

Lublin, dnia 30 listopada 2018r.

## **Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

### ***prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2017 roku w Szkole Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie***

W związku z uwagami na temat nieprawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w roku 2017 w Szkole Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie informuję, iż w celu ich uniknięcia w przyszłości, prawidłowego sprawowania kontroli zarządczej w sferze gospodarki finansowej wystąpiłem z inicjatywą przekazania obowiązków w zakresie rachunkowości oraz sprawozdawczości, w tym obsługi finansowo-księgowej szkoły (poza kompetencjami kierownika jednostki zaliczanej do sektora finansów publicznych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie) do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty. W dniu 28 czerwca 2018 r. Rada Miasta Lublin podjęła Uchwałę Nr 1147/XLVI/2018 zmieniającą uchwałę nr 822/XXXII/2018 Rady Miasta Lublin z dnia 7 września 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

Jednocześnie informuję o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych przekazanych pismem z dnia 20 lipca 2018r. nr AK-K-I.1711.49.2017.



Lp.	Zalecenie pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, dostosowując je do warunków organizacyjnych szkoły, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:</p> <p>a) opracować kompletną i dostosowaną do Szkoły politykę rachunkowości wraz aktualnym planem kont, ich wykazem i opisem, faktycznie przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia ewidencji analitycznej kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, sposobem nadawania dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, terminem ujmowania faktur w księgach rachunkowych,</p>	<p>Zaktualizowano i uzupełniono przepisy wewnętrzne, dostosowując je do warunków organizacyjnych szkoły, w szczególności:</p> <p>a) przyjęto kompletną i dostosowaną do Szkoły politykę rachunkowości wraz aktualnym planem kont, ich wykazem i opisem, faktycznie przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia ewidencji analitycznej kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, sposobem nadawania dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, terminem ujmowania faktur w księgach rachunkowych wprowadzoną Zarządzeniami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nr 5/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty,</li> <li>- nr 8/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez</li> </ul>	<p>a. Wrzesień 2018r.</p> <p>b. Wrzesień, listopad 2018r.</p> <p>c. Wrzesień 2018r.</p> <p>d. Listopad 2018r.</p> <p>e. Listopad 2018r.</p>	

	<p>b) zaktualizować procedury: gospodarowania środkami rzeczowymi, pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów, udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów (zgodnie z Pzp i ufp), obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacyjną (ujednoliconą i zgodną z uor).</p> <p>c) ujednoczyć regulacje dot. stołówki, z uwzględnieniem mechanizmów kontroli ewidencji obiadów faktycznie wydanych, niewykorzystanych i zutilizowanych (w tym dot. sposobu postępowania z obiadami niewykorzystanymi), a ewidencję odpłatności za obiady prowadzić według wymogów ewidencji szczegółowej do konta 201 oraz uor.</p> <p>d) precyzyjnie określić zakres uprawnień i</p>	<p>Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.</p> <p>b) zaktualizowano procedury: gospodarowania środkami rzeczowymi, pobierania, gromadzenia i odprowadzania dochodów, udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów (zgodnie z Pzp i ufp), obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacyjną (ujednoliconą i zgodną z uor), w oparciu o procedury i regulaminy wprowadzone Zarządzeniem nr 3/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad postępowania przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych (ze zm.),</p> <p>c) ujednoczono regulacje dot. stołówki, zgodnie z procedurami wprowadzonymi przez LCEAO, ewidencję odpłatności za posiłki prowadzona jest przez LCEAO,</p> <p>d) precyzyjnie określono zakres uprawnień i obowiązków pracowników oraz odpowiedzialność za wykonywane przez nich czynności,</p>		
--	---	--	--	--

	obowiązków pracowników oraz odpowiedzialność za wykonywane przez nich czynności, e) sporządzić wykaz dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej.	e) sporządzono wykaz dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej.		
2.	Zatwierdzać i dokumentować w ciągu roku zmiany w planach finansowych Szkoły oraz terminowo przekazywać je do Urzędu.	Zmiany w planach finansowych Szkoły są prawidłowo dokumentowane i zatwierdzane oraz terminowo przekazywane do LCEAO.	Na bieżąco	
3.	Dokonywać wydatków i zaciągać zobowiązania wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym i tylko na podstawie dowodów źródłowych po udokumentowaniu celowości zakupów.	Wydatki są dokonywane, a zobowiązania zaciągane wyłącznie do wysokości środków określonej w planie finansowym i tylko na podstawie dowodów źródłowych po udokumentowaniu celowości zakupów.	Na bieżąco	
4.	Przestrzegać obowiązku kontroli merytorycznej oraz opisu faktur wyłącznie przez osoby upoważnione do dokonywania tych czynności.	Kontroli merytorycznej oraz opisu faktur dokonują wyłącznie osoby upoważnione do dokonywania tych czynności.	Na bieżąco	
5.	Weryfikować terminy płatności wskazywane na fakturach obciążających Szkołę z umowami.	Terminy płatności wskazywane na fakturach obciążających Szkołę są zgodne z zawartymi umowami.	Na bieżąco	
6.	Wdrożyć schemat akceptacji płatności przelewami w sposób zapewniający dyrektorowi pełną kontrolę nad ich realizacją.	Płatności przelewów dokonują pracownicy LCEAO, zgodnie z kompetencjami.		
7.	Wyegzekwować: a. od głównej księgowej zwrot kwoty 799,99 zł za jej prywatne okulary zakupione jako składnik majątku Szkoły, b. od byłego dyrektora zwrot kwoty 527,14 zł będącej różnicą pomiędzy średniomiesięczną	a. Była główna księgowa odmówiła zwrotu kwoty 799,99 zł za okulary i przekazała okulary na stan majątku szkoły (pismo b. gł. księgowej stanowi załącznik nr 1). b. Były dyrektor szkoły odmówił zwrotu kwoty 527,14 zł będącej różnicą pomiędzy średniomiesięczną kwotą wydatku za używanie telefonu służbowego (56,25 zł) a	a. Wg pisma b. Wg pisma	

	kwotą wydatku za używanie telefonu służbowego (56,25 zł) a kwotą rozliczoną w miesiącu wakacyjnym (583,39 zł),	kwotą rozliczoną w miesiącu wakacyjnym (583,39 zł), uzasadniając poniesienie wydatku na czynności związane z zarządzaniem szkołą.(pismo b. dyrektora stanowi załącznik nr 2).		
8.	Zaprzestać bezumownego i w konsekwencji bezpłatnego udostępniania obiektów szkolnych podmiotom prowadzącym działalność/aktywność pozaszkolną.	Zaprzestano bezumownego i bezpłatnego udostępniania obiektów szkolnych podmiotom prowadzącym działalność/ aktywność pozaszkolną.	Od września 2018r.	
9.	Informować na bieżąco Prezydenta o zawieranych umowach wynajmu, a w przypadku kolejnych umów zawieranych z tym samym najemcą – zawierać je po uzyskaniu stosownej zgody Rady Miasta Lublin.	Na bieżąco przekazywane są do Prezydenta informacje na temat zawieranych umów wynajmu, a w przypadku kolejnych umów zawieranych z tym samym najemcą – zawierane są one po uzyskaniu stosownej zgody Rady Miasta Lublin.	Na bieżąco	
10.	Zamieszczać w umowach najmu istotne i aktualne postanowienia zabezpieczające interesy Szkoły, w tym kwotę czynszu zgodną z obowiązującym cennikiem, bez faworyzowania wybranych podmiotów.	W umowach najmu zamieszczane są istotne i aktualne postanowienia zabezpieczające interesy Szkoły, w tym kwotę czynszu zgodną z obowiązującym cennikiem, bez faworyzowania wybranych podmiotów.	Od września 2018r.	
11.	Dokumentować faktyczny termin dostarczania faktur najemcom.	Dokumentowany przez LCEAO jest faktyczny termin dostarczania faktur najemcom.		
12.	Wyegzekwować od najemców zaniżone kwoty należności za najem (41,82 zł) i zweryfikować rozliczenia za 2017 r. z tytułu najmu z pozostałymi, nieobjętymi próbą kontrolną najemcami.	Wyegzekwowano zaniżone kwoty należności za najem (41,82 zł). Zweryfikowano rozliczenia za 2017r. z tytułu najmu z pozostałymi, nieobjętymi próbą kontrolną najemcami.	27 listopada 2018r.	

13.	W sprawozdaniach budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S) wykazywać dane zgodne z prawidłowo prowadzoną ewidencją księgową.	Sprawozdawczość Szkoły jest prowadzona zgodnie z przepisami prawa i we właściwych terminach przez LCEAO, zgodnie z kompetencjami.		
14.	Prowadzić kompletną ewidencję zbiorów bibliotecznych na koncie 014.	Ewidencja zbiorów bibliotecznych jest prowadzona przez LCEAO na koncie 014.		
15.	Oznaczyć numerami inwentarzowymi wszystkie składniki majątku.	Oznaczono numerami inwentarzowymi wszystkie składniki majątku.	Wrzesień 2018r.	
16.	Na podstawie zarządzenia dyrektora – terminowo, wg metod i zasad określonych w uor, przeprowadzać pełną i rzetelną inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych i rzeczowych składników majątku oraz prawidłowo i kompletnie dokumentować poszczególne czynności. Wyniki inwentaryzacji porównywać z danymi ksiąg rachunkowych, wyjaśniać ewentualne różnice (nadwyżki i niedobory) i ująć je odpowiednio w księgach rachunkowych. Jednoznacznie dokumentować wyniki inwentaryzacji również w przypadku braku różnic inwentaryzacyjnych.	W okresie VI-VIII przeprowadzona została inwentaryzacja składników majątkowych z uwagi na przekazanie obsługi księgowo-finansowej szkoły do LCEAO. Aktualnie trwają prace związane z wprowadzeniem stanu majątkowego szkoły w system KSAT2000i przez LCEAO.	Czerwiec-sierpień 2018 r.	
17.	Świadczenia z ZFŚS przyznawać wyłącznie na działalność o charakterze socjalnym, dostosować w tym celu regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS, zaprzestać praktyki zwiększania środków funduszu o wynagrodzenie płatnika.	<p>a. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są wyłącznie na działalność o charakterze socjalnym, dostosowano regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS,</p> <p>b. zaprzestano zwiększania środków funduszu o wynagrodzenie płatnika.</p>	<p>a. Listopad 2018r.</p> <p>b. Na bieżąco</p>	

18.	Uzupełnić stronę BIP o wszystkie wymagane informacje i na bieżąco aktualizować.	Uzupełniono stronę BIP o wszystkie wymagane informacje, strona na bieżąco jest aktualizowana.	Na bieżąco	
19.	<p>Egzekwować od pracowników stosowanie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym:</p> <p>a) od głównej księgowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzetelne potwierdzanie podpisem na zawieranych przez szkołę umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym,</li> <li>• prawidłowe naliczanie odsetek od nieterminowych płatności za wynajem,</li> <li>• rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym ewidencji analitycznej do konta 851 oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej do kont: 130, 132, zespołu 2, zespołu 4 i zgodnie z zamieszczoną na dowodach księgowych dekreacją,</li> <li>• dokonywanie prawidłowych księgowania na koncie 980,</li> <li>• terminowe potwierdzanie zgodności sald wszystkich należności i właściwego ich dokumentowanie,</li> <li>• wskazanie na wszystkich kartach środków trwałych osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono te składniki majątku.</li> </ul> <p>b) od kierownika gospodarczego: bieżące i zgodne z wewnętrznymi przepisami wprowadzanie do właściwych ksiąg inwentarzowych zakupionych</p>	<p>Zobowiązano pracowników do stosowania przepisów wewnętrznych oraz należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym:</p> <p>a) nie dotyczy z uwagi na likwidację stanowiska głównej księgowej</p> <p>- wskazano na wszystkich kartach środków trwałych komórki organizacyjne, którym powierzono te składniki majątku.</p> <p>b) bieżącego i zgodnego z wewnętrznymi przepisami wprowadzanie przez kierownika gospodarczego i kierownika obiektów sportowych do właściwych ksiąg inwentarzowych zakupionych składników majątku,</p> <p>c) przekazywania do LCEAO przez kierownika gospodarczego i kierownika obiektów sportowych informacji koniecznych do sporządzania faktur za wynajem pomieszczeń jednostek miary zgodnie z umowami.</p>	Na bieżąco	

*Handwritten signature*

	składników majątku,  c) od kierownika obiektów sportowych: wskazywanie na fakturach za wynajem terminu płatności oraz jednostki miary zgodnie z umowami.			
--	--	--	--	--

DYREKTOR  
*J. Dabrowski*  
mgr Damián Dabrowski