanja računovodkinja zavoda.

1.1. PODLAGE ZA IZVEDBO NOTRANJE REVIZIJE

Revizija je bila opravljena na podlagi Usmeritev za državno notranje revidiranje² ter 14. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje notranjega nadzora javnih financ³.

1.2. PREDMET IN OBSEG NOTRANJE REVIZIJE

Notranji revizijski pregled je obsegal:

- preveritev usklajenosti aktov zavoda z zakonodajo in drugimi predpisi na revidiranem področju,
- ugotovitev odgovornosti in pristojnosti zaposlenih v skladu s pooblastili,
- pregled podlag za nastanek terjatev in obveznosti,
- proučitev ter preveritev ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol na področju terjatev in obveznosti ter preizkušanje podatkov.

1.3. CILJ NOTRANJE REVIZIJE

Cilj notranje revizije je ugotoviti, ali je vzpostavljen ustrezen notranjekontrolni sistem pri posrednem proračunskem uporabniku, ki zagotavlja:

- skladnost poslovanja posrednega uporabnika s predpisi in internimi akti (pregled notranjih predpisov) na revidiranem področju;
- urejenost, popolnost ter pravilnost pri poslovanju zavoda pri:
 - ugotavljanju, knjiženju in poravnavi terjatev,
 - ugotavljanju, knjiženju in poravnavi obveznosti,
 - usklajevanju terjatev in obveznosti.

Na podlagi revizijskih ugotovitev bodo oblikovana priporočila za izboljšanje poslovanja zavoda ob upoštevanju ugotovljenih pomembnejših tveganj, z namenom prispevati k njihovemu obvladovanju.

¹ Sklep št. 060-22/2014-1 z dne 24.09.2014.

² Urad RS za nadzor proračuna, št. zadeve: 0601-3/2013, december 2013.

³ Uradni list RS št.: 72/02.

1.4. PRAVNE PODLAGE ZA IZVEDBO NOTRANJE REVIZIJE

Pri izvedbi revizije so upoštevani naslednji predpisi:

- Zakon o javnih financah⁴ (ZJF),
- Zakon o računovodstvu⁵ (ZR),
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava⁶,
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava⁷,
- Slovenski računovodski standardi 2006 (SRS) ter

Akt občine:

- Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem Kranj⁸.

Akti zavoda:

- Statut zavoda za turizem Kranj⁹,
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest, 08.05.2014,
- Pravilnik o računovodstvu, oktober 2010.

1.5. PREDSTAVITEV REVIDIRANCA

Mestna občina Kranj je z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem Kranj ustanovila zavod, katerega namen je doseganje usklajene, kakovostne in celovite turistične ponudbe, izkoriščanje naravnih danosti in etnoloških ter kulturnih posebnosti območja, ter promocija in spodbujanje razvoja turizma na območju MOK.

Zavod je pravna oseba, ki nastopa v pravnem prometu samostojno v svojem imenu in za svoj račun ter sklepa pravne posle v okviru dejavnosti, ki je vpisana v sodni register, z omejitvijo, da brez predhodnega soglasja ustanovitelja ne more sklepati pravnih poslov v zvezi z nepremičnim premoženjem.

V okviru javnega zavoda delujejo naslednje organizacijske enote:

- Kranjska hiša,
- Galerija Prešernovih nagrajencev za likovno umetnost,
- Letno gledališče Khislstein z gostinskim obratom.

Za vse organizacijske enote se finančno poslovanje vodi ločeno.

Zavodu je v revidiranem letu vodil poslovne knjige in sestavljal letno poročilo zunanji izvajalec - računovodski servis.

V obravnavanem obdobju ter med pregledom, do 15.10.2014, je bila odgovorna oseba Natalija Polenec, direktorica zavoda, od 16.10.2014 do 17.02.2015 je bil odgovorna oseba Miłja Herak, zastopnik in od 18.02.2015 dalje Branko Fartek, zastopnik.

⁴ Uradni list RS št. 11/2011, 101/2013.

⁵ Uradni list RS, št.: 23/99.

⁶ Uradni list RS, št. 112/2009, 58/2010, 104/2010, 104/2011, 97/2012, 108/2013.

⁷ Uradni list RS, št. 134/2003, 34/2004, 13/2005, 138/2006, 120/2007, 112/2009, 58/2010, 97/2012.

⁸ Uradni list RS, št.: 28/2013, 100/2013, 3/2014.

⁹ Sprejet na seji sveta 27.05.2010.

1.6. METODA NOTRANJEGA REVIDIRANJA

Notranje revidiranje je bilo izvedeno z analiziranjem, izvedbo intervjujev, pregledom dokumentacije in preizkušanjem na podlagi izdelanega vzorca, pri tem smo uporabili nestatistično metodo izbora podatkov v vzorec. Za potrebe revizije je bila pridobljena potrebna dokumentacija, na podlagi katere je bila izvedena preučitev zunanega in notranjega kontrolnega okolja. Izvedeni so bili intervjuji z odgovornimi osebami (direktorico zavoda, zastopnikom zavoda, odgovorno osebo za področje računovodstva v letu 2013 in v letu 2015, medijskim informatorjem, osebo, ki je bila zadolžena za izdajanje računov).

1.7. OMEJITVE V OKVIRU IZVEDBE NOTRANJE REVIZIJE

V zavodu je v obdobju izvajanja notranje revizije prišlo do pomembnih kadrovskih sprememb:

- Natalija Polenec je zaključila mandat direktorice z dnem 15.10.2014, zavod je nato vodil kot zastopnik zavoda Mitja Herak (od 16.10.2014 do 17.02.2015) in Branko Fartek, kot zastopnik od 18.02.2015 dalje.
- Zaposlenec, ki je v letu 2013 v veliki meri sodeloval pri organizaciji prireditev, je v postopku izredne odpovedi delovnega razmerja, zato z njim ni bilo možno opraviti razgovora.
- Dve zaposlenki, ki sta bili v letu 2013 v večji meri udeleženi pri izvajanju poslovnih procesov, sta v letu 2015 odšli na porodniški dopust, zato z njima ni bilo možno opraviti razgovora.

V letu 2015 je prišlo do sprememb tudi na področju vodenja računovodstva zavoda, saj po novem zavodu računovodstva ne vodi več računovodski servis - zunanji izvajalec, pač pa se računovodstvo vodi v zavodu.

Kljub zgoraj navedenim spremembam, pa je potrebno omeniti, da je bilo sodelovanje bivše direktorice, trenutnega zakonitega zastopnika, bivšega računovodskega servisa ter delavk, ki so bile v zavodu v času izvajanja revizije dobro in zelo konstruktivno.

2. UGOTOVITVE

V nadaljevanju so predstavljene ugotovitve notranje revizije.

2.1. ORGANIZIRANOST REVIDIRANEGA PODROČJA IN VZPOSTAVITEV NOTRANJIH KONTROL

Notranje kontrolno okolje na revidiranem področju je bilo v letu 2013 vzpostavljeno z internimi akti, in sicer so ga določali:

- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest, 08.05.2014¹⁰,
- Pravilnik o računovodstvu, oktober 2010,
- Navodilo o izdajanju faktur – Priloga 2 k pravilniku o računovodstvu,
- Navodilo o prejemanju faktur – Priloga 3 k pravilniku o računovodstvu,
- Cenik¹¹ storitev: montažni oder, sejemske hiške, alu streha, stojnice, stoli,
- Cenik vodenih ogledov¹² po Kranju,
- Cenik najema večnamenskega prostora v Kranjski hiši,

¹⁰ Sprememba, ki velja od 08.05.2014 se nanaša samo na delovno mesto natakar IV, ostalo velja v letu 2013.

¹¹ Ceniki veljajo od 04.03.2010 in so bili sprejeti na seji Sveta zavoda za turizem Kranj, dne 04.03.2010.

- Interni cenik za plačila vodnikom,
- Interni cenik študentskega dela,
- Predlog cenika¹³ oglaševanja v mesečnem koledarju Kam v Kranju 2011,
- Navodilo¹⁴ za oblikovanje cen artiklov v trgovini Kranjska hiša.

Poleg zgoraj naštetih ima zavod sprejete naslednje akte, ko so podlaga za zagotavljanje uspešnega in učinkovitega delovanja sistema notranjih kontrol ter obvladovanja tveganj na celotnem poslovanju zavoda. Njihovo vsebino v tej notranji reviziji nismo preverjali, saj se ne nanaša na predmet te revizije:

- Statut ZTK z dne 27.05.2010,
- Pravilnik o blagajniškem poslovanju z dne 14.10.2011,
- Register tveganj z dne 01.10.2013,
- Poslovnik o delu Sveta javnega zavoda za turizem Kranj z dne 22.04.2010,
- Pravilnik o delovnem času, dopustu in odsotnosti z dela ZTK z dne 04.03.2010,
- Pravilnik o uporabi službenih GSM aparatov z dne 15.3.2010,
- Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov v ZTK z dne 25.4.2007,
- Pravilnik o preprečevanju alkoholizma in izvajanju preizkusa vinjenosti ter vpliva mamil in psihoaktivnih substanc ZTK z dne 14.7.2014,
- Pravilnik o ravnanju in ukrepih za preprečevanje trpinčenja na delovnem mestu (mobing) ter za odpravo njegovih posledic in ukrepe za preprečevanje drugih prepovedanih dejanj zoper zaposlene z dne 16.7.2014,
- Navodila za zagotavljanje in spoštovanje prepovedi kajenja v prostorih ZTK z dne 16.7.2014,
- Navodila za beleženje ur za regulatorjem z dne 12.05.2014,
- Navodila za ravnanje z osebnimi računalniki z dne 12.5.2014.

Organizacija in vodenje računovodske službe je opredeljeno v 6. in 7. členu Pravilnika o računovodstvu.

Zavod del računovodske in finančne funkcije opravlja v svojih poslovnih prostorih s svojimi zaposlenimi ob nastanku dogodka, in sicer:

- vodi knjigo prejetih in izdanih dokumentov,
- izdaja fakture za storitve in blago za vse poslovne, kulturne in turistične programe, ki jih izvaja zavod,
- po vpisu prejetih faktur v knjigo prejetih dokumentov odgovorni referenti za izvajanje programov delovanja zavoda prejete fakture preverijo njihovo pravilnost, opredelijo stroškovne nosilce, referent za vnos prejetih faktur pa le te zavede v računalniški program za vodenje prejetih faktur,
- vodi evidenco o prodaji, prejemu trgovskega blaga in materialnega knjigovodstva trgovskega blaga za potrebe trgovine s turističnimi izdelki,
- opravlja in pripravlja blagajniške evidence po programih zavoda in stroškovnih mestih,
- pripravlja dokumente za obračun plač,
- pripravlja ostale dokumente za računovodski servis.

Zavodu vodi poslovne knjige in sestavlja letna poročila zunanji izvajalec – računovodski servis, ki mora poznati ureditev javnega računovodstva in javnih financ in upošteva pri svojem delu kodeks računovodskih načel in slovenske računovodske standarde.

Računovodski servis za zavod opravlja sledeče računovodske in finančne funkcije:

- računovodstvo glavne knjige in finančnega računovodstva in knjigovodstva DDV,
- računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakontov kupcev in dobaviteljev),

¹³ Predlog cenika z dne 10.01.2011.

¹⁴ Navodilo z dne 11.12.2007.

- računovodstvo stroškov in učinkov (stroškovnega računovodstva),
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- računovodstvo plač in ostalih vrst izplačil fizičnim osebam (avtorski in drugi honorarji),
- vodenje pomožnih knjig knjigovodskih evidenc blagajne in ostalih, glede na potrebe zavoda,
- sestavitev medletnih in letnih poročil za notranje in zunanje uporabnike,
- sestavitev ostalih poročil za potrebe opravljanja,
- svetovanje za področja, ki se opravljajo v zavodu.

Medsebojna razmerja, odgovornost, roki, sestavljanje izkazov in podobno so se določili v Pogodbi¹⁵ o opravljanju storitev računovodenja. Pogodba je bila sklenjena za določen čas enega koledarskega leta od 01.01.2013 do 31.12.2013.

Pravilnik o računovodstvu določa tudi pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev (8. do 11. člen).

Odgovorna oseba zavoda je direktor, ki je odgovoren za zakonitost dela in poslovanje zavoda. Direktor zavoda mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc in skrbeti za kontrolne mehanizme pri izdelavi dokumentov, evidenc in podatkov, ki jih izvajajo zaposleni zavoda.

Odgovorna oseba zunanjega izvajalca računovodskih storitev je direktor računovodskega servisa, ki je odgovoren za zakonitost, pravilnost in pravočasnost opravljenih storitev.

Zaposleni zavoda in zaposleni zunanjega izvajalca, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljane podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati pravilnik ter navodila nadrejenih oseb.

V letu 2015 se je začelo voditi poslovne knjige v zavodu. V ta namen so bili tudi kupljeni moduli za knjiženje. Pojasnilo nove računovodkinje zavoda: Zavod je konec aprila 2015 od računovodskega servisa prejel Vasco baze za GK (glavno knjigo), OS (osnovna sredstva) in AH (avtorske honorarje) s knjižbami za leto 2014 in obdobje 1-2 2015 :

- Uvedena je večja sledljivost dokumentov od nastanka dogodka do knjižbe v GK. Saj se dokumenti iz modula, kjer so nastali, direktno prenašajo v GK. V računovodskem servisu so se dokumenti ročno vnašali v GK, kjer je bila večja možnost napak, različno knjiženje istega dogodka in dražje za zavod.
- Zmanjšali so se stroški za zavod, saj je servis samo za knjižbe iz drugega sistema (POS Elektronček –Kavarna) v Vasco GK zaračunal okoli 600€ + DDV mesečno.
- Večja transparentnost računovodstva se pripravlja s trajnimi nastavitvami v sistemu Vasco, tako, da se istovrstni dogodki vedno enako knjižijo in lažje preverijo.
- Zahtevke za sofinanciranje materialnih stroškov in prireditev za MOK je narejen kot predloga za celotno leto 2015 po posameznih mesecih, in sicer na osnovi analize fiksnih in variabilnih stroškov zavoda v letu 2014 in glede na plan 2015. Tako lahko MOK lažje planira finančni tok za daljše obdobje.

Priporočilo:

1. Zaradi spremembe vodenja računovodstva zavoda, ki sedaj poteka v zavodu, je potrebno temu ustrezno prilagoditi Pravilnik o računovodstvu.

¹⁵ Pogodba številka 01/2013 o opravljanju storitev računovodenja z dne 28.12.2012.

2.2. OPIS POMEMBNEJŠIH TVEGANJ

V tem poglavju navajamo najpomembnejša tveganja, ki lahko ogrozijo poslovanje zavoda v primeru, da vodstvo ne vzpostavi učinkovitega sistema notranjih kontrol z namenom njihovega obvladovanja. Morebitna tveganja so:

- delovanje zavoda ni skladno z veljavno zakonodajo in internimi predpisi,
- prodaje izmišljenim (fiktivnim) kupcem,
- neodobreni popravki terjatev do kupcev,
- prodajni pogoji in cene niso pravilno oblikovani ali jih ni potrdil ustrezen organ,
- terjatve niso v celoti evidentirane in zajete v obravnavo,
- vsa prejeta plačila niso v celoti evidentirana oziroma zajeta v proces obdelave,
- za opravljeno storitev oziroma odpremo blaga ni izdan račun oziroma verodostojna knjigovodska listina,
- izdani računi se podvajajo,
- terjatve niso evidentirane oziroma prodajne vrednosti niso pravilno evidentirane z vidika zneskov, količin, datumov, kupcev in v ustreznem časovnem obdobju,
- prejeta plačila niso pravilno evidentirana z vidika zneskov, količin, datumov, kupcev in v ustreznem časovnem obdobju,
- popravki terjatev niso evidentirani točno in v ustreznem časovnem obdobju,
- napačni vnosi v analitično evidenco, zaradi česar sintetična evidenca oziroma glavna knjiga ni enaka celotnemu znesku analitične evidence terjatev,
- sporni in neuskklajeni zneski terjatev se ne razrešujejo,
- ni ustrezne razmejitev dolžnosti med tistimi, ki sprejemajo plačila in tistimi, ki usklajujejo terjatve s kupci,
- transakcije povezane z nabavo in kratkoročnimi obveznostmi niso odobrene,
- evidentirane nabavne transakcije ne predstavljajo dejansko prejet material oziroma opravljene storitve in niso odobrene,
- evidentirana izplačila se ne nanašajo na dejansko nabavljen material oziroma opravljeno storitev,
- tveganje dvojnega plačila,
- plačilo ni izvedeno,
- dokumenti za izplačilo niso podpisani s strani pooblaščenih oseb,
- reševanje reklamacij opravljajo nepooblaščenih oseb,
- notranje kontrole niso vzpostavljene oz. ne delujejo pravilno in učinkovito.

Na podlagi poznavanja tveganj pri delovanju mora vodstvo zavoda pripraviti ukrepe, da zmanjšuje tveganja - vzpostaviti ustrezne notranje kontrole.

2.3. TERJATVE

Zavod ima terjatve opredeljene v Pravilniku o računovodstvu (44., 45. člen), ki jih delno navajamo v nadaljevanju.

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah zavoda v skladu z enotnim kontnim načrtom kot dolgoročne, kratkoročne, na posebnih kontih se vodijo terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta, ločeno po vrstah se vodijo terjatve do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi prihodki.

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin. Terjatve v zavodu nastanejo na podlagi izdanih faktur za zaračunane opravljene storitve in prodano trgovsko blago, ki se zaračunajo kupcem v skladu z Navodilom o izdajanju faktur.

Za terjatve, ki niso poravnane ob rokih, se enkrat mesečno ali vsaj na tri mesece pošljejo opomini.

Ob koncu poslovnega leta pripravi referent, ki opravlja naloge na področju izdanih faktur in ki ima pregled nad listinami, ki so podlaga za izdano fakture, v sodelovanju z računovodjo seznam terjatev, ki še niso plačane. Če je terjatev zapadla več kot 365 dni, se izkaže kot dvomljiva oziroma sporna. Če se na podlagi dokaznih listin in drugih utemeljenih razlogov ugotovi, da posamezna terjatev ni izterljiva oziroma bi stroški sodnega postopka presegli znesek poplačila terjatev, se terjatev odpiše v breme že oblikovanih popravkov vrednosti terjatev.

Predlog za odpis terjatev v breme stroškov zavoda pripravi računovodja, na podlagi izkušenj iz preteklih obračunskih obdobij ter glede na pričakovanja izterljivosti. Komisijo za ugotovitev dejanske potrebe za odpis pa imenuje direktor. Ob inventurnem popisu to delo opravi komisija za popis terjatev in obveznosti. Odpis terjatve se opravi šele na podlagi sklepa sveta zavoda na predlog popisne komisije ali v izjemnih primerih tudi direktorja.

2.3.1. Finančni podatki - terjatve

Zavod izkazuje v bruto bilanci za leto 2013 v skupini 12 Kratkoročne terjatve do kupcev terjatve v višini 16.394,37€, v skupini 13 Dani predujmi in varščine v višini 143,23€, v skupini 14 Kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta v višini 32.358,68€, v skupini 16 Kratkoročne terjatve iz financiranja v višini 882,89€, v skupini 17 Druge kratkoročne terjatve v višini 519,05€. S spodnji tabeli je prikazano stanje terjatev na dan 31.12. za dve leti.

Tabela 1: Kratkoročne terjatve

	2013	2012	Indeks
Kratkoročne terjatve do kupcev	16.394,00	19.330,00	84,8
Dani predujmi in varščine	143,00	0,00	
Kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta	32.359,00	42.244,00	76,4
Kratkoročne terjatve iz financiranja		133,00	0,0
Druge kratkoročne terjatve	519,00	2.973,00	17,5
skupaj	49.415,00	64.680,00	76,2

Vir: Letno poročilo 2013.

V letnem poročilu za leto 2013 je zavod pojasnil, da v svojih izkazih izkazuje terjatve do kupcev, ki so bili predstavljeni v turističnih programih zavoda in prireditvah, ki jih zavod organizira in izvaja. Zavod izkazuje tudi terjatve do proračunskih uporabnikov iz naslova financiranja javnih del in iz naslova zahtevkov za povračilo stroškov prireditev in vstopnega DDV. Terjatve so izkazane v nominalni vrednosti.

2.3.2. Kratkoročne terjatve do kupcev – pregled vzorca

V vzorec smo zajeli terjatve na kontu Kratkoročne terjatve do kupcev ter pregledali 21 knjižb. Pregledali smo izdane račune in ugotavljali, ali obstaja podlaga za izdane račune, ali je cena na računih skladna s cenikom oziroma dogovorjena v pogodbi oziroma naročilnici.

Formalno je imel zavod notranje kontrole na področju izdajanja računov opredeljene v Navodilu o izdajanju faktur, ki je priloga 2 k Pravilniku o računovodstvu.

Ugotovitve:

1. V prvem členu Navodila o izdajanju faktur je navedeno, da se zaradi opredelitve delovnih nalog v zavodu uporabljata dva naziva, in sicer referent za izdajanje faktur zavoda in referent za izdajanje faktur in paragonskih blokov v prodajalni turističnih spominkov, kar pa ni usklajeno z nazivi v Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest, saj je tu delovno mesto, ki ima v opisu tudi izdajanje računov, spremljanje plačil in izterjavo naziv turistični informator I. Obstaja tveganje, da prihaja do zamenjav, nejasnosti, prelaganja odgovornosti ipd.
2. Pri preveritvi delovanja notranjih kontrol, določenih z Navodili o izdajanju faktur, smo ugotovili, da zaposlenka na delovnem mestu turistični informator I, ki je bila zadolžena za izdajanje računov, le teh pri svojem delu ni uporabljala, čeprav je delo potekalo v okvirih, določenih z Navodili. Pojavlja se tveganje, da formalno vzpostavljene kontrole niso delovale učinkovito.
3. V 4. členu Navodila za izdajanje faktur je določeno, da se fakture zavoda za opravljene storitve ali dobavljeno blago izdajajo v skladu z veljavnimi ceniki. Opravljena storitev se lahko zaračuna tudi glede na sklenjen posel oziroma projekt ali v dogovorjenem znesku, v kolikor je tak dogovor in storitve ni možno opredeliti s cenikom. S takim sklenjenim dogovorom je obvezno obveščen tudi direktor zavoda. Po našem mnenju o takem dogovoru lahko odloča samo direktor in ne kdo drug od zaposlenih. V pregledanem vzorcu so bile praviloma cene določene z dogovorom v pogodbi, ki jo je podpisala direktorica. V primeru prireditev (najem stojnic) cena ni bila določena na podlagi cenika, pač pa se je cena določala glede na prireditev.
4. V 5. členu Navodila o izdajanju faktur je določeno, da odgovorni referent za področje, projekt ali prireditev pripravi interni nalog, v katerem so navedeni vsi podatki, ki tvorijo osnovo za izdajo računa, to so podatki o poslovnem subjektu oz. naročniku, datum opravljene storitve, sklic na pogodbo, naročilnico, opredelitev stroška po veljavnem ceniku, stroškovno mesto. V vzorcu v 15 primerih internega naloga ni bilo priloženega. Priložene pa so sicer druge priloge: naročilnice, pogodbe, v primeru prireditev tabela s podatki za izstavitev računa.
5. V vzorcu je več primerov, ko so se izvedle kompenzacije. Le te so že opredeljene v pogodbi med zavodom in drugo pogodbeno stranko. V pogodbi¹⁶ o soorganizaciji in izvedbi prireditve med zavodom in Interplanom, prireditvena agencija, gostinstvo in storitve, d.o.o. je ocenjena vrednost vložka Interplana v višini 9.900,00€. Določene so obveznosti zavoda in obveznosti Interplana, ni pa podrobne specifikacije, kako je ocenjena vrednost določena. *Pojasnilo direktorice: ZTK je pri sodelovanju z Interplanom ugotovil, da je glede na cene skupin in storitev ugodneje skleniti dogovor s podjetjem Interplan kot pa neposredno z izvajalci.*
6. Pogodba¹⁷ med SPOT, konzorcij za pospeševanja turizma in zavodom, je določena cena do višine 1.591,00€ bruto. Določene so obveznosti SPOTa in zavoda, ni specifikacije cene.
7. V vzorec je zajeta terjatev do Eventim Si d.o.o. (v nadaljevanju Eventim) v višini 9.883,00€. Kot podlago za knjiženje nam je zavod predložil: Račun št. 13-362-002187 z dne 21.07.2013 v višini 1.024,10€, ki ga je izdal Eventim, Obračun 13-101-002187 z dne 21.07.2013 v višini 9.883,00€, Obveznost za plačilo 13-101-002187/13-362-002187 z dne 21.07.2013 v višini 1.024,10€ ter Pogodbo¹⁸ o zastopstvu in prodaji vstopnic. Po našem mnenju bi moral zavod na podlagi obračuna Eventima izstaviti račun Eventimu.

Pojasnilo nove računovodkinje: »Od Eventima zavod dobiva tri vrste »računov« oz. obračunov:

¹⁶ Pogodba o soorganizaciji in izvedbi prireditve z dne 01.07.2013.

¹⁷ Pogodba z dne 02.01.2013.

¹⁸ Pogodba št. 26.10.2011.

1. **Klasičen račun za storitev:** Vnos zavodove prireditve v sistem Eventim (knjiženje v stroške / dobavitelj in evidenčne knjižbe, vse na ustrezno SM, po stroškovniku zavoda). Zavod ne plača, ker Eventim odšteje od vrednosti prodaje.
2. **Račun za provizijo pri prodaji zavodovih prireditev na drugih prodajnih mestih Eventima** (knjiženje v stroške / dobavitelj in evidenčne knjižbe, vse na ustrezno SM). Računa zavod ne plača, ker Eventim za vrednost zneska manj nakaže od prihodkov pri prodaji zavodovih kart. Temu računu je pripet tudi Obračun prodanih vstopnic, kateri so zavodovi prihodki od prodaje (knjiženje kupec / prihodki in evidenčne knjižbe) in zavodu Eventim nakaže vrednost prodanih kart, zmanjšan za provizijo.
3. **Račun za provizijo = zavodovi prihodki, kjer zavod dobi provizijo za prodane karte Eventima**, kjer je zavod prodajno mesto za vse dogodke Eventima. Temu računu pa je pripet obračun prodanih vstopnic in Eventimu na tej podlagi zavod plača znesek prodanih kart, zmanjšan za provizijo. Vrednost teh kart je namreč zavod predhodno prodal kupcem v TIC_u preko blagajne.
4. Eventim zavodu naknadno pošlje še obvestilo o pobotu.
8. Zavod je na podlagi naročilnice izdal račun¹⁹ Mestni občini Kranj za pogostitev lajnarjem pred mednarodnim festivalom, specifikacije artiklov ni na računu. Mestna občina Kranj praviloma zavodu iz proračuna nakazuje transfere za izvajanje dejavnosti, na podlagi izdane naročilnice pa bi storitev praviloma morala biti specificirana.
9. Zavod je izstavil račun LTO Sotočje Kobarid-Tolmin na podlagi dogovora²⁰ o sodelovanju, kjer je določeno sofinanciranje pokrivanja stroškov info točke v višini 120€ bruto na mesec. Obveznosti zavoda in drugopogodbene stranke so določene, specifikacije stroškov ni. V dogovoru tudi ni določenega roka plačila ter skrbnika pogodbe na strani drugopogodbene stranke.
10. Zavod je Društvu Pungert Kranj izdal račun²¹, na katerem mu je zaračunal postavitev odra, posredovanje prevoza in postavitev filca. Posredovanje prevoza in postavitev filca ni možno preveriti, saj ni ustreznih prilog. Slednji stroški naj bi se obračunali po ceniku podizvajalca.
11. Zavod je sklenil Pogodbo o poslovnem sodelovanju z delnim plačilom naročnika in delno kompenzacijo z Infonet Media d.d. 11. člen te pogodbe določa, da pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank. Datumov podpisa na pogodbi ni.
12. Zavod je sklenil Pogodbo²² o poslovnem sodelovanju z Art Centrom, zavodom za kulturo mladih. VI. člen pogodbe določa, da se uporabnik za storitve iz te pogodbe zavezuje plačati znesek po veljavnem ceniku upravljalca, ki je sestavni del te pogodbe ter zapisniku dodatnih izrednih del in storitev in ga je uporabnik dolžan nakazati na račun upravljalca. Cenik ni priložen pogodbi. Cene na izdanem računu ni možno preveriti. Pojasnilo direktorice: Cenik je bil izdelan in preverjen tudi v računovodstvu. Cenik za oddajanje Letnega gledališča Khislstein je bil SSNRK posredovan naknadno. Cene na računu in ceniku so skladne, pomanjkljivost pa je v tem, ker cenik ni podpisan.

Priporočila:

1. **Zavod naj Navodila o izdajanju faktur uskladi ali vsaj dodatno označi z delovnimi mesti iz Pravidnika o sistemizaciji delovnih mest.**
2. **Vodstvo zavoda naj poskrbi, da bodo zaposleni z navodili in drugimi internimi akti seznanjeni, da bodo delovali skladno z njimi ter, da se bodo, v primeru sprememb poslovanja, akti in navodila ažurno prilagajala tem spremembam.**

¹⁹ Račun št. 311 z dne 22.07.2013 v višini 262,80€.

²⁰ Dogovor o sodelovanju z dne 01.01.2013.

²¹ Račun št. 415 z dne 16.09.2013.

²² Pogodba št. LGK-002 z dne 01.06.2013.

3. Če je tako določeno v internih navodilih, naj se vedno pripravi interni nalog, ki je ena izmed podlag za izdajo računa. Določeno naj bo, kdaj je dovolj tabela s podatki za izstavitev računa.
4. V primerih, kjer so v pogodbi določene aktivnosti zavoda in partnerja, naj bo poleg ocenjene vrednosti pogodbe priložena oziroma shranjena tudi specifikacija, da bo možno ocenjeno vrednost preveriti.
5. Zavod naj v prihodnje odpravi morebitne pomanjkljivosti, ki so bile ugotovljene pri pregledu pogodb: vse priloge morajo biti pogodbam priložene in kot take tudi označene, pogodbe morajo imeti določene skrbnike pogodb obeh partnerjev, datum podpisa pogodbe.

2.3.3. Opomini

Pravilnik o računovodstvu za terjatve, ki niso poravnane ob rokih, določa, da se enkrat mesečno ali vsaj na tri mesece pošljejo opomini.

Pregledali smo, ali je zavod skladno s pravilnikom o računovodstvu v letu 2013 pošiljal opomine za terjatve, ki niso bile poravnane ob rokih.

Ugotovitvi:

1. Opomini so bili poslani dne 08.03.2013 za odprte postavke z dne 15.02.2012, dne 06.03.2013 za odprte postavke 31.12.2012 in dne 28.02.2013 za odprte postavke 14.02.2013. Opomine je pošiljala zaposlenka, ki sicer izdaja račune. Po tem datumu pa se opomini v letu 2013 niso več pošiljali.
2. V pravilniku o računovodstvu (7. člen) je določeno, da računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakontov kupcev in dobaviteljev) opravlja računovodski servis, v pogodbi²³ o opravljanju računovodskih storitev za zavod so v 2. členu omenjene analitične evidence terjatev in obveznosti, ni pa jasno določeno, kdo je zadolžen za pripravo opominov.

Priporočilo:

1. **Zavod naj v Pravilniku o računovodstvu opredeli, kdo je zadolžen za spremljanje stanja zapadlosti terjatev in izdajanje opominov, ki naj se izdajajo skladno s Pravilnikom o računovodstvu.**

2.3.4. Dvomljive in sporne terjatve

Terjatve za katere se domneva, da ne bodo poravnane v rednem roku, ali ki niso poravnane v rednem roku, je treba izkazati kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek, pa kot sporne.

Odpisi vrednosti terjatev pri javnih zavodih, utemeljeni z ustreznimi listinami (neizpodbitni dokazi o neizterljivosti), se pokrijejo v breme oslabitev vrednosti. Pred odpisom terjatev je treba izkoristiti vse možnosti za njihovo izterjavo in poplačilo.

Pravilnik o računovodstvu (45. člen) zavoda določa utemeljene razloge za odpis terjatev, ki so:

- stečaj dolžnika, ko je jasno, da poravnava iz stečajne mase ne bo možna ali bo možna le delno,

²³ Pogodba številka 01/2013 o opravljanju storitev računovodenja z dne 28.12.2012.

- končani postopek prisilne poravnave,
- likvidacija dolžnika,
- neuspešna izvržba na plačo ali premoženje dolžnika,
- pretečeni zastaralni rok po zakonu o obligacijskih razmerjih.

V letnem poročilu za leto 2013 je zavod pojasnil, da so se odpisale terjatve do kupcev, ki so reklamirali zaračunane storitve ali so registrirani samo še formalno in ne delujejo in nimajo premoženja ali pa so prenehali opravljati dejavnost in tožbe niso bile uspešne ali pa stečajni postopek še ni zaključen, v višini 6.814,00€. Ostale terjatve pa so plačljive in izterljive.

V bruto bilanci zavod izkazuje na kontu 129000 Popravek vrednosti kratkoročnih terjatev do kupcev saldo v višini 1.905,48€. Na kontu 120800 Kupci v državi-dvomljive in sporne terjatve so knjiženi naslednji kupci: Športno društvo IBIS PHM, AHA d.o.o., DAMA, KRANJ d.o.o., LUNITA d.o.o..

Pregledali smo Sklep o odpisu terjatev preteklih let in leta 2013 z dne 07.01.2014 ter pripadajočo dokumentacijo.

Tabela 2: Pregled odpisov po Sklepu o odpisu terjatev v letu 2013

	partner	konto	znesek v €
Odpis terjatev v breme prihodkov, razknjiženje iz evidenc terjatev			
1.	Volk Janez	120000	-400,00
2.	CREINA HTTP	120000	-108,00
3.	Jurjec Branislav	120000	-820,00
4.	AHA d.o.o.	120000	-252,00
5.	LUNITA d.o.o.	120000	-600,00
6.	DAMA d.o.o.	120000	-1.764,00
7.	ŠD IBIS	120000	-499,25
8.	DRŽAVA	160002	-44,87
		skupaj	-4.488,12
Odpis terjatev z oblikovanjem popravka terjatev v breme prihodkov			
9.	AMC STUDIO d.o.o.	120000	-447,36
10.	SKPD SVETI SAVA	120000	-1.458,12
		skupaj	-1.905,48
Razknjiženje evidenc terjatev			
11.	ŠD IBIS	129000/120800	3.172,92
		skupaj	3.172,92

Vir: Sklep o odpisu terjatev z dne 07.01.2014.

Ugotovitve:

1. Pri pregledu odpisov terjatev smo ugotovili, da je Sklep o odpisu terjatev preteklih let in leta 2013 podpisala direktorica zavoda, ni pa dokazil, da ga je sprejel tudi svet zavoda, kar je neskladno s Pravilnikom o računovodstvu zavoda, ki določa, da se odpis terjatve odpravi šele na podlagi sklepa sveta zavoda na predlog popisne komisije ali v izjemnih primerih tudi direktorja.
2. V pregledani dokumentaciji, po našem mnenju ni zadostnih razlogov za odpis terjatev pri naslednjih dolžnikih Volk Janez s.p., Aha d.o.o., Lunita d.o.o., AMC STUDIO d.o.o., SKPD SVETI SAVA, skupaj v višini 3.157,48€, saj so bili tem kupcem poslani samo opomini, ni se pa izvedla izterjava.

3. V letnem poročilu za leto 2013 je zavod pojasnil, da so se odpisale terjatve do kupcev, ki so reklamirali zaračunane storitve ali so registrirani samo še formalno in ne delujejo in nimajo premoženja ali pa so prenehali opravljati dejavnost in tožbe niso bile uspešne ali pa stečajni postopek še ni zaključen v višini 6.481,00€. Ostale terjatve pa so plačljive in izterljive. Na Sklepu o odpisu terjatev preteklih let in leta 2013 je navedeno, da se v evidencah ZTK v letu 2013 odpišejo neizterljive terjatve preteklih let v višini 6.393,60€. Razlika med zneskom v sklepu in odpisanim zneskom je v višini 87,40€. Pojasnilo računovodskega servisa: Razlika izhaja iz knjiženja nepriznanega DDV pri nabavi gostinskega materiala v Ikei Avstrija v znesku 44,87€, ki je knjižen na T-47, in sicer na konto 466650 – stroški pomožnega materiala za kavarno LGK/160002, ker ta znesek povečuje stroške gostinskega materiala, ne pa odpise terjatev. Na kartici 469000 (za SM 100) pa je po T-44/1 knjižen odpis za nepriznana refundacija DDV za stroške sejma, ki je bil obiskan v Nemčiji / 160001 v višini 133,00€, kar pa bremeni konto odpisov.

Priporočilo:

1. **Odpis terjatve naj se opravi na predlog popisne komisije in na podlagi sklepa pristojnega organa zavoda (sveta zavoda). Pred odpisom terjatev je treba izkoristiti vse možnosti za njihovo izterjavo in poplačilo.**

2.4. OBVEZNOSTI

Zavod ima obveznosti opredeljene v Pravilniku o računovodstvu (53., do 60. člen), ki jih delno navajamo v nadaljevanju.

Obveznosti v zavodu nastanejo na podlagi prejetih faktur za zaračunane opravljene storitve in prodano trgovsko blago, ki jih dobavitelji zaračunajo zavodu v skladu s poslovnimi dogovori, naročilnicami in jih referenti, ki so odgovorni za posamezne turistične programe prevzamejo in likvidirajo kot je podrobno zapisano v Navodilu o prejemu faktur.

Obveznosti lahko nastanejo tudi zaradi pridobitve denarnih sredstev z zadolževanjem oziroma z najemom posojila, sklep o zadolževanju sprejme Svet zavoda na predlog direktorja zavoda.

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku. Kasneje se obveznosti:

- povečujejo skladno z dogovori z dobavitelji,
- povečujejo s predpisanimi donosi,
- zmanjšujejo za odplačane zneske in
- zmanjšujejo za drugačne, z dobavitelji dogovorjene popuste, druge ugodnosti ali poravnave.

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter,
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki v skladu s kontrim načrtom.

Ugotovitev:

1. V Pravilniku o računovodstvu (53. člen) je določeno, da obveznosti zavoda lahko nastanejo tudi zaradi pridobitve denarnih sredstev z zadolževanjem oziroma z najemom posojila, sklep o zadolževanju sprejme svet zavoda na predlog direktorja zavoda, kar ni v celoti pravilno, saj se zavod lahko zadolži samo, če je z zakonom, ki

ureja financiranje občin to dovoljeno in pod pogoji, ki jih določi občinski svet (88. člen Zakona o javnih financah).

Priporočilo:

- 1. V Pravilnik o računovodstvu naj se doda določba, da se zavod lahko zadolži samo s soglasjem občinskega sveta ustanoviteljice.**

2.4.1. Finančni podatki v obdobju, na katerega se nanaša revizija

Tabela 3: Kratkoročne obveznosti

	2013	2012	indeks (2013/2012)
Kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine	14,00	72,00	19,4
Kratkoročne obveznosti do zaposlenih	15.715,00	15.185,00	103,5
Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev	150.202,00	75.904,00	197,9
Druge kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta	12.471,00	5.246,00	237,7
skupaj	178.402,00	96.407,00	185,1

Vir: Letno poročilo 2013.

V letnem poročilu za leto 2013 je zavod pojasnil, da v bilanci stanja izkazuje kratkoročne obveznosti do dobaviteljev za material in storitve, iz naslova neizplačanih plač in povračil za mesec december 2013, plačila prispevkov za plače december 2013 in kratkoročnih obveznosti do zakladniškega računa, do posrednih uporabnikov proračuna občine in države ter davka na dodano vrednost.

2.4.2. Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev – pregled vzorca

V vzorec smo zajeli obveznosti na kontu Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev ter pregledali 40 knjižb. Pregledali smo prejete račune, ali obstaja podlaga za prejete račune, ali je cena na računih sklada s cenikom oziroma dogovorjena v pogodbi oziroma naročilnici, ali delujejo notranje kontrole na področju likvidacije računov in odobritve plačil.

Formalno je imel zavod notranje kontrole na področju prejemanja računov opredeljene v Navodilu o prejemanju faktur, ki je priloga 3 k Pravilniku o računovodstvu. V 1. členu je določeno, da se po vpisu v knjigo prejete pošte vse prejete fakture označijo z zaporedno številko iz knjige pošte, datum prejema in z žigom, na katerem so zapisane sledeče postavke: predlagatelj, nosilec projekta, stroškovno mesto, veza, odobril. Določeno je, da odgovorna oseba/referent za prejete fakture po področjih kontrolira:

- ali je listina formalno računsko pravilna,
- ali so listini priloženi vsi dokumenti, ki dokazujejo nastanek poslovne spremembe v skladu z navodili pristojnega ministrstva in navodila ministrstva za finance za izplačila sredstev iz javnih financ,
- ali je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu, ki dokazuje naročilo blaga ali storitve,
- ali so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo,

- ali je davek na dodano vrednost pravilno obračunan,
 - ali je rok plačila, naveden v listini, istoveten z dogovorjenim rokom,
 - ali so na knjigovodski listini zaračunani kakšni stroški, ki so v nasprotju z dogovorom.
- Referent s svojim podpisom potrди pravilnost, točnost in zakonitost knjigovodske listine kot dokumenta, ki dokazuje poslovno spremembo.

Tako opremljen dokument referent za pošto dostavi direktorju, ki pregleda vse prejete fakture in s svojim podpisom odobri izvedbo plačila v dogovorjenem in na fakturi določenim rokom in vpis v računalniško knjigo prejetih faktur.

Ugotovitve:

1. Pregledani računi v vzorcu so opremljeni z žigom, ki ga določa Navodilo o prejemanju faktur. Računi so bili tudi likvidirani s strani nosilcev projekta in odobreni s strani direktorice.
2. V 14²⁴ ih primerih iz vzorca prejetim računom ni priložena naročilnica oziroma pogodba.
3. V vzorec so zajeti 3 računi²⁵ dobavitelja Matej Sindičić s.p.. Zavod je priložil Pogodbo²⁶ o poslovnem sodelovanju, katere predmet je izvajanje storitev v skladu s specifikacijo storitev iz ponudbene dokumentacije, ki je v prilogi pogodbe in je njen sestavni del ter Pogodbo²⁷ o poslovnem sodelovanju, katere predmet je izvajanje storitev tehnične montaže in demontaže opreme - izvajanje storitev v skladu s specifikacijo storitev iz ponudbene dokumentacije, ki je v prilogi pogodbe in njen sestavni del. Pomanjkljivost je v tem, da pogodbam niso priložene priloge, iz katerih bi lahko preverili specifikacije storitev ter zaračunane cene.
4. Na naročilnici št. 12/2013 za naročilo najema in postavitve 77 stojnic za Prešernov smenj ni navedene okvirne cene naročila.
5. Pos Elektronček je zavodu izstavil račun št. 10052/13 z dne 12.12.2013. Na računu je navedena podlaga – pogodba G1393. Zavod je kot podlage za prejet račun predložil dve pogodbi²⁸ vendar vsebinsko nobena ni pravilna podlaga za prejeti račun.
6. V vzorec je bil zajet dobavitelj Igor Čulum, s.p. Voice & Vision studio. Na kontni kartici 220000 so bili knjiženi zneski v dobro 1.092,57, -1.092,57, 1.204,41. Pojasnilo računovodkinje računovodskega servisa: V obdobju 9/13 je bil knjižen predračun 84/13, v obdobju 11/13 pa je bil prejet račun 123, ki ima višjo vrednost kot predračun, zato je bil predračun storniran.
7. Na kontu 220800 Dobavitelji-sporni računi + vezani na tožbo kupca je za dobavitelja Pelikan d.o.o. knjiženo v dobro 500,75€ in v breme 500,75€. Zavod je priložil račun št. 015/2006 z dne 24.05.2006 ter izpis kontne kartice 220800 s pojasnilom računovodskega servisa: Odpisana obveznost leta 2006, odpisana neiztožena terjatev (T-47).
8. Dobavitelji, iz vzorca, ki so presegli promet v letu 2013 za več kot 20.000,00€ so:
 - Sindičić Matej s.p. v višini 27.102,81€,
 - First Tim d.o.o. v višini 60.070,27€,
 - Pavšlar Boris s.p., poslovanje z lastnimi nepremičninami v višini € 25.406,06 (namen je najem nepremičnin, ki so del objekta, v katerem je Galerija Prešernovih nagrajencev in ni predmet javnega naročila),

²⁴ Zap. št. vzorca: 3, 4, 7, 8, 11, 22, 23, 26, 28, 30, 31, 37, 38.

²⁵ Račun: 00020-2013 z dne 16.2.2013, Račun: 2013-17 z dne 03.08.2013, Račun: 2013-155 z dne 28.9.2013.

²⁶ Pogodba o poslovnem sodelovanju z dne 03.01.2012 ter Aneks št.4 k Pogodbi o poslovnem sodelovanju 02/2012 z dne 03.01.2012 z dne 03.01.2013.

²⁷ Pogodba o poslovnem sodelovanju z dne 03.01.2012 ter Aneks št.1 k Pogodbi o poslovnem sodelovanju 01/2012 z dne 03.01.2012 z dne 03.01.2013.

²⁸ Pogodba o dobavi programa GIS prestige oz. opreme z dne 25.04.2013 in Pogodba o vzdrževanju programske opreme GIS prestige z dne 01.05.2013.

- Agencija M servis v višini 93.789,35€ (študentsko delo).

Vsaj za prva dva bi bilo potrebno izvesti javno naročilo. V teh primerih zavod ni deloval skladno z Zakonom o javnem naročanju, saj bi moral v primerih, kjer je vrednost predmeta javnega naročila enaka ali višja od 20.000,00€ brez DDV naročnik izvesti javno naročanje po postopku naročila male vrednosti. *Pojasnilo direktorice: Podizvajalec za postavljanje odrov in stojnic je bil izbran na podlagi ponudb. Zaradi načina poslovanja so želeli podizvajalca zamenjati že leta 2013, vendar zaradi obsega dela s prevzemom Letnega gledališča Khisistein (v nadaljevanju LGK) niso želeli povečevati tveganja glede na zahtevnost te storitve.*

V letu 2013 je ZTK prevzel LGK z gostinstvom in Vovkovim vrtom, leta 2012 pa Galerijo Prešernovih nagrajencev. Pred prevzemom LGK je zavod podal na MOK oceno novo nastalih dodatnih stroškov zaradi povečanega dela računovodstva. Pripravili so ocenjen izračun, ki je presegal 20.000,00€ in na podlagi tega so zaprosili MOK za odobritev delovnega mesta računovodje. Ta bi bil zaposlen v okviru OE Layerjeva hiša, ki je bila v prvi fazi pogajanj tudi predmet prevzema v upravljanju s strani ZTK. Ker do tega prevzema ni prišlo, se tudi zaposlitev računovodje ni realizirala. V tem času so se dogovorili z MOK, da kljub vsemu odobri eno delovno mesto za računovodja v OE Kranjska hiša. Do realizacije je prišlo v aprilu 2014. Za ta čas bi bilo težko izvesti javno naročilo in eventualno prenesti delo na novo računovodsko službo, ki bi morala uvajati ne le svoje zaposlene, temveč v nadaljevanju tudi novo zaposlenega na ZTK.

V tej reviziji nismo preverjali obsega študentskega dela, kljub temu pa bi opozorili zavod, da glede na velik strošek študentskega dela in obdavčitvi le tega, razmisli o morebitni redni zaposlitvi, predvsem na delih, ki potekajo stalno in zahtevajo zanesljive in strokovne delavce. *Pojasnilo direktorice: Delo preko študentskega servisa je na ZTK zelo obsežno. Dodatne zaposlitve bi del obsega študentskega dela zmanjšale, vendar ne v celoti, saj gre za študentsko pomoč na zelo različnih delovnih mestih (TIC, Kavarna, Brnik, prireditve,..), dela pa na nekaterih mestih potekajo cel dan (Kavarna, TIC) ali 365 dni v letu (TIC, Kranjska hiša, TIC Brnik) ali predvsem ob vikendih in večerih oziroma ponoči (LGK).*

Priporočila:

1. Zavod naj za vsako naročilo blaga ali storitve izda ustrezno naročilnico ali sklence pogodbo. Tudi naročilnica naj vsebuje ocenjeno vrednost naročila.
2. Pri posameznih dobaviteljih, kjer se v obračunskem obdobju naroča istovrstno blago ali storitve, je pri prometu nad 20.000,00€ brez DDV, potrebno izvesti ustrezen postopek javnega naročila.
3. Vse priloge (ceniki, specifikacije del ipd.), ki so sestavni del pogodb je treba kot take hraniti in prilagati pogodbam. Likvidator mora preveriti, ali so cene na prejetih računih pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo.

2.5. USKLAJEVANJE TERJATEV IN OBVEZNOSTI

Terjatve in obveznosti se vedno evidentirajo na dveh mestih, in sicer v poslovnih knjigah upnika in dolžnika. Nadziranje popolnosti evidentiranja je zato mogoče izvajati s primerjavo podatkov iz knjigovodskih evidenc med tema dvema osebama, kar je učinkovito ne le zaradi formalnega usklajevanja, temveč tudi zaradi razčiščevanja morebitnih vsebinskih nesporazumov. Eden izmed najbolj učinkovitih preizkusov pravilnosti evidenc je usklajevanje odprtih postavk s

poslovnimi partnerji (upniki in dolžniki). Pri usklajevanju gre praviloma za dejanje upnika, ki dolžniku pošlje v pregled in potrditev seznam odprtih postavk terjatev iz svojih analitičnih evidenc. Iz obrazca za usklajevanje terjatev in obveznosti (izpisek odprtih postavk ali IOP obrazec) morajo biti poleg posameznih zneskov računov razvidni tudi drugi podatki, iz katerih bo dolžnik lahko ugotovil morebitne razlike med svojimi evidencami in evidencami upnika. Pri vsakem računu je poleg datuma in številke tako koristno navesti tudi oznako, ki jo uporablja partner ter rok zapadlosti računa. Pomembna sestavina IOP obrazca je tudi podpis osebe, ki je potrdila ali izpodbijala odprte postavke.

Preverili smo, ali je zavod za leto 2013 usklajeval odprte postavke s partnerji. Pregledali smo nekatere potrjene IOP obrazce, po stanju na dan 9.01.2014, ki jih je hranil računovodski servis.

Ugotovitev:

1. Zavod ni imel hranjenih vseh poslanih IOP obrazcev, pač pa samo tiste, kjer so dolžniki potrdili pravilnost salda. Zavod je IOP obrazce pošiljal šele 09.01.2014, kar ni napačno, ni pa najbolj primerno, saj IOP obrazci poleg medsebojnega usklajevanja terjatev in obveznosti, služijo tudi kot osnova za letni popis.

Priporočilo:

1. **Zavod naj uskladi medsebojne obveznosti in terjatve na dan 31.10. tekočega leta. Medsebojno usklajevanje terjatev in obveznosti je ena izmed oblik računovodske kontrole, ki zagotavlja pravilnost podatkov v poslovnih knjigah. Osnova za popis so lahko potrjeni obrazci IOP za usklajevanje terjatev in obveznosti na dan 31.10.**

2.6. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

Popis se opravi po uskladitvi prometov in stanj v računovodstvu. Popis terjatev in obveznosti večinoma poteka skupaj s popisovanjem ostalih kategorij bilance stanja, in sicer na dan 31.12. Način popisovanja terjatev in obveznosti temelji na pregledovanju izpisa odprtih terjatev in obveznosti, ki ga izpišejo v računovodstvu. Naloga komisije za popis terjatev in obveznosti ni štetje količin odprtih postavk, temveč preverjanje popolnosti podatkov o terjativah in obveznostih in njihovo pravilno vrednotenje. Pri tem je potrebno upoštevati tudi izterljivost in zastaranje terjatev ter obveznosti, kar je povezano z odpisom. Pri določanju popisnih komisij je potrebno upoštevati pravilo, da oseba, ki odgovarja za posamezno sredstvo ali obveznost ne more hkrati izvajati nadzora nad tem sredstvom.

Skladno s Pravilnikom o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu mora zavod izvesti tudi popis obveznosti in terjatev, ki so povezane s prejemki sredstev iz javnih financ. Slednje ni bil predmet pregleda te izredne revizije.

Pregledali smo Poročilo o opravljenem popisu s stanjem na dan 31.12.2013 z dne 07.01.2014 v delu, ki se tiče izvedba popisa terjatev in obveznosti.

Ugotovitvi:

1. V popisni komisije so bile zaposlenke, ki so izdajale in prejemale račune, kar pomeni da niso ustrezne osebe, ki bi nepristransko lahko izvedle popis na tem področju.
2. Zavod ni predložil popisne dokumentacije, iz katere bi bilo razvidno, da je bil popis terjatev in obveznosti dejansko izveden.

Priporočilo:

1. **Zavod naj v procesu popisa imenuje popisno komisijo za popis terjatev in obveznosti, ki bo popisala terjatve in obveznosti do virov sredstev. Člani popisne**

komisije ne morejo biti osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma obveznosti do njihovih virov, ki se popisujejo. Za člane popisne komisije se ne imenujejo osebe, ki nadzorujejo finančno in materialno poslovanje. Popis terjatev in obveznosti naj se dejansko izvede.

3. POVZETEK UGOTOVITEV

V postopku notranje revizije poslovanja zavoda za leto 2013 so bile na revidiranem področju ugotovljene nepravilnosti in pomanjkljivosti pri poslovanju, ki so v povzetku navedene v nadaljevanju:

1. Poimenovanje nazivov v Navodilu za izdajanje faktur ni skladno z aktom o sistemizaciji delovnih mest. Navodila se niso uporabljala (točka 2.3.2).
2. Interni nalogi za izdajanje faktur se niso pripravljali v vseh primerih (točka 2.3.2).
3. V pogodbah so določene cene in specifikacije storitev, ni pa specifikacije cen. (točka 2.3.2).
4. Pogodbam manjkajo priloge, kjer so določene cene in specifikacije del. Na pogodbi manjkajo datumi podpisa (točka 2.3.2).
5. Zavod večji del leta ni pošiljal opominov za terjatve, ki niso bile poravnane ob rokih. Ni bilo jasno, kdo je bil zadolžen za pošiljanje (točka 2.3.3).
6. Sklep o odpisu terjatev ni sprejel svet zavoda. Odpisane so bile tudi terjatve, kjer niso bile izkoriščene vse možnosti za njihovo izterjavo in poplačilo (točka 2.3.4).
7. V Pravilniku o računovodstvu je določeno, da se zavod lahko zadolži na podlagi sklepa sveta zavoda, kar ni skladno z zakonodajo (točka 2.4.).
8. Zavod ni naročal blaga ali storitev na podlagi naročilnic oziroma pogodb. Na naročilnici ni bila navedena okvirna vrednost naročila. Vsaj dva dobavitelja iz vzorca sta dosegla letni promet večji od 20.000,00 €, pa ni bilo izvedenega javnega naročila (točka 2.4.2.).
9. Zavod ni hranil vseh IOP obrazcev. V usklajevanje so bili poslani šele na stanje 09.01.2014 (točka 2.5).
10. V popisni komisiji so bili zaposlenci, ki so izdajali in prejeli račune. Iz dokumentacije ni razvidno, da je bil popis terjatev in obveznosti res izveden (točka 2.6).

4. OCENA UGOTOVITEV

Na podlagi ugotovitev v notranjerevizijskem pregledu podajamo naslednje mnenje o pravilnosti poslovanja zavoda na revidiranem področju.

Notranjekontrolni okvir za delovanje zavoda je bil dokaj dobro določen z internimi akti zavoda. Na nekaterih področjih, kjer so bile notranje kontrole vzpostavljene, se niso dosledno izvajale, kar pomeni večje tveganje za nastanek nepravilnosti. Taka področja so priprava IOP obrazcev, sprotno pošiljanje opominov, pripravljane in izdajanje naročilnic za dobavo blaga in storitev in shranjevanje pogodb z vsemi prilogami. Na nekateri področjih pa bo potrebno notranje kontrole še vzpostaviti, primer določanje pogodbenih cen, kjer so določene specifikacije storitev in skupna cena.

Sistem notranjih kontrol v zavodu bo potrebno prilagoditi na nove razmere ter zagotoviti njihovo dosledno izvajanje. Upoštevanje navedenih priporočil, v skladu s sprejetimi ukrepi revidiranja, lahko v prihodnje pomembno zmanjša tveganje za nastajanje nepravilnosti in pomanjkljivosti, razkritih v revizijskem poročilu.

5. POVZETEK PRIPOROČIL

Na podlagi ugotovitev v revizijskem poročilu se zavodu predlaga, da izvede popravljalne ukrepe, navedene v poročilu ter povzete v nadaljevanju:

1. Pravilnik o računovodstvu je potrebno prilagoditi novim razmeram v zavodu (točka 2.1.).
2. Navodila o izdajanju faktur naj se uskladi ali vsaj dodatno označi z delovnimi mesti iz Pravilnika o sistemizaciji delovnih mest. Zaposleni naj bodo seznanjeni z vsemi internimi akti, v primeru sprememb naj se akti in navodila posodobijo (točka 2.3.2).
3. Skladno z navodili naj se vedno pripravi interni nalog za izstavitev fakture. Določi naj se, kdaj ni potreben (točka 2.3.2).
4. V pogodbah, kjer je določena cena za več aktivnosti, naj se priloži oziroma hrani še specifikacija, iz katere bo možno preveriti izračun cene (točka 2.3.2).
5. Priloge naj bodo pogodbam priložene, določeni naj bodo skrbniki obeh partnerjev, datumi podpisa (točka 2.3.2).
6. Zavod naj v Pravilniku o računovodstvu določi, kdo je zadolžen za izdajanje opominov, ki naj se izdajajo skladno s pravilnikom (točka 2.3.3).
7. Odpis terjatve naj se opravi na predlog popisne komisije in na podlagi sklepa pristojnega organa zavoda (sveta zavoda). Pred odpisom terjatev je treba izkoristiti vse možnosti za njihovo izterjavo in poplačilo (točka 2.3.4).
8. V Pravilnik o računovodstvu naj se doda določba, da se zavod lahko zadolži samo s soglasjem občinskega sveta ustanoviteljice (točka 2.4.).
9. Zavod naj za vsako naročilo blaga ali storitve izda ustrezno naročilnico ali sklene pogodbo. Tudi naročilnica naj vsebuje ocenjeno vrednost naročila (točka 2.4.2).
10. Pri posameznih dobaviteljih, kjer se v obračunskem obdobju naroča istovrstno blago ali storitve, je pri prometu nad 20.000,00€ brez DDV, potrebno izvesti ustrezno javno naročilo (točka 2.4.2).
11. Vse priloge (ceniki, specifikacije del ipd.), ki so sestavni del pogodb, je treba kot take hraniti in prilagati pogodbam. Likvidator mora preveriti, ali so cene na prejetih računih pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo (točka 2.4.2).
12. Zavod naj uskladi medsebojne obveznosti in terjatve na dan 31.10. tekočega leta. Osnova za popis so lahko potrjeni obrazci IOP na dan 31.10. (točka 2.5.).
13. Zavod naj v procesu popisa posebej imenuje posebno popisno komisijo za popis terjatev in obveznosti. Popis terjatev in obveznosti naj se dejansko izvede (točka 2.6.).

6. ZAKLJUČEK

Na podlagi navedenega in 17. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Ur. l. RS št. 72/02) je revidiranec dolžan v roku 90 dni sprejeti program ukrepov za odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti v poslovanju ter o tem obvestiti SSNRK z odzivnim poročilom. Prav tako je dolžan SSNRK sproti obveščati o izvajanju sprejetih ukrepov.

Odgovorna oseba revidiranca naj o ugotovitvah in sprejetih ukrepih seznanj vse odgovorne osebe za revidirano področje in jim naloži izvajanje ustreznih popravljalnih ukrepov, o čemer poroča v odzivnem poročilu. V kolikor bo v odzivnem poročilu naveden ukrep z rokom izvedbe, daljšim od 90 dni, je revidiranec o izvedbi ukrepa dolžan poročati v tem roku.

Zastopnik zavoda naj s končnim poročilom seznanj tudi direktorico, ki je vodila zavod v revidiranem obdobju.

Pripravila:
Mariana Eržen, univ.dipl.org.



Mira Starc, univ.dipl.ekon.
Vodja Skupne službe notranje revizije Kranj



Vročeno:

- Boštjan Trilar, župan Mestne občine Kranj,
- Branko Fartek, zastopnik zavoda.

V vednost

- Miha Juvan, vodja Urada za gospodarstvo in gospodarske javne službe,
- arhiv.