



Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2008
FS 583555

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.9.2015

Lublin, 23 czerwca 2015 r.

Pani Danuta Giletycz
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2
im. Jana Kochanowskiego
ul. Mickiewicza 24, 20-433 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – główny specjalista Mirosław Dyk oraz podinspektor Anna Kotecka przeprowadzili w kierowanej przez Panią Szkole Podstawowej nr 2 (dalej: „Szkoła”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2014 r. Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 04.05.2015 r.

Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające opis stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) uregulowania organizacyjne w zakresie systemu kontroli zarządczej, polityki rachunkowości, przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej,
- 2) realizację dochodów z najmu pomieszczeń i miejsc pod reklamę²,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań³ oraz dokonywania wydatków (usługi remontowe, zakup pomocy dydaktycznych, materiałów i wyposażenia)⁴,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych (sprawdzono 293 przelewy z 2014 r.),
- 5) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS),
- 6) funkcjonowanie stołówki szkolnej,
- 7) sprawozdawczość budżetową (Rb-27S i Rb-28S, roczne i za IV kwartał 2014 r.),
- 8) inwentaryzację przeprowadzoną w 2014 r.,
- 9) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku.

1 Załącznik do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli (ze zm.).

2 8 umów najmu pomieszczeń realizowanych w październiku (z 10 zawartych w 2014 r.) oraz 3 z 10 umów najmu miejsc pod reklamę – łącznie sprawdzono dochody własne na kwotę 4.242,00 zł.

3 13 umów zawartych w 2014 r. zapłaconych ze środków budżetowych.

4 Sprawdzono na podstawie 44 faktur oraz 28 wyciągów bankowych (WB) dokumentujących wydatki w kwocie 76.548,03 zł.



Wyniki kontroli pozwalają na pozytywną – choć z krytycznymi uwagami – ocenę prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły.

Ocenę pozytywną uzasadnia prawidłowe gospodarowanie środkami ZFŚS, zgodne z księgami rachunkowymi sporządzanie sprawozdań budżetowych, terminowe i z ustawową częstotliwością przeprowadzanie inwentaryzacji oraz bieżące prowadzenie strony BIP. Na ocenę pozytywną wpływają również liczne działania podjęte przez Panią w trakcie kontroli w celu bieżącego wyeliminowania uchybień.

Krytycznym uwagom podlegają pojedyncze przypadki dokonania wydatku i zaciągnięcia zobowiązania powyżej kwot ustalonych w planie finansowym oraz sposób ustalania i stosowania przepisów wewnętrznych sprzeczny z jednym z celów kontroli zarządczej, jakim jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi. Stwierdzone nieprawidłowości nie wpłynęły co prawda znacząco na gospodarkę finansową Szkoły, ale naruszały obowiązujące przepisy. I tak:

I. W zakresie ogólnych uregulowań:

1. Nie można uznać, że przepisy wewnętrzne realizowały w pełni cele kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust 2 ustawy o finansach publicznych⁵ („ufp”), bowiem zawarto w nich uregulowania dublujące niektóre zagadnienia, sprzeczne ze sobą lub wprost niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa:

a) Zakładowy plan kont był niekompletny i nie spełniał wszystkich wymogów art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy o rachunkowości⁶ (dalej „uor”), ponieważ:

- nie zobligowano nim prowadzenia ewidencji księgowej składników majątku na kontach: 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne” i 020 „Wartości niematerialne i prawne” wymienionych w rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.....⁷,
- zawierał konta, które nie były stosowane (300, 330, 340, 730, 740, 870) i opisywał operacje, które nie występowały w Szkole (ewidencję zagranicznej gotówki, przekazanie środków dysponentom niższego szczebla, eksport wyrobów),
- nie zawierał zasad klasyfikacji zdarzeń dla stosowanego konta 490 „Rozliczenie kosztów”,
- nie opisywał zasad prowadzenia kont pomocniczych, ich powiązania z kilkunastoma kontami księgi głównej i kontami pozabilansowymi⁸, a ewidencja analityczna konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” nie była dostosowana do rodzajów działalności socjalnej Szkoły.

b) Dopuszcza Pani do stosowania oprogramowanie VULCAN – Intendentura Optimum jednak bez wskazania wersji tego oprogramowania, co było wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 3c uor,

5 Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 (Dz.U.2013.885 j.t. ze zm.).

6 Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t. ze zm.).

7 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2013.289 j.t.).

8 080, 101, 139, 221, 225, 310, 720, 750, 751 oraz z kontami zespołu 4 (tj. 400 – 405, 409 – 410, 490) i kontami pozabilansowymi (980, 998, 999).



- c) W niektórych przepisach wewnętrznych powieliła Pani uregulowania tych samych zagadnień, których stosowanie wykluczało się wzajemnie, co dotyczyło:
- sposobu oznaczania dowodu numerem identyfikacyjnym (w „*Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów ...*”⁹),
 - zasady przeprowadzenia inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald (np. wg „*Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji...*”¹⁰ uzgodnienie sald przeprowadza się w stosunku do należności z pracownikami a wg polityki rachunkowości należności od pracowników nie inwentaryzuje się tą metodą).
- d) Część zapisów „*Instrukcji gospodarowania środkami rzeczowymi...*”¹¹ nie była dostosowana do specyfiki Szkoły (np.: do środków trwałych zaliczono paradoksalnie „*będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze – własnościowe prawo do lokalu użytkowego*”) lub była nieaktualna (np. kierownika gospodarczego wskazano jako osobę weryfikującą stawki amortyzacji i korygującą odpisy amortyzacyjne, podczas gdy czynności te wykonywała główna księgowa).
- e) Wzór „*Protokołu zużycia*”¹² stosowany do oceny przydatności majątku ruchomego do dalszego użytkowania, nie zawierał propozycji co do sposobu zagospodarowania zużytych składników majątku, do czego zobowiązywały postanowienia zarządzenia nr 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin¹³.
- f) W celu zachowania ciągłości rozliczania stołówki nie ustalono sposobu prowadzenia ewidencji obiadów faktycznie wydanych, obiadów niewykorzystanych i zutilizowanych w danym dniu.
- g) Nieustalenie obowiązku dokumentowania daty zatwierdzenia dowodu do zapłaty powodowało brak potwierdzenia, że wydatki zatwierdzono przed ich realizacją.

W odniesieniu do nieprawidłowości wymienionych powyżej w punktach a-g należy podkreślić, że ustanowiona w jednostce dokumentacja powinna być spójna, a operacje gospodarcze rzetelnie i w pełni dokumentowane, na co wskazują standardy kontroli zarządczej¹⁴ (vide standard C10 i C14).

2. Rejestr ryzyk na 2014 r. został sporządzony na formularzu niezgodnym z obowiązującym od 01.03.2013 r. wzorem, wskutek czego możliwości jego wykorzystania w procesie nadzoru nad działalnością Szkoły były ograniczone¹⁵.

9 Załącznik nr 6 „*Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie*” do zarządzenia nr 1/2011 z 03.01.2011 w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej.

10 Zarządzenie dyrektora Nr 57/2012 z dn. 06.11.2012 r.

11 „*Instrukcja gospodarowania środkami rzeczowymi w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie*” będąca załącznikiem do zarządzenia nr 74/2012 z 31.12.2012 r.

12 Ustalony zarządzeniem nr 65/2012 z 27.11.2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu komisji likwidacyjnej sprzętu szkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie.

13 Zarządzenie nr 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin z 31.10.2006 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin oraz przyjmowania darowizn rzeczowych przez te jednostki.

14 Ustanowionych Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF Nr 15, poz. 84).

15 Ustalonym w „*Minimalnych wymogach wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin*” będących załącznikiem nr 1 do „*Zasad funkcjonowania systemu*”



II. W zakresie realizacji dochodów własnych:

1. W ocenie Wydziału AK mechanizmy kontroli w obszarze realizacji dochodów z najmu pomieszczeń Szkoły były niewystarczające, ponieważ:
 - a) Umowy najmu zawarła Pani bez wymaganej zgody Rady Miasta (3 umowy) lub też z zawiadomieniem Urzędu Miasta prawie pół roku po ich podpisaniu (3 umowy), co było niezgodne z art. 43 ust. 2 pkt 3 *ustawy o gospodarce nieruchomościami*¹⁶.
 - b) W cenniku najmu pominięto stawkę za wynajem pomieszczenia na gabinet stomatologiczny, co powodowało znaczne rozbieżności w odpłatności.
 - c) Kierownik gospodarczy wyznaczał na fakturach inne terminy płatności niż zapisane w umowach, a w jednym przypadku wystawił fakturę jeszcze przed podpisaniem umowy z kontrahentem. Ponadto 3 umowy na wynajem (z 10 sprawdzonych) sporządził w 2014 r. na innym formularzu niż ustalony wzór¹⁷.
 - d) Główna księgowa nie naliczyła odsetek za nieterminową płatność 5 faktur z 9 wystawionych w październiku 2014 r. Odsetki nie były też naliczane od części nieterminowo wnoszonych opłat za obiady, co umożliwiał stosowany przez kierownika świetlicy system weryfikacji ich terminowości. Kierownik analizował wpłaty, które wpłynęły do 1. lub 2. dnia miesiąca pomijając wpłaty dokonane po tym terminie, co sprzyjało osobom uiszczającym opłaty ze znacznym opóźnieniem, bowiem im później wpłynęła kwota, tym mniejsze było prawdopodobieństwo naliczenia odsetek. Przepisy art. 40 ust. 2 pkt 3 ufp i § 8 ust. 5 rozporządzenia *w sprawie szczególnych zasad rachunkowości...* obligują jednostkę sektora finansów publicznych do naliczania odsetek bez względu na ich kwotę.

III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. W badanej próbie wydatków stwierdzono istotne, niżej wymienione nieprawidłowości polegające na przekroczeniu planu wydatków budżetowych przy podpisaniu umowy (zaciągnięcie zobowiązania) i zapłacie (dokonanie wydatku):
 - a) W dniu 01.08.2014 r. zawarła Pani umowę¹⁸ na usługę remontową na kwotę 3.104,36 zł bez zabezpieczenia środków w planie finansowym (rozdział 70005 „Gospodarka gruntami i nieruchomościami” § 4270 „Zakup usług remontowych”). Wydział AK zwraca uwagę, że w każdej innej sytuacji niż działania podjęte w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego (awarii), zaciągnięcie zobowiązania z przekroczeniem upoważnienia określonego planem finansowym jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych z mocy *art. 15 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*¹⁹ (dalej „uondfp”).
 - b) W dniu 19.12.2014 r. dokonała Pani zapłaty za remont sali gimnastycznej skutkującej przekroczeniem o 3.716,00 zł planu finansowego Szkoły w rozdziale 80101 „Szkoły podstawowe” § 4270 „Zakup usług remontowych”, który został zwiększony 3 dni później.

kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin”, które stanowią załącznik do zarządzenia nr 1/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01.03.2013 r.

¹⁶ Ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2014.518 j.t. ze zm.).

¹⁷ Zarządzenie nr 24 z dnia 04.09.2013 r. w sprawie wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego.

¹⁸ Umowa nr 6/2014 z 01.08.2014 r. zawarta z firmą TOPFLOOR na malowanie pomieszczeń szkolnych

¹⁹ Ustawa z 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2013.168 j.t.).



Zgodnie z dyspozycją art. 44 ust. 1 pkt 3 ufp jednostki sektora finansów publicznych mogą dokonywać wydatków do wysokości ustalonej w planie finansowym, który wg art. 52 ust. 1 pkt 2 ufp stanowi nieprzekraczalny limit. Należy też mieć na uwadze, że dokonanie wydatków z przekroczeniem upoważnienia określonego w planie finansowym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych (art. 11 uondfp).

Dodać należy, że zarówno umowa na remont jak i faktura z tego tytułu zostały poddane kontroli wstępnej przez główną księgową, co w myśl przepisów art. 45 ust. 3 pkt 3 ufp oznacza, że zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym, co oznacza nierzetelne dokonanie tej kontroli.

2. W celu uniknięcia przekroczenia planu finansowego główna księgowa nieprawidłowo zakwalifikowała zapłatę za 3 faktury w łącznej kwocie 6.411,20 zł (do § 4300 zamiast do § 4210); a po zwiększeniu planu przeksięgowwała je do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej (§ 4210).
3. W grudniu 2014 r. główna księgowa ujęła na koncie 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” zobowiązanie wynikające z faktury za gaz w kwocie 14,70 zł zamiast 78,63 zł (zaksięgowano tylko podatek).
W myśl art. 24 ust. 1 i 2 uor i przepisu § 9 ust. 1 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej²⁰ zarówno księgi rachunkowe jak i sprawozdania budżetowe powinny być rzetelne.

IV. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów

Inwentaryzację odpisanych w koszty w dniu zakupu biletów MPK i znaczków pocztowych przeprowadzono drogą spisu z natury ale tylko ilościowo, nie dokonując ich wyceny, co było niezgodne z art. 27 ust. 1 uor zobowiązującym do powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych. W efekcie nie zmniejszono kosztów o wartość niewykorzystanych biletów i znaczków na kwotę 664,30 zł i nie wykonano dyspozycji art. 17 ust. 2 pkt. 4 uor, zgodnie z którą nie później niż na dzień bilansowy ustala się stan materiałów, których wartość została odpisana w koszty w dniu zakupu, dokonując korekty tych kosztów.

V. W zakresie gospodarowania składnikami majątku

1. Ewidencja składników majątku była niezgodna z przepisami wewnętrznymi. Komputerowa księga inwentarzowa prowadzona przez kierownika gospodarczego nie zapewniała ustalenia wartości ujętych w niej pozostałych środków trwałych, pomimo że wymóg taki dla ewidencji analitycznej składników majątku wynikał z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont ... Ponadto kierownik gospodarczy nie zamieszczał w ewidencji numerów fabrycznych wyposażenia (telewizorów, laptopów, aparatów cyfrowych, kamer), a często żadnych innych cech charakterystycznych, co nie pozwalało na ich identyfikację i powiązanie wyników inwentaryzacji z zapisami w księgach rachunkowych, tj. wykonania dyspozycji art. 27 ust. 1 uor.
2. Główna księgowa umarzała wartość placu zabaw według nieprawidłowej stawki amortyzacji (4,5% zamiast 2,5%), zaniżając w ten sposób wartość środka trwałego o 4.095,60 zł.

²⁰ Rozp. MF z 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2014.119 ze zm.).



VI. Stwierdzono liczne przypadki nieprzestrzegania przepisów wewnętrznych:

- 1) Przeprowadzenie inwentaryzacji udokumentowano w sposób niezgodny z ustalonym w instrukcji inwentaryzacyjnej. I tak:
 - a) wyniki spisu z natury środków pieniężnych w kasie, czeków, paliwa i magazynu żywnościowego udokumentowano protokołem zamiast dokumentami, których wzór był ustalony w załącznikach do instrukcji inwentaryzacyjnej („Sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury” i „Rozliczeniem końcowym”).
 - b) na stronie nr 2 arkusza spisu z natury magazynu żywnościowego nie wskazano składu zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej²¹,
 - c) inwentaryzację drogą potwierdzenia sald przeprowadzono wysyłając do kontrahentów wezwania, zamiast potwierdzenia telefonicznego lub stosownej adnotacji na wydruku komputerowym,
 - d) weryfikację obrotów i sald udokumentowano innym protokołem niż ustalony w załączniku do instrukcji inwentaryzacyjnej z podpisem głównej księgowej, zamiast komisji inwentaryzacyjnej i radcy prawnego, którego Szkoła nie zatrudniała, zaś powierzenie komisji inwentaryzacyjnej sporządzenia tego protokołu było sprzeczne z zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej²².
- 2) Na pieczęci dokumentującej kontrolę dowodu źródłowego²³ główna księgowa nie wskazywała z jakich środków i z jakiego paragrafu dokonuje zapłaty.
- 3) Intendent stosował inne dokumenty gospodarki magazynowej i inne ich liczby niż ustalone w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów...”²⁴.
- 4) W październiku i w listopadzie 2014 r. aż w 9 dniach z 26 objętych próbą kontrolną intendent zlecił do przygotowania inną liczbę obiadów niż wynikająca z wpłat ujętych przez kierownika świetlicy (łącznie przygotowano o 6 obiadów mniej)²⁵.
- 5) Ponad 50% składników majątku poddanych oględzinom, było oznakowane innym numerem inwentarzowym niż ustalony w „Procedurze gospodarowania mieniem...”.

Przyczynami ww. nieprawidłowości były słabości kontroli zarządczej przejawiające się przede wszystkim poprzez przeoczenia, liczne błędy (w tym rachunkowe i pisarskie) i pomyłki pracowników oraz niewystarczająca znajomość przepisów prawa wymienionych w niniejszym wystąpieniu bądź ich świadome nieprzestrzeganie (np. w celu uniknięcia przekroczenia planu finansowego).

21 Pkt 8.8 § 6 „Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie” wprowadzonej zarządzeniem nr 57/2012 z 06.11.2012 r.

22 Według § 5 ust. 4 instrukcji inwentaryzacyjnej cyt.: „inwentaryzacji [...] składników w drodze uzgodnienia sald oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy działu księgowości”.

23 Wzór w „Regulaminie kontroli wewnętrznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie” będącym załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 36/2013 z 31.10.2013 r.

24 W rozdziale X „Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych” „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. J. Kochanowskiego w Lublinie” oraz w „Procedurze gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie”, będącej załącznikiem nr 5 do zarządzenia nr 32/2013 z 18.10.2013 r.

25 W pkt 4 Procedury dotyczącej planowania i dokonywania zakupów, wydawania obiadów oraz rozliczania produktów niezbędnych do prowadzenia żywienia” wprowadzonej zarządzeniem nr 8/2012 z 02.01.2012 r. zapisano, że na podstawie ewidencji wpłat za obiady kierownik świetlicy informuje intendenta o liczbie obiadów na kolejny dzień.



Na skalę nieprawidłowości wpływ miało nieprzestrzeganie przepisów wewnętrznych, a także ich wady, tj. powielanie, nieaktualizowanie i niedostosowanie do warunków działania Szkoły wskazujące na niestosowanie standardów kontroli zarządczej oraz *Minimalnych wymogów w tej sprawie ustanowionych przez Prezydenta Miasta Lublin*, w tym niewystarczający nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez podległych pracowników, w szczególności przez główną księgową, kierownika gospodarczego i kierownika świetlicy.

Nadmienić należy, że liczne nieprawidłowości eliminowała Pani na bieżąco w trakcie kontroli. I tak przykładowo:

- zaktualizowano i ujednolicono Zakładowy plan kont²⁶, wprowadzając obowiązek prowadzenia ewidencji kont 013, 014 i 020²⁷,
- uzupełniono regulamin wynajmu pomieszczeń²⁸ o zasady wynajmu gabinetu stomatologicznego oraz wprowadzono zapis o możliwości odstępstwa od cennika,
- wprowadzono wzór umowy na jednorazowy, krótkoterminowy wynajem pomieszczeń szkolnych²⁹ oraz wzór umowy na wynajem miejsca na stanowisko reklamowe lub banery reklamowe na terenie Szkoły,
- główna księgową wystawiła 5 not odsetkowych od nieterminowych wpłat czynszu za październik 2014 r., a kierownik świetlicy naliczył odsetki za nieterminowe płatności za obiady za okres październik – grudzień 2014 r.,
- wprowadzono wzór pieczętki dokumentującej kontrolę i zatwierdzenie do zapłaty oraz odrębną pieczętkę z informacją z jakich środków zatwierdzono wydatek³⁰,
- uaktualniono uregulowania w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi wykreślając zapisy niedotyczące Szkoły oraz jednoznacznie określając sposób ewidencjonowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych³¹,
- kierownik świetlicy od 16.03.2015 r. prowadzi ewidencję obiadów wydanych, niewydanych i zutilizowanych w danym dniu.

W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:

1. Przeanalizować, poprawić, uzupełnić i zaktualizować przepisy wewnętrzne wskazane w pkt I niniejszego wystąpienia.
2. Zaciągać zobowiązania i dokonywać wydatków do wysokości planu finansowego.
3. Egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych wymienionych w pkt VI wystąpienia oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w szczególności zobowiązań:
 - a) główną księgową do:
 - rzetelnego dokonywania kontroli wstępnej, faktur i umów,
 - naliczenia odsetek od nieterminowych płatności za najem,

26 Zarządzeniem nr 16/2015 z 24.03.2015 r.

27 Zarządzeniem nr 15/2015 z 20.03.2015 r.

28 Zarządzeniem nr 18/2015 z 30.03.2015 r. dyrektor wprowadził załącznik nr 1 do zarządzenia „Zasady wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie” uchylając zarządzenie nr 32/2013 z 08.10.2013 r. w pkt dotyczącym załącznika nr 1.

29 Zarządzeniem nr 17/2015 z 30.03.2015 r.

30 Zarządzeniem nr 21/2015 z 22.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia kontroli wewnętrznej, z mocą obowiązującą od 01.05.2015 r.

31 Zarządzeniem nr 22/2015 z 29.04.2015 r. w sprawie instrukcji gospodarowania środkami rzeczowymi Szkoły Podstawowej nr 2 w Lublinie.



- klasyfikowania wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - ewidencjonowania zobowiązań w kwotach wynikających z dowodów źródłowych,
 - aktualizowania i stosowania prawidłowych stawek amortyzacyjnych;
- b) kierownika gospodarczego do:
- wystawiania faktury za najem za miesiąc bieżący i w terminach płatności zgodnych z ustalonymi w umowach najmu,
 - wprowadzania do księgi inwentarzowej numerów fabrycznych, cech charakterystycznych i wartości ewidencjonowanych składników majątku,
 - oznakowania środków trwałych i wyposażenia właściwym numerem inwentarzowym;
- c) kierownika świetlicy do rzetelnego naliczania odsetek od nieterminowych płatności za obiady.
4. Inwentaryzować i wyceniać materiały i towary, których wartość została odpisana w koszty w dniu zakupu, dokonując korekty kosztów o ich stan na dzień bilansowy.
5. Informować Prezydenta Miasta Lublin na bieżąco (równocześnie) o zawieranych umowach najmu na czas do 3 lat.

Ponadto, rekomenduję:

1. Zmianę progów dochodowych w regulaminie ZFŚS. Pierwszy próg obejmował dochody do 2.000 zł na osobę (i kwalifikowało się do niego aż 60% świadczeniobiorców), a pozostałe progi różnicowane były co 500 zł (i dotyczyły pojedynczych osób). W ocenie Wydziału AK nie zapewniało to realizacji podstawowego celu funduszu socjalnego, którym jest wyrównywanie różnic w poziomie życia osób uprawnionych do korzystania z niego i pomoc najbardziej potrzebującym.
2. Korzystanie z prawa do pobierania przez Szkołę wynagrodzenia za wykonywanie zadań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego. Pomimo wypłacanych w 2014 r. świadczeń z ubezpieczenia chorobowego Szkoła nie korzystała z możliwości realizacji dochodów w wysokości 0,1% kwoty prawidłowo wypłaconych świadczeń.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli³².

**z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli**


Anna Morow

³² <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>