

Lublin, dnia 16 maja 2019 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli: „Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej
w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie”

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:</p> <p>a) opracować kompletną i dostosowaną do SP48 politykę rachunkowości w pełni zgodną z zarządzeniem nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z 29.12.2017 r. <i>w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek budżetowych Gminy Lublin,</i></p> <p>b) zaktualizować instrukcję inwentaryzacyjną, gospodarowania środkami rzeczowymi, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w tym dot. stołówki i magazynu,</p> <p>c) ustalić mechanizmy kontroli ewidencji obiadów niewykorzystanych, zutylizowanych oraz sposób postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami”,</p>	<p>Przepisy wewnętrzne są sukcesywnie korygowane, uzupełnianie i aktualizowane.</p> <p>Ad.1 a) – Kompletna i zgodna z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin polityka rachunkowości zostanie wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły po przejściu SP48 przez LCEAO.</p> <p>Ad. 1 b) – dokumenty zostaną zaktualizowane i wdrożone zgodnie z Zarządzeniem Pani Dyrektora LCEAO i przyjętymi procedurami.</p> <p>Ad. 1 c) – ustalono, że intendent codziennie wprowadza do opracowanej tabeli obiady niewykorzystane i zutylizowane. Dokumentacja sanitarna</p>	<p>Od IX 2018 r. – nadal, do 30 czerwca 2019 r.</p> <p>Czerwiec 2019 r.</p> <p>Na bieżąco.</p>	<p>Na podstawie protokołu kontroli z dnia 31 lipca 2018 r.</p> <p>Po przejęciu przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.</p>

	d) precyzyjnie określić zakres uprawnień i obowiązków pracowników oraz odpowiedzialność za wykonywane przez nich czynności.	według zasad GMP i GHP zawiera informację o postępowaniu z tzw. „resztkami” i sposobie utylizacji obiadów. Ad. 1 d) – wszyscy pracownicy mają aktualne zakresy uprawnień i obowiązków oraz przyjęli na siebie odpowiedzialność za wykonywane czynności.	Aktualnie stosowane	Na bieżąco, po przejęciu przez LCEAO zakresy obowiązków pracowników będą zaktualizowane.
2.	Zatwierdzać i dokumentować w ciągu roku zmiany w planach finansowych Szkoły.	Wszystkie zmiany w planach finansowych Szkoły są odpowiednio dokumentowane i zatwierdzane.	Aktualnie stosowane	
3.	Dokonywać wydatków i zaciągać zobowiązania wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym i tylko na podstawie dowodów źródłowych po udokumentowaniu celowości zakupów i potwierdzeniu przez głównego księgowego zabezpieczenia środków finansowych.	Pan księgowy złożył stosowne oświadczenie pisemne i został zobowiązany do odpowiedzialnego monitorowania wysokości środków w planie finansowym. W prowadzonym przez kierownika gospodarczego zeszycie „Zamówienia publiczne - zapotrzebowania” p. księgowy potwierdza pieczęcią i podpisem zabezpieczenie środków finansowych, a dyrektor zatwierdza celowość danego zakupu.	Aktualnie stosowane	
4.	Ustalić obowiązek i osoby odpowiedzialne za: - prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez szkołę (w tym umów na dostawę artykułów spożywczych do stołówki, których dotychczas nie było), - oznaczanie wszystkich wpływających do SP48 faktur datą wpływu oraz za	Pani kierownik gospodarczy prowadzi od lat rejestr wszystkich umów zawieranych przez szkołę i posiada w zakresie swoich obowiązków ich przygotowywanie (uaktualniony zakres obowiązków z 5 grudnia 2016 r.) oraz odpowiada za monitorowanie ich realizacji, kontroluje	Aktualnie stosowane	Uzgadnia z dyrektorem szkoły ich treść, terminy, kwoty, itp.

	opisywanie faktur pod względem przeznaczenia zakupu.	<p>prawidłowość wystawianych faktur pod względem merytorycznym (upoważnienie z dnia 1 sierpnia 2018 r.).</p> <p>Ze względu na małą ilość zamawianego towaru (artykułów spożywczych u różnych dostawców – decydowała cena) dostawcy nie byli zainteresowani nawiązaniem stałej umowy ze szkołą. Będziemy próbować pozyskać takich dostawców od dnia 1 września 2019 r. Pani kierownik gospodarczy i pani intendent od lat prowadzą rejestr faktur z datą ich wpływu w osobnym zeszycie i ich opisywanie mają w swoim zakresie obowiązków. Na wszystkich fakturach są już uzupełnione pieczętki wpływu oraz są one opisywane zgodnie z ich przeznaczeniem (brak opisu występował głównie na fakturach dotyczących zakupów artykułów spożywczych do stołówki).</p>		
5.	<p>W zakresie wynajmowania pomieszczeń szkolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich zawieranych umowach najmu i umowach użyczenia, - zaprzestać bezpłatnego udostępniania obiektów szkolnych podmiotom prowadzącym działalność/aktywność pozaszkolną, - zamieszczać w umowach najmu istotne i aktualne postanowienia zabezpieczające 	<p>Pan Prezydent jest informowany na bieżąco o wszystkich zawieranych umowach najmu i umowach użyczenia. Był jednorazowy przypadek bezpłatnego udostępnienia sali lekcyjnej w sobotę na spotkanie edukacyjne z mieszkańcami – bezpłatne dla dzielnicy pod Patronatem Prezydenta Miasta Lublin. Zaprzestaliśmy takich praktyk.</p> <p>Umowy najmu, które stosujemy zawierają postanowienia zabezpieczające interes</p>	Aktualnie stosowane	<p>Poprzednio, pani kierownik gospodarczy przygotowywała informację zbiorczą o zawartych umowach i pismo kierowane było w listopadzie/grudniu, gdyż pracownik UM Lublin prosił</p>

	interesy Szkoły, w tym terminy (dni, godziny) najmu i wyłączeń.	Szkoły, w tym terminy, dni, godziny najmu oraz odwołania obydwu stron najmu.		o zbiorcze zestawienia wynajmujących.
6.	W sprawozdaniach budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S) wykazywać rzetelne dane zgodne z prawidłowo prowadzoną ewidencją księgową.	Pan księgowy oświadczył pisemnie, że uzupełnił wszystkie braki i nieprawidłowości w księgach rachunkowych, sprawozdania zawierają rzetelne dane. Sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z ewidencją księgową wynikającą z kont 130, 132.	Aktualnie stosowane, Rok 2019 jest prowadzony na bieżąco.	Uzupełniał braki i korygował dokumentację finansowo – księgową w trakcie kontroli oraz po zapoznaniu się z protokołem kontroli na spotkaniu z dyrektorem - od dnia 1 sierpnia 2018 r.
7.	Ustalić sposób znakowania środków trwałych i oznaczyć numerami inwentarzowymi wszystkie składniki majątku.	Wszystkie składniki majątku są oznaczone numerami inwentarzowymi. Będzie ustalony nowy sposób znakowania środków trwałych w porozumieniu z LCEAO. Dostosujemy się do przyjętych przez P. Dyrektora procedur, regulaminów i instrukcji, w tym instrukcji inwentaryzacyjnej.	Czerwiec 2019	Ujednolicono i usystematyzowano znakowanie środków trwałych w grudniu 2018 (oznaczenie: SP48/ŚT- kolejny nr/rok przyjęcia)
8.	Przeprowadzać pełną i rzetelną inwentaryzację – wg metod i zasad określonych w uor – środków trwałych, pozostałych środków trwałych, rzeczowych składników majątku, druków ścisłego zarachowania oraz prawidłowo i kompletnie dokumentować poszczególne czynności. Wyniki inwentaryzacji porównywać	Księgi rachunkowe zostały porównane i skorygowane z księgami inwentarzowymi.	Termin pełnej inwentaryzacji z dniem przekazania do LCEAO, do końca maja 2019	

	z danymi ksiąg rachunkowych, wyjaśniać ewentualne różnice (nadwyżki i niedobory) i ujmować je odpowiednio w księgach rachunkowych.			
9.	<p>Egzekwować od pracowników stosowanie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności:</p> <p>a) od głównego księgowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzetelne potwierdzanie podpisem na zawieranych przez szkołę umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym, - rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym ewidencji analitycznej do konta 011, 851 oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej do kont: 130, 132, zespołu 2 (201, 221, 225, 229, 231, 240), - terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań, - prawidłowe ewidencjonowanie dochodów z tytułu najmu oraz rozliczeń z tytułu opłat i potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń pracowników, - dokonywanie prawidłowych i bieżących księgowania na kontach, w szczególności na kontach 011, 013, 014, 020, 071, 072, 310, 998, 	<p>Na bieżąco egzekwuję od pracowników stosowanie przepisów wewnętrznych i wykonywanie przez nich obowiązków służbowych.</p> <p>a) od głównego księgowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowy są podpisywane po uzgodnieniu umów z wysokością planu finansowego; - konta 011 i 851 jest prowadzone wg ewidencji analitycznej. Konta 130 i 132 oraz konta zespołu 2, prowadzone są wg podziałek klasyfikacji budżetowej; - przestrzegane są terminy płatności zobowiązań; - wzmożona - podwójna kontrola potrąceń z wynagrodzeń pracowników, ewidencjonowanie ww. zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi; - księgowania prowadzone są na bieżąco i zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi, rok 2018 został skorygowany zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi; 	<p>Uzupełniony rok 2018.</p> <p>Rok 2019 jest prowadzony na bieżąco.</p> <p>Stosowane aktualnie</p>	<p>Dotyczy wszystkich zaleceń skierowanych do głównego księgowego i kierownika gospodarczego</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - zweryfikowanie rozliczeń z dostawcami art. żywnościowych za lata 2017- 2018, - terminowe, dokumentowane potwierdzenie zgodności sald wszystkich należności, - rzetelne weryfikowanie sald kont, w szczególności rozrachunkowych, - terminowe ujmowanie w księgach rachunkowych zobowiązań wynikających z faktur, - przygotowywanie przelewów wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych (sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty) oraz zgodnie z ich przeznaczeniem, 	<ul style="list-style-type: none"> - za lata 2017-2018 zostały zweryfikowane rozliczenia z dostawcami żywności, saldo konta 201 z ww. tytułu na koniec roku 2018 wynosi 0,00 zł; - salda należności są potwierdzane i uzgadniane; niektórzy kontrahenci szkoły są osobami fizycznymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, w związku z czym zgodnie z <u>art. 26 ust. 1 pkt 2</u> ustawy o rachunkowości, inwentaryzację należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych przeprowadzono (p. księgowy) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości. - salda kont rozrachunkowych są weryfikowane na bieżąco, do nieterminowych wpłat należności doliczane są odsetki; - faktury są księgowane zgodnie z przepisami oraz zaleceniami pokontrolnymi; - płatność występuje wyłącznie na podstawie dokumentów źródłowych, (sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty) opisanych zgodnie z ich przeznaczeniem; 		
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - ewidencjonowanie rozrachunków z tytułu opłat za obiady i uzgadnianie ich z intendentem, - bieżące monitorowanie zaległych należności szkoły. <p>b) od kierownika gospodarczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wystawiania najemcom faktur w terminach zgodnych z umową, - prawidłowe naliczanie odsetek od nieterminowych płatności za wynajem, - zamieszczanie w księgach inwentarzowych kompletnych informacji, w tym o osobach/ komórkach organizacyjnych, u których znajdują się składniki majątku. 	<ul style="list-style-type: none"> - ewidencja analityczna prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym przez intendenta została uzupełniona o niezbędne dane zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi; - monitorowanie zaległych należności następuje poprzez kontrolę kierownika gospodarczego, intendenta i głównego księgowego na podstawie wydruków z operacji na rachunkach bankowych (wyciągi) i zapisów księgowych. <p>b) od kierownika gospodarczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - faktury są wystawiane zgodnie z umową (był jeden błąd); - odsetki są naliczane prawidłowo (była jednorazowa pomyłka); - w księgach są informacje, gdzie znajdują się składniki majątku (osoba/sala/pomieszczenie). 		
10.	Dostosować regulamin zfsś do wymogów ustawy o zfsś.	W Regulaminie ZFSS wprowadzono Aneks nr 2 stosowne zapisy, zgodnie z zaleceniami i dyrektor szkoły wprowadziła je zarządzeniem wewnętrznym.	25 kwietnia 2019 r.	Zarządzenie nr 19/2018/19 z dnia 25 kwietnia 2019 r. Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 2 do Regulaminu ZFSS...
11.	Uzupełnić stronę BIP o wszystkie wymagane informacje i na bieżąco aktualizować.	W trakcie kontroli uzupełnione zostały wymagane informacje oraz na bieżąco	Stosowane aktualnie	Redaktor BIP w porozumieniu z

		zamieszczamy wszystkie niezbędne informacje i je aktualizujemy.		dyrektorem.
12.	W analizie ryzyka uwzględnić ryzyka z obszaru gospodarki finansowej i ustalić dodatkowe mechanizmy kontroli w celu obniżenia poziomu tego ryzyka.	W informacji dyrektora szkoły o stanie kontroli zarządczej za rok 2018 (pismo z dnia 26 lutego 2019 r.) opisałam dodatkowe mechanizmy kontroli w celu obniżenia poziomu ryzyka z obszaru gospodarki finansowej.	Zostaną ujęte przy najbliższym szacowaniu i analizie ryzyka w szkole.	Złożone do Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin dnia 28 lutego 2019 r.
	Rekomendacja Pani Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli: rozważenie przekazania obsługi finansowo-księgowej do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty.	Podjęłam rozmowy z Panią Barbarą Czołowską - Dyrektorem LCEAO i dnia 8 maja 2019 r. złożyłam stosowne pismo z prośbą o przyjęcie obsługi finansowo – księgowej Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.	Wstępna zgoda Pani Dyrektor; 30 maja 2019 r. – wniosek na sesji Rady Miasta Lublin. Przejęcie przez LCEAO od 1 czerwca 2019 r.	Po zgodzie wszystkich organów i zachowaniu niezbędnych procedur.

Henryka Olszak
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego Lublinie