LUBLIN
1918 — 2018
Inspiruje nas wolność

Prezydent Miasta Lublin

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

bsi.
ISO 9001:2015
FS 583555

AK-K-I.1711.4.2018

Lublin, 19 czerwca 2018 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 32
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
im. Pamięci Majdanka
05 -07- 2018
WPŁYNĘŁO
Znak spr. /L/ dn. /7/18 podpis

Pani Ewa Gęca
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 32
im. Pamięci Majdanka
20-362 Lublin, ul. K. Przerwy-Tetmajera 2

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli[1], główny specjalista Mirosław Dyk i podinspektor Kaja Miszczuk z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK"), przeprowadzili w kierowanej przez Panią Szkole Podstawowej nr 32 (dalej: „Szkoła") kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2017 r. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 02.03.2018 r.

Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1) regulacje wewnętrzne[2],
2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (dalej: „dochody własne")[3],
3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań[4] oraz dokonywania wydatków[5],
4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych[6],
5) prawidłowość regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socj. (dalej: „ZFŚS"),
6) sprawozdawczość budżetową (Rb-28S i Rb-34S, roczne i za IV kwartał 2017 r.),
7) inwentaryzację w 2016 r. i 2017 r.,
8) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
9) funkcjonowanie stołówki,
10) wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli.

1 załącznik nr 1 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 dot. kontroli zarządczej (w zakresie: kompetencji zawodowych, struktury organizacyjnej i zakresów czynności, delegowania uprawnień, ochrony zasobów, mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych), w tym polityki rachunkowości i udostępniania informacji publicznej;
3 próba: dochody zrealizowane w październiku 2017 r. z tytułu 7 faktur na kwotę 2.141,68 zł netto, 6 umów bezpłatnego użyczenia, analiza zgodności wpływów z najmu z cennikiem, fakturami wystawionymi w 2017 r. (100%), informacja i wnioski o zgodę na wynajem (100% umów);
4 zabezpieczenie środków na remonty i roboty budowlane (5 umów na kwoty powyżej 8.000,00 zł);
5 próba: 30 faktur zapłaconych przelewem w grudniu i 10 faktur z § 4270 na kwotę 68.317,65 zł;
6 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych oraz prawidłowość dokonywania operacji finansowych na podstawie analizy wszystkich przelewów z 2017 r. i szczegółowo dobranej z nich próbie celowej;

Na podstawie skontrolowanych zagadnień Wydział AK wydaje pozytywną ocenę skontrolowanej działalności w 2017 r., za wyjątkiem inwentaryzacji drogą spisu z natury i praktyki bezpłatnego wynajmu pomieszczeń Szkoły, oraz zaciągnięcia zobowiązania bez zabezpieczenia środków na jego realizację, a także sposobu ustalenia przepisów wewnętrznych .

Powyższą ocenę uzasadniają stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości:

I. W zakresie organizacji Szkoły i ogólnych uregulowań:

Przepisy wewnętrzne nie były spójne i adekwatne do rozwiązań organizacyjnych. Treści w nich zawarte powielano, a niejednokrotnie były one sprzeczne ze sobą i niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

Taki sposób ustalenia przepisów wewnętrznych rodzi ryzyko dezorganizacji w wykonywaniu zadań i nie zapewnia pełnej realizacji celów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*[7] (dalej „ufp") w związku ze *Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* ustanowionymi przez Ministra Finansów[8] i obowiązującymi z mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin *Minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin*[9]. I tak:

1. Przyjęte zasady rachunkowości były niekompletne i nie spełniały wszystkich wymogów art. 10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości*[10] (dalej „uor"), ponieważ:
   a) W zakładowym planie kont:
   - wykaz kont księgi głównej nie był aktualizowany do zmieniających się przepisów i do warunków funkcjonowania Szkoły. Zawierał bowiem konta, których w 2017 r. nie stosowano oraz konta uchylone od 2016 r. odgórnymi przepisami[11], zaś nie zawierał stosowanego w 2017 r. konta 410, dla którego nie ustalono również zasad klasyfikacji zdarzeń. Przy tym wykaz kont i ich opis różniły się ze sobą, ponieważ w opisie nie uwzględniono wszystkich kont wskazanych w wykazie kont księgi głównej;
   - nie ustalono zasad prowadzenia kilku kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, a dla kilkunastu kont skopiowano z rozporządzenia[12] jak powinna być prowadzona ich ewidencja szczegółowa, zamiast wskazać jak faktycznie jest ona prowadzona w Szkole,

7 ustawa z dnia 27.08.2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U.2017.2077 j.t. ze zm.);
8 załącznik do komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16.12.2009 r. *w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (Dz. Urz. MF. 2009 Nr 15, poz. 84);
9 załącznik nr 1 do *zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin* (zarz. nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31.12.2014 r.);
10 ustawa z dnia 29.09.1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U.2018.395 j.t. ze zm.);
11 tj. konta 770 i 771 uchylone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.11.2015 r. *zmieniającym rozporządzenie 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 Polskie*j (Dz.U.2015.1954);
12 obowiązujące do 31.12.2017 r. 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...* (Dz.U.2017.760 j.t.);

b) W Polityce rachunkowości:

- nie wskazano wersji oprogramowania ani daty rozpoczęcia eksploatacji programu księgowego „Qwant" oraz daty rozpoczęcia użytkowania programu Spiżarnia, którego dane stanowiły ewidencję szczegółową do konta 310;
- nie sporządzono wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych;
- nie ustalono sposobu ochrony przechowywanych w „wersji papierowej" dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

2. Przepisy wewnętrzne nie były spójne, ponieważ:
   - powielono w nich uregulowania (np. dotyczące: wykazu ksiąg rachunkowych i sposobu ich prowadzenia, zasad prowadzenia kont pomocniczych, wymogów jakie powinny spełniać dowody księgowe i definicji kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, osób odpowiedzialnych i sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Ponadto w szkole funkcjonowały dwie instrukcje inwentaryzacyjne[13] powtarzające ustalenia);
   - były sprzeczne (np. w zakresie: terminu zamknięcia ksiąg rachunkowych, sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej niektórych kont[14], osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji środków trwałych);
   - nieaktualizowane do zmieniających się przepisów i realiów funkcjonowania Szkoły: np. ustalono sposób przeprowadzania spisu z natury środków pieniężnych, dokumentowania wpłat gotówkowych i powierzono obowiązki kasjerowi, pomimo że od 01.01.2015 r. w Szkole wprowadzono obrót bezgotówkowy, zapisano obowiązek inwentaryzacji znaczków pocztowych, chociaż od 2015 r. Szkoła posiada umowę z Pocztą Polską na wysyłanie korespondencji bez znaczków, w „Procedurach kontroli finansowej..." jako podstawę wpływów z tytułu wydania duplikatu świadectwa i legitymacji szkolnej wskazano rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu[15] uchylone z dniem 15.06.2010 r., tj. 3,5 roku przed wprowadzeniem w życie tych procedur, ocenę celowości i gospodarności wydatkowania środków finansowych powierzono referentowi, którego upoważniono również do kontroli merytorycznej dowodów księgowych i sporządzania licznych dokumentów[16], pomimo że od 01.09.2017 r. w Szkole nie było takiego stanowiska pracy;
   - niedostosowane do przyjętych rozwiązań organizacyjnych, np. ustalono: obowiązek dokumentowania dowodem MT zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych, chociaż taki dowód nie był

13 w „Instrukcji inwentaryzacyjnej..." oraz w polityce rachunkowości w rozdziale IV „Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych";

14 np. kont 011, 020, 071, 072, 130, 202;

15 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 14.03.2005 r. *w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności* (Dz.U.2005.58.504 ze zm.);

16 takich jak np. umowa o pracę i jej zmiany, umowy cywilnoprawne, decyzje w sprawie wypłaty nagród jubileuszowych i odpraw oraz innych dodatków i zasiłków;

używany, sposób obiegu i kontroli niestosowanego dowodu MP „Magazyn Przyjmie" (stosowano natomiast dowód PZ, którego nie opisano), prowadzenie ewidencji materiałów w magazynie stołówki na kartach ilościowo–wartościowych, choć faktycznie prowadzona była komputerowo, obowiązki pracowników na trzech stanowiskach niefunkcjonujących w 2017 r. w strukturze organizacyjnej Szkoły, powierzono kierownikowi gospodarczemu prowadzenie działań windykacyjnych, które faktycznie prowadziła główna księgowa.

Ponadto *„Procedura gospodarowania składnikami majątku ruchomego Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie"* była przepisanym zarządzeniem nr 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin[17].

3. Minimalne wymogi wdrożenia kontroli zarządczej nie były w pełni realizowane:
   - struktura organizacyjna w 2017 r. nie była dostosowana do aktualnych zadań Szkoły (wskazywała stanowiska, na których nie zatrudniano pracowników[18] i odwrotnie – nie uwzględniała faktycznych stanowisk pracy[19]);
   - w regulaminie wynagradzania ustalono kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne dla nieistniejących stanowisk[20], a ponadto błędnie zaliczono do stanowisk urzędniczych stanowisko pracy kierownika gospodarczego (oraz inne stanowiska na których Szkoła nie zatrudniała pracowników, jak np.: kierownik obiektów sportowych czy sekretarz szkoły);
   - w pojedynczych przypadkach przyznano nieprawidłową kategorię zaszeregowania, nie ustalono pracownikowi zakresu czynności, a zakres czynności innego pracownika był nieaktualny;
   - nie ustalono osób odpowiedzialnych za gospodarkę finansowymi i rzeczowymi zasobami Szkoły;
   - nie określono obowiązku i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji obiadów faktycznie wydanych i zutylizowanych oraz sposobu prowadzenia tej ewidencji (chociaż była ona prowadzona przez intendenta), a także sposobu postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami";
   - zidentyfikowane na 2017 r. ryzyka odniesiono wyłącznie do celów i zadań dotyczących działalności dydaktycznej i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Nie zidentyfikowano żadnych ryzyk związanych z majątkiem Szkoły i prowadzeniem gospodarki finansowej, pomimo że w 2017 r. Szkoła realizowała budżet o wartości ponad 6,5 mln zł i gospodarowała majątkiem znacznej wartości (ponad 9 mln zł).
4. Strona Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły zawierała nieaktualną strukturę organizacyjną i niekompletne informacje podlegające udostępnieniu z mocy art. 6 ust. 1 pkt 2-4 ustawy *o dostępie do informacji publicznej*[21].

17 Zarz. 470/2006 Prezydenta Miasta Lublin z 31.10.2006 r. *w spr. sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin oraz przyjmowania darowizn rzeczowych przez te jednostki*;

18 tj. starszy specjalista ds. finansowych i ds. administracji, samodzielny referent, konserwator;

19 tj. kucharz, woźna oddziałowa, starszy konserwator oraz stanowiska specjalistów: ds. płac, ds. administracji i ds. kadr;

20 np. lekarz, starszy lekarz, radca prawny, inspektor, laborant, ratownik, magazynier, rzemieślnik, goniec, zastępca głównego księgowego, księgowy;

21 ustawa z dnia 06.09.2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U.2016.1764 j.t. ze zm.);

II. W zakresie realizacji dochodów:

1. W *„Zasadach wynajmu pomieszczeń..."*[22] dyrektor dopuścił:
   - możliwość bezpłatnego wynajmu pomieszczeń pracownikom Szkoły i Radzie Dzielnicy[23] i zawarł w 2017 r. z nauczycielami trzy umowy na bezpłatne udostępnienie sali gimnastycznej na okres trzech lat, a ponadto dwie umowy bezpłatnego użyczenia korytarza osobom[24] nieuprawnionym przez regulamin;
   - możliwość bezumownego wynajmu w przypadkach okazjonalnych, co jest wbrew zasadzie przejrzystości finansów publicznych, o której mowa w rozdz. 4 ufp i nie daje zapewnienia, że na rachunek Szkoły wpłyną wszystkie należne wpłaty w prawidłowych kwotach[25].
2. Wprowadzony w 2016 r. na dany rok szkolny *„Cennik wynajmu pomieszczeń..."*[26] nie był uaktualniany.
3. Mechanizmy kontroli nad dochodami z tytułu najmu pomieszczeń Szkoły były niewystarczające, ponieważ:
   - nie wskazano jakie pomieszczenia Szkoły mogą być wynajmowane;
   - nie ustalono obligatoryjnych postanowień umownych zabezpieczających interesy Szkoły (chociaż częściowo takie zapisy znajdowały się w umowach);
   - nie prowadzono ewidencji rzeczywistego czasu najmu pomieszczeń, co nie pozwala na weryfikowanie prawidłowości opłat wnoszonych przez najemców, a faktury wystawiano za czas określony w umowie lub harmonogramie;
   - nie ustalono osób odpowiedzialnych za nadzór nad terminowością wpłat za wynajem ani za prowadzenie rejestru zawieranych przez Szkołę umów.

III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

W dniu 21.08.2017 r. dyrektor zawarł umowę[27] na kwotę 8.364,00 zł zaciągając zobowiązanie, pomimo braku środków w planie finansowym[28] na jego realizację, co było wbrew przepisom art. 261 ufp. Plan finansowy zwiększono 10 dni później.

Umowę parafowała główna księgowa, co oznacza, że dokonała nierzetelnej kontroli wstępnej, bowiem zgodnie z art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp podpis głównego księgowego na dokumencie, oznacza że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

1. Żaden zakup nie był poprzedzony notatką dokumentującą jego celowość i gospodarność, pomimo takiego obowiązku w przepisach wewnętrznych[29].
2. Mechanizmy kontroli, które wg standardu C14 powinny obejmować rzetelne dokumentowanie, zatwierdzanie i weryfikację operacji finansowych nie były w pełni skuteczne, ponieważ:
   - 5 faktur zapłacono na inny rachunek bankowy niż wskazany na tych fakturach i chociaż w trakcie kontroli kontrahenci potwierdzili zapłatę, jest to

22 *„Zasady wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 32..."* - zarządz. nr 6/2010 z 14.12.2010 r.;
23 na potrzeby imprez kulturalno-sportowych, w których biorą udział uczniowie Szkoły;
24 dwóm osobom fizycznym na trenowanie łucznictwa przez blisko 4 m-ce i zakładowi fotograficznemu na wykonanie zdjęć uczniów w ciągu 3 dni;
25 stwierdzono przypadek bezumownego wynajmu sali gimnastycznej najemcy, z którym zawarto umowę wyłącznie na wynajem boiska szkolnego
26 *„Cennik wynajmu pomieszczeń w Szkole Podst. nr 32..."* - zarządzenie nr 25/2016 z 30.12.2016 r.;
27 umowa nr 5/2017 na wykonanie pochylni dla osób niepełnosprawnych na II piętrze budynku Szkoły;
28 w R. 80101 § 6050, z którego zatwierdzono, a następnie zapłacono fakturę za wykonanie umowy;
29 w § 3 *„Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Szkoły Podst. nr 32..."* - zarz. nr 8/2013 z 31.12.2013;

niedopuszczalne z punktu widzenia bezpieczeństwa środków publicznych i świadczy o nienależytym weryfikowaniu danych w toku przygotowania i akceptacji przelewów,

- dyrektor nie dokumentował daty zatwierdzenia faktur do zapłaty, co nie pozwala zapewnić, że były zatwierdzone przed dokonaniem wydatku,
- nie ustalono sposobu nadawania dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych, faktycznie były one takie same dla trzech rejestrów (dokumenty z rejestru budżetu, dochodów, ZFŚS miały identyczne numery).

3. Dyrektor sam sobie przyznał dofinansowanie do zakupu okularów, zamiast zwrócić się do przełożonego co było warunkiem otrzymania zwrotu kosztów ustalonym w regulaminie pracy[30] i zamiast zwrotu kosztów na rzecz wnioskodawcy faktura została zapłacona na rachunek zakładu optycznego (wbrew temu regulaminowi).
4. Z rachunku bieżącego Szkoły dokonywano spłat rat prywatnych pożyczek trzech pracowników .

IV. W zakresie gospodarowania środkami ZFŚS:

1. Stosowano formy pomocy socjalnej (np. imprezy integracyjne, zabawa noworoczna, paczki dla dzieci) nieprzewidziane w katalogu wymienionym w art. 2 pkt 1 ustawy *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*[31] (dalej „ustawa o ZFŚS") ani w regulaminie ZFŚS[32]. W regulaminie zawarto wadliwe zapisy, jak o przeznaczeniu środków funduszu na dofinansowanie nieistniejących zakładowych obiektów socjalnych (żłobków, klubów dziecięcych, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego). Z kolei nie wskazano od jakiej kwoty naliczane są dopłaty procentowe do pobytu dziecka w żłobku i przedszkolu, do świadczeń kulturalno-oświatowych, rekreacyjno-sportowych i turystycznych. W efekcie z regulaminu nie wynikało jakie dofinansowanie może uzyskać osoba uprawniona, co było niezgodne z art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS,

2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie obliczono i wypłacono w sposób niezgodny oraz w innych kwotach (od 1.100 do 1.500 zł) niż ustalone w regulaminie (od 750 do 1.100 zł), a na dodatek wysokość dofinansowania zróżnicowano procentowo od jeszcze innych i to różnych kwot[33]. Jednemu pracownikowi wypłacono dofinansowanie do dwóch form wypoczynku (we własnym zakresie i dziecka), zaś w regulaminie ZFŚS zapisano prawo dofinansowania jednej z tych form i nie przewidziano kwoty 160 zł wypłaconej mu do wczasów „pod gruszą".

V. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów:

1. W *„Instrukcji inwentaryzacyjnej..."*[34]:
   a) wadliwie zapisano, że przy inwentaryzacji księgozbiorów stosuje się rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego *w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych*[35], które nie dotyczy bibliotek szkolnych,

30 obowiązujący do 3.11.2017 r. *„Regulamin pracy w Szkole Podstawowej nr 32 ..."* wprowadzony zarządzeniem nr 13/2016 z 01.09.2016 r.;
31 ustawa z dnia 4 marca 1994 r. (Dz.U.2017.2191 j.t. ze zm.);
32 *„Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej nr 32..."* - zarządzenie nr 3/2016 z 01.04.2016 r. oraz aneks nr 1 (zarządzenie nr 16/2016 z 15.09.2016 r.);
33 95% ustalono w wysokości 1.350,00 zł, 90% - 1.200,00 zł, 85%- 1.100,00 zł, 80%- 1.000,00 zł;
34 *„Instrukcja inwentaryzacyjna w Szkole Podstawowej nr 32..."* wprowadzona w życie z dniem 03.01.2006 r. (w szkole brak danych dotyczących zarządzenia dyrektora w tej sprawie);
35 z dnia 29.10.2008 r. *w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz.U.2008.205.1283);

tworzonych na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty[36]. Szkolne zbiory biblioteczne inwentaryzuje się zgodnie z przepisami art. 26 uor,

b) nie ustalono sposobu dokumentowania wyników inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz drogą spisu z natury i powiązania tych wyników z zapisami ksiąg rachunkowych (wymóg z art. 27 ust. 1 uor).

2. Nieprawidłowo przeprowadzono inwentaryzację drogą spisu z natury:

a) W 2016 r. – w skład zespołu spisowego do magazynu żywności powołano intendenta odpowiedzialnego materialnie za ten magazyn żywności, pomimo, że było to niezgodne z przepisami *„Instrukcji inwentaryzacyjnej..."*, a samo przeprowadzenie spisu udokumentowano wydrukiem komputerowym, a nie arkuszem spisu z natury co wskazuje, że była to inwentaryzacja dokonana z ewidencji księgowej. Nie wykonano przy tym polecenia dyrektora, który wydał[37] przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej dyspozycję pobrania arkuszy spisu z natury do przeprowadzenia inwentaryzacji. Ponadto wbrew art. 26 ust. 1 pkt 1 uor wyniki inwentaryzacji nie zostały powiązane z danymi ksiąg rachunkowych;

b) W 2017 r. arkusze spisu z natury zostały wypełnione i wycenione przez osobę odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki majątku zamiast przez komisję inwentaryzacyjną powołaną w tym celu. Nie daje to zapewnienia, że spis został przeprowadzony z natury, pomimo oświadczenia dyrektora, że spisu dokonano w jego obecności. Przeprowadzenie inwentaryzacji w 2017 r. udokumentowano niezgodnie z postanowieniami *„Instrukcji inwentaryzacyjnej..."*, ponieważ:

- ✔ wezwanie do powiedzenia salda należności nie było sporządzone na samokopiujących odcinkach A i B,
- ✔ arkusze spisu z natury nie zawierały wszystkich wymaganych informacji. I tak:
  - w arkuszach 1 i 2 nie wskazano imienia i nazwiska osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku,
  - w arkuszu nr 2 pozostawiono niewypełnione wiersze,
  - podpisy komisji inwentaryzacyjnej oraz osób odpowiedzialnych nie były zamieszczone na każdej stronie arkuszy,
- ✔ w toku inwentaryzacji magazynu żywności sporządzono licznie dokumenty[38], które nie wynikały z żadnych uregulowań wewnętrznych.

VI. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

1. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia była nieprawidłowo prowadzona przez główną księgową i kierownika gospodarczego, ponieważ:
   - w niektórych przypadkach nie wskazano osób odpowiedzialnych, aktualnych miejsc użytkowania składników majątku, ich nr-ów fabrycznych;
   - zapisów w księgach inwentarzowych kierownik gospodarczy dokonywał ołówkiem, co było niezgodne z art. 23 uor

36 ustawa z dnia 07.09.1991 r. *o systemie oświaty* (ob. do 29.11.2017 r. Dz.U.2016.1943 j.t. ze zm.), obecnie art. 103 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14.12.2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz.U.2017.59 ze zm.);

37 Zarządz. nr 22/2016 z 30.12.2016 r. *w spr. przeprowadzenia spisu z natury w Szkole Podst. nr 32...*;

38 2 protokoły komisji inwentaryzac., protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, po 4 oświadczenia osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku, 3 oświadczenia dyrektora;

- wyposażenie zakupione w kilku sztukach wprowadzono do ewidencji pod jedną pozycją i w efekcie wiele składników majątku oznakowano tym samym numerem inwentarzowym[39], co utrudniało ich identyfikację;
- w pojedynczych przypadkach w ewidencji wpisywano inny typ wyposażenia niż faktyczny lub ewidencjonowano je ilościowo-wartościowo zamiast tylko ilościowo – jak ustalono w przepisach wewnętrznych.

2. Składniki majątku były nieoznakowane lub oznakowane w sposób formalnie nieustalony, a znakował je kierownik gospodarczy, któremu nie powierzono formalnie takich obowiązków.

Głównej przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości należy upatrywać w słabościach systemu kontroli zarządczej, bez pełnego odzwierciedlenia *Standardów kontroli zarządczej* i *Minimalnych wymogów wdrożenia kontroli zarządczej*... Wykazane nieprawidłowości spowodowane były w szczególności nieskutecznym zarządzaniem ryzykiem, nieobejmującym wszystkich istotnych obszarów działalności Szkoły, zwłaszcza pominięciem ryzyk z zakresu gospodarki finansowej. Przekładało się to nieskuteczność lub brak odpowiednich mechanizmów kontroli, wady w przepisach wewnętrznych itp. Na liczbę nieprawidłowości wpływ miało również nieprecyzyjne powierzanie pracownikom obowiązków i niewystarczający nadzór nad nad ich realizacją.

Nadmienić należy, że w trakcie kontroli dyrektor na bieżąco reagował na ustalenia kontroli i w efekcie:

1. Ustalił nową „Instrukcję gospodarki magazynowej", w której opisał faktyczny sposób prowadzenia ewidencji materiałów w magazynie (za pomocą programu Spiżarnia 3.2 z 2010 r.) i uaktualnił obieg dowodów PZ i Raport żywieniowy.
2. Wprowadził zmiany do regulaminu wynagradzania dostosowując go do wymogów obowiązujących przepisów prawa oraz do stanowisk pracy w Szkole.
3. Ustalił zakres czynności dla robotnika gospodarczego i specjalisty ds. kadr oraz dokonał zmiany nieprawidłowej kategorii zaszeregowania.
4. Powierzył wszystkim pracownikom odpowiedzialność za mienie znajdujące się w przydzielonych salach lub w miejscu pracy.
5. Na stronie BIP Szkoły zamieszczono aktualną strukturą organizacyjną i uzupełniono wykaz rejestrów i ewidencji o wskazanie sposobu ich udostępnienia.
6. Wprowadził nowy regulamin wynajmu pomieszczeń, w którym ustalił obowiązek zamieszczenia w umowie zapisów zabezpieczających interesy Szkoły.
7. Od 2018 r. prowadzona jest ewidencja faktycznego czasu wynajmu pomieszczeń.
8. Zaprzestał spłat prywatnych pożyczek pracowników z rachunku Szkoły.
9. Zaktualizował regulamin ZFŚS wykreślając imprezy integracyjne.
10. Uzupełniono oznakowanie składników majątku.
11. Od 2018 r. główna księgowa oznacza dowody księgowe symbolem rejestru, którego dokument dotyczy.

W związku z powyższym polecam:

1. Przeanalizować przepisy wewnętrzne, zaktualizować je i odpowiednio poprawić lub uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości. Ponadto:

39 składającym się m.in. ze strony i pozycji pod którą ujęto składnik majątku w księdze inwentarzowej;

a) uzupełnić zakładowy plan kont o zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej uwzględniając wyłącznie operacje faktycznie występujące w Szkole,
b) wskazać wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programów „Qwant", sporządzić wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, ustalić sposób ochrony dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych,
c) wykreślić z:
   - zasad wynajmu pomieszczeń zapis o możliwości bezpłatnego wynajmowania obiektów Szkoły i zaprzestać takiej praktyki. Wskazać jakie pomieszczenia Szkoły mogą być wynajmowane i aktualizować „Cennik wynajmu pomieszczeń..." zgodnie z przepisami wewnętrznymi. Ponadto, mając na względzie konieczność pokrycia kosztów utrzymania obiektów szkolnych i odpowiedzialność za udostępniane mienie wypowiedzieć zawarte z nauczycielami bezpłatne umowy użyczenia sali gimnastycznej i zaprzestać praktyki bezpłatnego udostępniania obiektów,
   - „Instrukcji inwentaryzacyjnej..." zapis o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
d) ustalić osoby odpowiedzialne za nadzór nad terminowością wpłat za wynajem i za prowadzenie ewidencji rzeczywistego czasu wynajmu,
e) ustalić sposób i obowiązek:
   - powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych
   - dokumentowania przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji sald,
   - nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym,
   - prowadzenia ewidencji obiadów wykorzystanych, niewykorzystanych i zutylizowanych oraz postępowania z tzw. „resztkami",
   - znakowania środków trwałych i wyposażenia,
   - prowadzenia rejestrów wszystkich umów zawieranych przez Szkołę wraz z osobami odpowiedzialnymi za wykonanie tych czynności.

2. Zaciągać zobowiązania wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym.
3. O zgodę na dofinansowanie do zakupu okularów dyrektora występować do Wydziału OW.
4. Na bieżąco aktualizować stronę BIP Szkoły.
5. Rejestr ryzyk odnosić do celów i zadań obejmujących całokształt działalności Szkoły, a mechanizmy kontroli ustalać dla ryzyk nieakceptowalnych.
6. W regulaminie ZFŚS ustalić katalog świadczeń zgodnych z ustawą o ZFŚS, w sposób jasny i przejrzysty określając wysokość świadczeń. Świadczenia przyznawać wyłącznie na podstawie wniosków i w wysokościach regulaminowych.
7. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie powoływać osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku.
8. W ewidencji środków trwałych i wyposażenia:
   a) uzupełnić osoby lub aktualne miejsca użytkowania składników majątku oraz ich numery fabryczne,
   b) wyposażenie zakupione w kilku sztukach ewidencjonować pojedynczo,

c) wpisywać faktyczny typ wyposażenia i dokonywać zapisów w sposób trwały.

9. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:
   a) Głównej księgowej – dokonywanie rzetelnej kontroli wstępnej dowodów księgowych, w tym przygotowywanie przelewów na rachunki wskazane na fakturach,
   b) Kierownika gospodarczego:
      - znakowanie składników majątku numerami inwentarzowymi,
      - sporządzanie notatek dokumentujących celowość zakupu,
   c) Komisji inwentaryzacyjnej – rzetelne przeprowadzanie spisu inwentaryzowanych składników majątku na prawidłowo wypełnionych arkuszach spisu z natury.

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 kontroli[40].

z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli

mgr inż. Anna Morow
(dokument w postaci elektronicznej podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości:
1) Wydział Oświaty i Wychowania
2) Wydział Budżetu i Księgowości

40 https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzenie-nr-6802010-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-28-wrzesnia-2010-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-audytu-i-kontroli,59,23053,2.html