

Lublin, dnia 30 czerwca 2020 r.

KG.092.1.18.2020

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli:
prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej
w Szkole Podstawowej nr 42 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:			
	sporządzić wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej	Sporządzenie wykazu dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.	2020.09.30	
	opracować aktualną politykę rachunkowości, w tym plan kont	Opracowano aktualną politykę rachunkowości, w tym plan kont, zgodnie z wymogami art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości, wprowadzoną zarządzeniem dyrektora szkoły nr DN.021.1.24.2020 z dn. 3 czerwca 2020 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji inwentaryzacyjnej i procedur dokonywania wydatków i gromadzenia dochodów w SP nr 42 w Lublinie.	zrealizowano	
	dostosować regulamin wynagradzania do przepisów i struktury organizacyjnej	Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły nr DN.021.1.28 z dnia 22 czerwca 2020 r., został dostosowany do przepisów i struktury organizacyjnej szkoły.	zrealizowano	

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
	uaktualnić zasady prowadzenia gospodarki magazynowej	Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej zostały uaktualnione w załączniku nr 7 do zarządzenia nr DN.021.1.24.2020 Dyrektora Szkoły z dn. 3 czerwca 2020 r.	zrealizowano	
	w regulaminie wynajmu wskazać wszystkie wynajmowane pomieszczenia i objąć je cennikiem oraz wyeliminować możliwość bezpłatnego wynajmu	W zarządzeniu nr DN.021.1.25.2020 Dyrektora Szkoły zostały wskazane oraz objęte cennikiem wszystkie wynajmowane pomieszczenia w szkole. W ww. zarządzeniu została wyeliminowana możliwość bezpłatnego wynajmu pomieszczeń.	zrealizowano	
	dostosować do obowiązujących przepisów prawa i specyfiki SP42 procedury: – gospodarowania składnikami majątku, – zasad przeprowadzania inwentaryzacyjnej	– Zasady gospodarowania składnikami majątku zostały dostosowane do przepisów zawartych w zarządzeniu nr 470/2006 prezydenta Miasta Lublin z dn. 31 października 2006 r. i stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia nr DN.021.1.24.2020 Dyrektora Szkoły z dn. 3 czerwca 2020 r. – Zasady przeprowadzania inwentaryzacji zostały dostosowane do specyfiki szkoły i zawarte w załączniku nr 8 do zarządzenia nr DN.021.1.24.2020 Dyrektora Szkoły dn. 3 czerwca 2020 r.	zrealizowano	
	ustalić sposób i obowiązek oraz osoby odpowiedzialne za: – prowadzenie rejestrów umów, w tym oddzielnie dla umów najmu, – oznaczanie numerami inwentarzowymi wszystkich składników majątku i egzekwować ustalony sposób znakowania	– Ustalono sposób, obowiązek i osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestrów umów, w tym dla umów na materiały i usługi, dla umów zleceń i umów najmu. – Ustalono sposób, obowiązek i osobę odpowiedzialną za oznaczenie wszystkich składników majątku. Sposób znakowania wynika z zasad ewidencji poszczególnych składników majątku w systemie KSAT 2000i w module Majątek.	zrealizowano	
2.	W przypadku zawierania kolejnych umów wynajmu z tym samym kontrahentem podpisywać je po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin, a o zawarciu umów najmu po raz pierwszy powiadamiać niezwłocznie Prezydenta.	Kolejne umowy najmu z tymi samymi kontrahentami podpisywane są po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin. Prezydent Miasta Lublin informowany jest o każdej umowie najmu zawartej po raz pierwszy z nowym kontrahentem.	realizowane na bieżąco	

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
3.	W umowach najmu zawierać zapisy: zabezpieczające interesy SP42, o odsetkach ustawowych za nieterminowe wpłaty za faktury, a nie za rachunki.	Zarządzenie nr DN.021.1.25.2020 Dyrektora Szkoły wprowadza nowy wzór umowy najmu zawierający zapisy zabezpieczające interesy szkoły oraz zapisy dotyczące naliczania odsetek ustawowych za nieterminowe wpłaty za faktury i rachunki (rachunek wystawiany jest za najem gabinetu stomatologicznego).	zrealizowano	
4.	Powierzyć pracownikowi obowiązek ewidencjonowania faktycznego czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń i na tej podstawie weryfikować informacje od najemców.	Zarządzenie nr DN.021.1.25.2020 Dyrektora Szkoły wprowadza wzór dokumentu, w którym ewidencjonowany będzie faktyczny czas korzystania z wynajmowanych pomieszczeń. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie rejestru jest kierownik gospodarczy.	zrealizowano	
5.	Wyegzekwować od najemców zaniżone kwoty należności (55,35 zł) i zweryfikować rozliczenia za 2019 r. z pozostałymi, nieobjętymi próbą kontrolną najemcami.	Zweryfikowano rozliczenia z najemcami za 2019 rok, wystawiono faktury za wynajem, obejmujące zaniżone o 55,35 zł kwoty należności. Należności zostały zapłacone przez kontrahentów w dniu 10 czerwca 2020 r. na rachunek dochodów szkoły.	zrealizowano	
6.	Wylimitować dokonywania zakupów na rzecz Szkoły z prywatnych środków pracowników.	Dokonywanie zakupów na rzecz Szkoły z prywatnych środków pracowników zostało wyeliminowane. Zarządzeniem nr DN.021.1.1.2020 Dyrektora Szkoły z dn. 23 stycznia 2020 r. dla kierownika gospodarczego i intendentą ustalono wysokość zaliczek stałych na wydatki z rachunku dochodów własnych.	zrealizowano	
7.	Dokumentować przeprowadzenie rozeznania rynku ściśle w sposób określony w regulaminie udzielania zamówień publicznych, w tym zaproszenie do składania ofert i umożliwić ich zweryfikowania.	Dokumentowanie przeprowadzania rozeznania rynku odbywa się zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, stanowiącym zał. nr 8 do zarządzenia nr DN.021.1.10.2018 Dyrektora Szkoły z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia dokumentów związanych z systemem kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 42 w Lublinie.	realizowane na bieżąco	
8.	Egzekwować od głównej księgowej prawidłowe ewidencjonowanie zaangażowania wydatków.	Zaangażowanie wydatków na koncie 998 księgowane jest od 1 stycznia 2020 r. zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dn. 13.09.2017 w sprawie rachunkowości oraz planów kont... (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911)	zrealizowano	

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
9.	Zaprzestać finansowania ze środków z fśss imprez integracyjnych.	Aktualnie nie są organizowane żadne imprezy kulturalno-integracyjne z ZFŚS, jednakże zalecenie uważam za niezasadne i niezgodne z obowiązującą wykładnią prawa: – Wyrok Sądu Najwyższego z 23 października 2008 r. (syg. akt. II PK 74/08) – Wyrok Sądu Apelacyjnego w Poznaniu z 3 lipca 2013 r. (syg. akt. III AUa 117/13)– Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z 8 lipca 2014 r. (syg. akt K 7/13) (Dz. U. z 2014 r. poz. 947)	realizowane na bieżąco	
10.	Uzupełnić wszystkie ewidencje składników majątku o brakujące dane i kontynuować ich kompletne prowadzenie.	Ewidencje składników majątku zostały uzupełnione o brakujące numery seryjne, kontynuowane jest kompletne prowadzenie ewidencji.	zrealizowano	
11.	Składniki majątku o znacznej wartości konsekwentnie ewidencjonować w księgach ilościowo-wartościowych, dostosowując przepisy wewnętrzne w tym zakresie.	– Zasady ewidencji składników majątku o znacznej wartości i zawarto je w zał. nr 3 do zarządzenia DN.021.1.24.2020 Dyrektora Szkoły z dn. 3 czerwca 2020 r. – Składniki majątku o znacznej wartości (pow. 500 zł) ewidencjonowane są w księgach ilościowo-wartościowych.	zrealizowano realizowane na bieżąco	
12.	Środki trwałe umorzone w 100% nadal ewidencjonować na koncie 011, a wyksięgowane ponownie ująć w ewidencji środków trwałych.	Środki trwałe umorzone w 100% ewidencjonowane są na koncie 011, ponownie ujęto w ewidencji wyksięgowane środki trwałe całkowicie umorzone.	zrealizowano	
13.	Doprowadzić do zgodności stanu ewidencyjnego i faktycznego składników majątku, obejmując tą ewidencją wszystkie faktycznie używane składniki majątku.	Doprowadzenie do zgodności stanu ewidencyjnego i faktycznego składników majątku.	2020.08.31	
14.	Zapewnić kontrolowane korzystanie z przenośnych komputerów poza siedzibą Szkoły.	Korzystanie z przenośnych komputerów poza siedzibą szkoły możliwe jest po podpisaniu pokwitowania wypożyczenia sprzętu komputerowego przez wypożyczającego i przedstawiciela szkoły, a także podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt przez osobę wypożyczającą. Zwrot wypożyczonego sprzętu dokumentowany jest pokwitowaniem zwrotu sprzętu komputerowego podpisanym przez osobę zwracającą sprzęt i przedstawiciela szkoły.	realizowane na bieżąco	

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
15.	Powierzyć pracownikom na piśmie faktycznie wykonywane przez nich czynności.	Zakresy obowiązków pracowników zostaną uaktualnione o wszystkie faktycznie wykonywane przez nich czynności i powierzone do realizacji.	2020.08.31	