



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, ..... 29 PAŹ. 2018

**Pan**  
**Łukasz Karkowski**  
**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 11 w Krakowie**  
**ul. W. „Wilka” Wyrwińskiego 1**  
**31-517 Kraków**

BK-04.1711.34.2018

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 51/2018, podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę sprawdzającą w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych za okres od dnia ostatniej kontroli kompleksowej do dnia kontroli w kierowanej przez Pana jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Kontrola została przeprowadzona ze szczególnym uwzględnieniem ryzyka niewykonania zaleceń pokontrolnych po przeprowadzonej za 2015 r. kontroli kompleksowej gospodarki finansowej oraz oceny wiarygodności sprawozdań.

#### **I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki w kontekście przyjętego ryzyka**

##### **1. W wyniku kontroli sprawdzającej stwierdzono, iż:**

Po przeprowadzonej w 2016 r. kontroli kompleksowej w zakresie gospodarki finansowej oraz oceny wiarygodności sprawozdań za 2015 r. sformułowano 18 zaleceń pokontrolnych. Zgodnie ze sprawozdaniem z dnia 12.10.2016 r., podpisanym przez Dyrektora ZSO nr 11 w Krakowie, wszystkie zalecenia zostały zrealizowane. Jednakże w trakcie kontroli ustalono, iż pomimo złożenia ww. sprawozdania 1 zalecenie zostało częściowo zrealizowane, 1 zrealizowano w czasie kontroli sprawdzającej. Natomiast 3 zalecenia nie podlegały sprawdzeniu ze względu na zmianę przepisów lub niewystąpienie operacji podlegających kontroli od dnia przekazania ww. sprawozdania przez jednostkę. W związku z powyższym, należy uznać, iż nie zmaterializowało się ryzyko wymienione na wstępie niniejszego wystąpienia. Poniżej wymieniono częściowo zrealizowane zalecenie oraz zrealizowane w czasie kontroli, jak również nowe nieprawidłowości ujawnione w toku kontroli.

##### **2. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:**

- 1) niewykonanie częściowo zalecenia nr 13: „przestrzegać zapisów obowiązującej instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz wypełniać obowiązki wynikające z zakresów czynności pracowników, dotyczące kontroli dokumentów księgowych”, w związku z nieujmowaniem na części faktur opisu określającego sposób rozdysponowania materiałów oraz nierealizowaniem obowiązku ustalonego w zakresie czynności pracownika dotyczącego prowadzenia ewidencji zużycia materiałów i środków czystości,
- 2) nieaktualizowanie na bieżąco:
  - a) obowiązującej w jednostce instrukcji kontroli i obiegu dokumentów, co skutkowało w szczególności: prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, przeprowadzaniem kontroli merytorycznej dowodów zakupu oraz wystawianiem faktur za najmy przez pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach, niż wskazane w ww. procedurze. Ponadto instrukcja zawierała nieaktualne zapisy dotyczące m.in.: programu obsługującego sprawy

- kadrowo-płacowe oraz przelewy bankowe, a także zawierała nieaktualny wykaz dokumentów podlegających kontroli będących w obiegu w jednostce,
- b) zakresów czynności, co skutkowało wykonywaniem przez pracowników zadań, które zgodnie z zakresami zostały powierzone innym pracownikom,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz rejestru ubytków w zakresie księgozbioru broszur i podręczników w sposób nieprawidłowy, tj.:
- a) niezawarcie w wewnętrznym uregulowaniu szczegółowego opisu sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 014 *Zbiory biblioteczne* oraz przeniesienie części pozycji ujętych w księdze inwentarzowej prowadzonej w sposób tradycyjny do księgi komputerowej prowadzonej w systemie Librus bez wprowadzenia stosownej adnotacji w księdze tradycyjnej, a także dalsze uwzględnianie przeniesionych pozycji w ogólnej wartości wynikającej z ewidencji prowadzonej w sposób tradycyjny,
  - b) prowadzenie ewidencji w księdze inwentarzowej oznaczonej numerem II dwoma metodami, tj. jako ewidencji ilościowo-wartościowej, a od 01.01.2017 r. ewidencji ilościowej, niezwiększającej wartości na koncie 014 *Zbiory biblioteczne*, a ponadto wprowadzenie zmiany sposobu prowadzenia ewidencji bez podstawy w postaci zarządzenia Dyrektora ZSO nr 11,
  - c) zawarcie w rejestrze ubytków niechronologicznych zapisów,
  - d) przyjęcie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku bibliotekarza wartości ubytków do ustalenia wartości zbiorów bibliotecznych na dzień 31.12.2017 r. w ramach księgozbioru broszur i podręczników na poziomie 1.385,58 zł, co było niezgodne ze stanem wynikającym z prowadzonego rejestru ubytków dla tego rodzaju księgozbioru,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji według stanu na koniec roku obrotowego środków pieniężnych, papierów wartościowych, czy druków ścisłego zarachowania bez wykorzystania arkuszy spisu z natury, niezgodnie z zapisem § 5 ust. V pkt 3 ppkt a) *Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji majątku w ZSO nr 11*,
- 5) niezawarcie w protokołach z inwentaryzacji kasy oraz z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania według stanu na koniec roku obrotowego porównania pomiędzy ustalonym w czasie inwentaryzacji stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym, a tym samym nieustalenie czy stan ten jest zgodny, czy niezgodny,
- 6) przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych niezgodnie z wewnętrznym uregulowaniem oraz dobrą praktyką przyjętą w tym zakresie, w szczególności:
- a) przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji analitycznej, co stanowi o nieprzestrzeganiu zapisów § 5 ust. V. 1 pkt d) ppkt f) *Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji majątku w ZSO nr 11*,
  - b) nieumieszczanie na dokumentach świadczących o przeprowadzonym skontrum zbiorów bibliotecznych, dla których ewidencja jest prowadzona w systemie komputerowym, oznaczenia jednostki, oznaczenia systemu, z którego raporty zostały wygenerowane oraz daty ich wygenerowania, jak również nieumieszczanie na arkuszach skontrum numeru indywidualnego, oznaczenia jednostki, pieczęci Szkoły, jak również podpisów Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - c) zawarcie w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych danych niezgodnych z pozostałą dokumentacją przedłożoną do kontroli, tj.:
    - wykazanie w protokole wartości księgozbioru prowadzonego w systemie Librus niższej o kwotę 4,02 zł w stosunku do raportów systemu pn. *Informacje o skontrum*,
    - uwzględnienie w protokole pozycji pominiętej na arkuszu skontrum w zakresie inwentaryzacji księgozbioru broszur i podręczników według stanu na dzień 31.12.2016 r., dla którego ewidencja prowadzona była w księgach tradycyjnych, co świadczy o niekompletnym udokumentowaniu przeprowadzonej inwentaryzacji.

## II. Zalecenia pokontrolne:

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

- 1) ostatecznie wyeliminować zalecenie sformułowane w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 26.11.2015 r. dotyczące obowiązku przestrzegania zapisów instrukcji kontroli i obiegu dokumentów,
- 2) zweryfikować i zaktualizować procedury wewnętrzne i zakresy czynności w celu zapewnienia spójności pomiędzy obowiązkami pracowników wynikającymi z zakresów czynności, a obowiązkami ustalonymi w instrukcji kontroli i obiegu dokumentów,
- 3) prowadzić ewidencję oraz rejestr ubytków w zakresie księgozbioru broszur i podręczników w sposób prawidłowy, w szczególności:
  - a) wskazać w wewnętrznym uregulowaniu szczegółowy opis sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej do konta 014 *Zbiory biblioteczne* oraz prowadzić ewidencję w sposób wykluczający podwójne ujmowanie pozycji zarówno w ewidencji prowadzonej w sposób tradycyjny, jak i w ewidencji komputerowej,
  - b) prowadzić ewidencję w księdze inwentarzowej w sposób jednolity, a każdorazowe zmiany sposobu ewidencjonowania przeprowadzać na podstawie zarządzenia Dyrektora,
  - c) zawierać w rejestrach ubytków chronologiczne zapisy,
  - d) prowadzić rejestry ubytków dla poszczególnych rodzajów księgozbiorów z rozróżnieniem prowadzonych ewidencji, w taki sposób, by móc przyjmować wynikającą z nich wartość do ustalenia wartości zbiorów bibliotecznych według stanu na koniec roku obrotowego,
- 4) przeprowadzać inwentaryzację według stanu na koniec roku obrotowego środków pieniężnych, papierów wartościowych, czy druków ścisłego zarachowania z wykorzystaniem arkuszy spisu z natury, zgodnie z zapisem § 5 ust. V pkt 3 ppkt a) *Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji majątku w ZSO nr 11*,
- 5) zawierać w protokołach z inwentaryzacji kasy oraz z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania według stanu na koniec roku obrotowego porównania pomiędzy ustalonym w czasie inwentaryzacji stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym, a tym samym wskazywać, czy stan ten jest zgodny, czy niezgodny,
- 6) przeprowadzać inwentaryzację zbiorów bibliotecznych zgodnie z wewnętrznym uregulowaniem oraz dobrą praktyką przyjętą w tym zakresie, w szczególności:
  - a) przeprowadzać skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z zasadami wskazanymi w § 5 ust. V. 1 pkt d) ppkt f) *Instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji majątku w ZSO nr 11*, a więc przez osoby, niebędące osobami odpowiedzialnymi za spisywane składniki majątku,
  - b) umieszczać na dokumentach świadczących o przeprowadzonym skontrum zbiorów bibliotecznych, dla których ewidencja jest prowadzona w systemie komputerowym, oznaczenie jednostki oraz oznaczenie systemu, z którego są generowane raporty wraz z datą ich wygenerowania, jak również umieszczać na arkuszach skontrum numer indywidualny druku, oznaczenie jednostki, pieczęć Szkoły, jak również podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - c) zawierać w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych dane zgodne z pozostałą dokumentacją, tj. wykazywać w protokole wartość księgozbioru prowadzonego w systemie Librus zgodną z wartością wynikającą z raportów systemu, a w zakresie księgozbioru prowadzonego w tradycyjnych księgach inwentarzowych wartość wynikającą z arkuszy skontrum.

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

**III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:**

Pan Łukasz Karkowski – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 11 w Krakowie.

**IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:** od zaraz.

**V. Termin złożenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:**

Sprawozdanie z wykonania niniejszego zalecenia proszę przesłać w terminie do dnia **30.11.2018 roku** do Referatu Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

**Pouczenie:**

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK wprowadzonego zarządzeniem nr 137/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22.01.2010 r. jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzania sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt V wystąpienia pokontrolnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1. Pani Katarzyna Król – Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa
2. Pani Anna Korfel-Jasińska – Dyrektor Wydziału Edukacji
3. Pan Lesław Fijał – Skarbnik Miasta Krakowa