

**LUBLIN**

1918 — 2018

Inspiruje
nas wolnośćObrany radca. Załącznik nr 20/18r.
M. Wójcik

Prezydent Miasta Lublin

ISO 9001:2015
FS 583555ul. Mieczysława 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

AK-K-I.1711.18.2018

Lublin, 3 września 2018 r.

Pan Mirosław Wójcik
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38
im. Henryka Sienkiewicza
20-627 Lublin, ul. P. Wołodajewskiego 13

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹, główny specjalista Mirosław Dyk i podinspektor Kaja Mischczuk z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”), przeprowadzili w kierowanej przez Pana Szkoły Podstawowej nr 38 (dalej: „Szkoła”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2017 r. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w protokole kontroli podpisanym przez Pana w dniu 08.05.2018 r. Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) regulacje wewnętrzne²,
- 2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (dalej: „dochody własne”)³,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań⁴ oraz dokonywania wydatków⁵,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁶,
- 5) gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „ZFSS”),
- 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 we wrześniu 2017 r. z tytułu 15 faktur na kwotę 4.097,68 zł netto, analiza zgodności wpływów z najmu z cennikiem, fakturami wystawionymi we wrześniu 2017 r. (15 z 25), informacja i wnioski o zgodę na wynajem (20 z 41 umów);
- 4 zabezpieczenie środków na realizację usług (5 umów na kwotę 56.824,83 zł);
- 5 próba: 30 faktur zapłaconych przelewem w grudniu i 10 faktur z § 4270 na kwotę 42.497,65 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. - próba celowa;



W wyniku przeprowadzonej kontroli większość skontrolowanych zagadnień Wydział AK ocenia pozytywnie, dostrzegając wkład Pana pracy i zaangażowanie w działania na rzecz poprawy zadań księgowości.

Pozytywna ocena nie obejmuje jednak prowadzenia gospodarki finansowej w zakresie dokonywania wydatków i zaciągania zobowiązań w wysokości zabezpieczonej planem finansowym, a także nadzoru nad składnikami majątku w zakresie ich ewidencji i znakowania większości pozostałych środków trwałych.

Powyższą ocenę uzasadniają stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości:

I. W zakresie organizacji Szkoły i ogólnych uregulowań:

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

Rodziło to ryzyko nieprawidłowego wykonywania zadań i nie zapewnia kompletnej realizacji celów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych⁷ (dalej „ufp”) w związku ze Standardami kontroli zarządczej ustanowionymi przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych⁸ i Minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin ustalonymi przez Prezydenta Miasta Lublin⁹. I tak:

1. Przyjęte zasady rachunkowości były niekompletne i nie spełniały wszystkich wymogów art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości¹⁰ (dalej „uor”), ponieważ:

a) w Zakładowym Planie Kont (dalej „ZPK”):

- nie ustalono zasad klasyfikacji zdarzeń dla konta 020, a opisany sposób prowadzenia ewidencji konta 700 był inny niż stosowany¹¹,
- pomimo że kilkakrotnie¹² wskazano sposób prowadzenia kont analitycznych to:
 - nie ujęto wszystkich stosowanych kont analitycznych, a ponadto zapisano, że nie prowadzi się ewidencji analitycznej kont 080, 135, 222, 800, pomimo że taki obowiązek wynikał z przepisów prawa¹³,
 - sprzecznie opisano sposób prowadzenia ewidencji szczegółowej niektórych kont (np. 231, 234),
- nie aktualizowano opisu kont o wprowadzone zmiany i w efekcie wskazano dwa różne konta (720, 760) do ewidencji tych samych operacji finansowych,

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.2009.15.84);

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 29.09.1994 r. o rachunkowości (w 2017 r. Dz.U.2017.2342, ob. Dz.U.2018.395 j.t. ze zm.);

11 zapisano, że służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek, chociaż ujmowano wpływy ze sprzedaży obiadów dla uczniów i pracowników Szkoły;

12 w „Wykazie kont syntetycznych i analitycznych”, w tabelarycznym zestawieniu kont księgi głównej i sposobu prowadzenia ewidencji szczegółowej oraz w opisie klasyfikacji zdarzeń poszczeg. kont;

13 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 (obowiązujący w 2017 r. Dz.U.2017.760 j.t., obecnie Dz.U.2017.1911);



- nie uchylono konta 975 „Wydatki strukturalne” (ani „*Procedur dotyczących zasad ewidencji wydatków strukturalnych i sporządzania sprawozdania Rb-Ws*”), pomimo że od września 2017 r. nie było obowiązku ewidencjonowania wydatków strukturalnych i sporządzania sprawozdań Rb-Wsa,
 - b) w polityce rachunkowości nie wskazano wersji oprogramowania ani daty rozpoczęcia eksploatacji programu księgowego „Mol Optivum”, którego dane stanowiły ewidencję szczegółową do konta 014.
2. Przepisy wewnętrzne były wadliwe, ponieważ:
- zawierały sprzeczne zapisy (np. dwukrotnie odrębnymi zarządzeniami została wprowadzona ta sama „*Procedura wstępnej oceny dokonania wydatku...*”¹⁴), a jedna z nich została tylko zaktualizowana, skutkiem czego ta sama procedura miała różną treść w zależności od zarządzenia; kilkakrotnie i sprzecznie był ustalony sposób i osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji pozostałych śr. trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych),
 - powielały swoje uregulowania (np. dot.: znaczenia kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i podpisu gł. księgowego oraz sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli dokumentów, zasad umorzeń środków rzeczowych, wykazu ksiąg rachunkowych),
 - były nieaktualizowane do zmian prawa: (np. nie dostosowano polityki rachunkowości do zarządzenia nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin, ustalono skład komisji przetargowej i likwidacyjnej z uwzględnieniem nieistniejących stanowisk pracy (kierownika administracyjnego, ponadto powierzono obowiązki kasjerowi, starszemu intendentowi, sekretarzowi Szkoły, specjaliście ds. kadr), kontrolę terminowości wpłat za obiady prowadził specjalista ds. żywienia, a nie kierownik świetlicy).
- Nadmienić należy, że część przepisów wewnętrznych wydawana była zarządzeniami dyrektora, a część bez aktu tej rangi (nie prowadzono przy tym rejestru wydawanych zarządzeń), co niosło ryzyko chaosu organizacyjnego.
3. Na dowodach księgowych nie zamieszczano informacji z jakich środków (budżetowych, dochodów własnych, ZFŚS) zatwierdzano je do zapłaty i nie wskazywano miesiąca ich ujęcia w księgach rachunkowych. W polityce rachunkowości ogólnie określono sposób oznaczania dowodów księgowych (główna księgową stosowała szczegółową numerację odrębną dla każdego rejestru i typu dokumentu).
4. Minimalne wymogi wdrożenia kontroli zarządczej nie były w pełni realizowane, ponieważ:
- 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 ok. 6 mln zł i gospodarowała majątkiem znacznej wartości (ponad 9,5 mln zł). Podkreślić należy, że wszystkie 9 ryzyk (podobnie jak w poprzednich latach) dyrektor ocenił na poziomie akceptowalnym, co oznacza, że ustalenie do nich mechanizmów kontrolnych nie było wymagane,

14 „*Procedura wstępnej oceny dokonania wydatku w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie*” wprowadzona zarządzeniami nr 24A/2013/2014 z 30.04.2014 r. i 9a/2015/2016 z 31.12.2015 r.;



- schemat organizacyjny w 2017 r. nie odzwierciedlał aktualnych zadań Szkoły, ponieważ wskazywał stanowiska, na których nie zatrudniano pracowników¹⁵ (oraz komórki organizacyjne, których nie było) i odwrotnie – nie uwzględniał faktycznych stanowisk pracy¹⁶. Nieaktualny schemat był także zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły,
 - na stronę BIP Szkoły informacje wprowadzał specjalista ds. administrowania siecią komputerową używając dane do logowania poprzedniego redaktora BIP,
 - trzech pracowników posiadało nieaktualne zakresy czynności,
 - nie określono sposobu postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami”.
5. W „Regulaminie wynagradzania...”¹⁷ błędnie:
- przyporządkowano stanowisko pracy kierownika gospodarczego do stanowisk urzędniczych,
 - ustalono kryteria kwalifikacyjne i wynagrodzeniowe dla stanowisk niefunkcjonujących w Szkole,
 - określono stawki dodatku funkcyjnego wg grup dla stanowisk urzędniczych.
6. W regulaminie ZFŚS¹⁸ nie określono: zasad i warunków przyznawania pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych, wysokości zapomogi losowej, nie wskazano podstawy naliczenia dopłat procentowych do niektórych świadczeń.
7. Nie prowadzono ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, wymaganej z art. 39 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych¹⁹.

II. W zakresie realizacji dochodów:

1. W „Regulaminie wynajmu pomieszczeń...”²⁰ dopuszczono możliwość bezpłatnego wynajmu pomieszczeń pracownikom Szkoły i absolwentom oraz uczniom w czasie wolnym od zajęć i od wynajmów komercyjnych. W efekcie, w 2017 r. bezpłatnie udostępniono salę gimnastyczną i boisko szkolne w łącznym wymiarze ponad 300 godzin²¹, bez umów na bezpłatne użyczenie obiektów (nie uregulowano tym samym np. kwestii odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób i za ewentualne zniszczenia) i bez informowania Prezydenta o tym fakcie. Nie było nadzoru ze strony Szkoły nad udostępnionym mieniem i nie można jednoznacznie ustalić, kto faktycznie korzystał z obiektów Szkoły.
2. W 2017 r. o podpisanych umowach najmu informowano Prezydenta co pół roku, zamiast równocześnie z ich zawarciem, co było niezgodne z art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami²², natomiast niezasadnie, również co pół roku informowano o tych samych trwających umowach. W jednym przypadku nie wystąpiono do Rady Miasta o zgodę na zawarcie kolejnej umowy użyczenia.

(Udostępnił)

15 tj. specjalista ds. kadr i płac, bhp, administrator sieci, intendent, wych. świetlicy, z-ca dyrektora;

16 tj. kucharz, pomoc kuchenna, szatniarz, konserwator, robotnik do pracy lekkiej, starszy referent;

17 „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie” wprowadzony zarządzeniem nr 30/2009 z 22.06.2009 r. (załącznik nr 1);

18 „Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS” - zarządzenie nr 71A z 20.09.2005 r. wraz z aneksami;

19 ustawa z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t. ze zm.);

20 „Regulamin wynajmu pomieszczeń w SP 38 w Lublinie” - zarząd. nr 4A/2017/2018 z 31.10.2017;

21 szacowana wartość ok. 15 tys. zł;

22 ustawa z 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (obowiązujący w 2017 r. Dz.U.2016.2147 j.t. ze zm., obecnie Dz.U.2018.121 j.t. ze zm.);



3. Mechanizmy kontroli w zakresie realizacji dochodów z wynajmu pomieszczeń Szkoły nie były wystarczające, ponieważ:
 - w „Regulaminie wynajmu pomieszczeń...” nie wskazano jakie pomieszczenia mogą być wynajmowane, nie ustalono obowiązku prowadzenia ewidencji czasu wynajmowanych pomieszczeń (choć taką ewidencję prowadzono) i nie wskazano zapisów umownych zabezpieczających interesy Szkoły,
 - w cenniku wynajmowanych pomieszczeń nie uwzględniono stawki za wynajem gabinetu stomatologicznego, pielęgniarskiego i powierzchni pod automat do napojów w pokoju nauczycielskim,
 - miesięczne zestawienia kwot i godzin najmu przez poszczególnych kontrahentów, na podstawie których wystawiano faktury, nie były podpisywane, co nie pozwalało na zapewnienie, że zawierały wiarygodne dane i zostały sporządzone przez odpowiedzialnego za to kierownika gospodarczego,
 - nie ustalono osób odpowiedzialnych za naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem.
4. W 2017 r. większość faktur była wystawiona za czas niewynikający z liczby godzin najmu zaewidencjonowanej w kontrolce czasu wynajmu pomieszczeń, stwierdzono incydentalne przypadki: zaniżenia na fakturze czasu korzystania z sali gimnastycznej (o 0,5 godziny, tj. o 36,90 zł), a także ustalenia w umowie na wynajem boiska stawki niezgodnej z cennikiem.

III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków oraz w zakresie sprawozdawczości budżetowej:

1. Zawarto dwie umowy zaciągając zobowiązania pomimo, że w planie finansowym, w odnośnych podziałkach nie było środków na ich realizację. Dotyczyło to:
 - umowy na zakup miksera cyfrowego i 4 sztuk kolumn głośnikowych na kwotę 13.591,50 zł (zapłaconej z rozdziału 80101 § 6060). Plan finansowy został zwiększony 2 dni po zaciągnięciu zobowiązania,
 - umowy o dzieło na przeprowadzenie szkolenia na kwotę 701,00 zł (zapłaconej z rozdziału 80101 § 4170). Plan finansowy zwiększono 23 dni później.

Zaciągnięcie zobowiązań pomimo braku środków w planie finansowym stanowiło naruszenie przepisów art. 261 ufp.

Umowa na zakup miksera cyfrowego i kolumn głośnikowych była parafowana przez główną księgową, pomimo braku środków w planie finansowym, co oznacza, że umowa została poddana nierzetelnej kontroli wstępnej (niezgodnie z art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp). Natomiast umowa o dzieło i rachunek do tej umowy (701,00 zł) nie były podpisane przez główną księgową, a lista płac nie była sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym, zamiast tego gł. księgową zatwierdziła ją do zapłaty wbrew art. 54 ust. 1 pkt 3 ufp. Następnie, zapłacono ww. kwotę, pomimo braku środków na dokonanie wydatku, co było sprzeczne z art. 44 ust. 1 pkt 3 i art. 52 ust.1 pkt 2 ufp.

2. W sprawozdaniu Rb-34S za IV kwartał 2017 r. wykazano w dwóch paragrafach dane niezgodne z ewidencją analityczną do konta 132²³ wbrew przepisom § 6 ust. 1 pkt 1 i § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej²⁴.

23 dane o wydatkach w rozdz. 80101 w § 4210 zawyżono, a w § 4300 zaniżono o 208,00 zł;

24 rozporz. MF z 16.01.2014 r. w spr. sprawozdawczości budżetowej (w 2017 r.: Dz.U.2016.1015 j.t. ze zm., obecnie rozporz. Ministra Rozwoju i Finansów z 09.01.2018 r. Dz.U.2018.109 j.t.);



IV. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów:

1. W „Instrukcji inwentaryzacyjnej...”²⁵ nie określono sposobu dokumentowania porównania danych ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym wynikającym ze spisu z natury (wymóg art. 27 ust. 1 uor). W efekcie nie było dokumentu, w którym wprost porównano by obie wartości.
2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury w 2016 r. nie objęto paliwa, znaczków i biletów MPK.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji w 2017 r. zostało udokumentowane niezgodnie z zapisami „Instrukcji inwentaryzacyjnej...”, ponieważ podczas inwentaryzacji:
 - a) drogą spisu z natury zespół spisowy nie sporządził sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji, a wyceny wszystkich arkuszy spisowych zamiast głównej księgowej dokonały osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku,
 - b) inwentaryzację drogą potwierdzenia sald udokumentowano innym protokołem niż ustalony.

V. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

1. Nie ustalono osoby odpowiedzialnej za znakowanie składników majątku, i większość sprawdzonego wyposażenia nie była oznakowana.
2. Nie wprowadzono do ewidencji środków trwałych, a w większości przypadków również pozostałych środków trwałych, numerów fabrycznych składników majątku (choć miały nadany numer) ani ich cech charakterystycznych (np. typ, model, producent), co utrudniało ich identyfikację.
3. Nie uzgadniano łącznego stanu ksiąg inwentarzowych na koniec roku z danymi konta 013, a w trakcie roku (na 31.08.2017 r.) ewidencje te różniły się o 2.020 zł.
4. W toku przeprowadzonych oględzin składników majątku stwierdzono brak dwóch „regałów (2 półki)” ujętych w ewidencji ilościowej. Okazane później szafki nie miały numerów inw. w księgach inwentarzowych.

VI. W zakresie funkcjonowania stołówki:

1. Specjalista ds. żywienia prowadził samodzielnie kontrolę terminowości wpłat za obiady, a ewidencję tych wpłat – wspólnie z kierownikiem świetlicy, chociaż to wyłącznie kierownik świetlicy wyznaczony był do prowadzenia tych czynności.
2. Nie ustalono receptur (norm żywieniowych) dla 2 z 5 sprawdzonych zestawów obiadowych, a do przygotowania 1 obiadu zużyto o 50% mniej artykułów spożywczych niż ustalono w recepturze.
3. Nie ustalono osoby odpowiedzialnej za naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za obiady i nie naliczano ich, pomimo takich ustaleń w przepisach wewnętrznych. Zamiast tego po przekroczeniu terminów płatności rodzice składali wnioski o jego przedłużenie, choć w badanej próbie tych wniosków nie było.

Przyczyną wykazanych nieprawidłowości było głównie niewykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych po poprzedniej kontroli. Stwierdzone błędy i przeoczenia spowodowane były również niedostosowaniem przepisów wewnętrznych do przepisów prawa i warunków funkcjonowania Szkoły oraz nieprecyzyjnym powierzeniem pracownikom odpowiedzialności za zadania.

²⁵ „Instrukcja inwentaryzacyjna” stanowiąca załącznik nr 22 do polityki rachunkowości;



Na ilość nieprawidłowości wpływ miał również sposób zarządzania ryzykiem, które identyfikowane było wyłącznie do celów i zadań dotyczących działalności dydaktycznej, z pominięciem innych obszarów działalności Szkoły.

Nadmienić należy, że w trakcie kontroli:

1. Wprowadzono ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osob.
2. Uaktualniono strukturę organizacyjną i umieszczono ją na stronie BIP Szkoły.
3. Uaktualniono zakresy czynności pracowników.
4. Doliczono najemcy zaniżoną kwotę za wynajem pomieszczeń (tj. 36,90 zł).
5. Sporządzono aneks do umowy zmieniający stawkę wynajmu boiska zgodnie z cennikiem wynajmu (tj. 24,60 zł brutto za godzinę wynajmu).
6. Uzupełniono oznakowanie pozostałych środków trwałych.
7. Uzupełniono i zaktualizowano receptury przygotowywania posiłków.
8. Uaktualniono podpisy pod listami płac zmieniając adnotację pod podpisem głównej księgowej z „zatwierdzam do zapłaty” na „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.

W związku z powyższym polecam:

1. Przeanalizować i zaktualizować przepisy wewnętrzne, ujednoczyć sposób ich wydawania, wyeliminować powielane, sprzeczne i niedostosowane zapisy, odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w szczególności:
 - a) uzupełnić zakładowy plan kont o aktualne zasady klasyfikacji zdarzeń dla wszystkich kont i ich powiązanie z kontami analitycznymi; uchylić konto 975 i procedurę sporządzania sprawozdań Rb-Wsa,
 - b) w polityce rachunkowości wskazać wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programu „Mol Optivum”,
 - c) ustalić sposób postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami”,
 - d) na dowodach księgowych zamieszczać informację z jakich środków zatwierdzane są do zapłaty i wskazywać miesiąc ujęcia ich w księgach rachunkowych; określić faktyczny sposób oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym,
 - e) w „Regulaminie wynagradzania...” przyporządkować stanowisko pracy kierownika gospodarczego do kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi, wyeliminować stanowiska, które nie funkcjonują w Szkole, poprawnie określić stawki dodatku funkcyjnego,
 - f) w „Regulaminie wynajmu pomieszczeń...”:
 - wskazać jakie pomieszczenia/obiekty Szkoły mogą być wynajmowane i wprowadzić obowiązek zawierania w umowach zapisów zabezpieczających interesy Szkoły; zaktualizować cennik o wszystkie wynajmowane pomieszczenia/obiekty,
 - wykreślić możliwość bezpłatnego wynajmowania obiektów pracownikom i absolwentom Szkoły i zaprzestać bezumownego i nienadzorowanego udostępniania obiektów sportowych uczniom; uregulować kwestie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i ewentualne zniszczenia mienia Szkoły w czasie bezpłatnego udostępniania boiska uczniom.
2. W analizie ryzyka uwzględnić ryzyka związane z gospodarką finansową Szkoły.



3. W regulaminie ZFŚS ustalić zasady i warunki przyznawania pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych, wysokość zapomogi losowej, wskazać podstawę naliczania dopłat procentowych do świadczeń.
4. Informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy (w tym dotyczących bezpłatnego użyczenia dla uczniów), a umowy kontynuowane z tym samym najemcą zawierać po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin. Ewidencjonować i weryfikować czas faktycznego najmu.
5. Ustalić osoby odpowiedzialne za:
 - a) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem i obiady,
 - b) znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
6. Ponownie polecam zaciągać zobowiązania i dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym, a w sprawozdaniach budżetowych wykazywać dane w pełni zgodne z ewidencją księgową.
7. Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania zawierać wyłącznie po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową.
8. Przeprowadzenie inwentaryzacji dokumentować zgodnie z „Instrukcją inwentaryzacyjną...”. Ustalić sposób dokumentowania porównania wyników spisu z natury z danymi ewidencji księgowej. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmować wszystkie składniki majątku. Zaprzestać wyceny arkuszy spisowych przez osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki majątku.
9. Uzupełnić oznakowanie wszystkich składników majątku, a ich n-ry inwentarzowe powiązać z zapisami w księgach inwentarzowych. Uzupełnić ewidencję analityczną składników majątku o ich numery fabryczne i cechy charakterystyczne. Uzgadniać stan ksiąg inwentarzowych na koniec roku z danymi ewidencji konta 013, a także zapewnić jej zgodność na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
10. Naliczać odsetki od nieterminowych wpłat za obiady i zaprzestać stosowania i akceptowania wniosków o przedłużenie terminu płatności.
11. Nie dopuszczać do posługiwania się loginami i hasłami innych pracowników i odebrać poprzedniemu redaktorowi dostęp do prowadzenia strony BIP.
12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:
 - a) głównej księgowej – parafowanie umów cywilnoprawnych,
 - b) kierownika gospodarczego – podpisywanie miesięcznych zestawień kwot i godzin wynajmu przez poszczególnych kontrahentów,
 - c) kierownika świetlicy – samodzielne prowadzenie ewidencji wpłat za obiady i kontroli terminowości tych wpłat.

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 kontroli²⁶.

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


mgr inż. Anna Morow

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

²⁶ <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>