

URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

Szkoła Podstawowa nr 38 w Lublinie

Lublin, grudzień 2019

Jednostka kontrolowana:	Szkoła Podstawowa nr 38 w Lublinie 20-627 Lublin, ul. Pana Wołodyjowskiego 13 tel. (0-81) 525-22-84
Przedmiot kontroli:	Wykonanie zaleceń wydanych w wyniku kontroli prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły, przeprowadzonej przez Wydział Audytu i Kontroli UM Lublin w 2018 r.
Kontrolę przeprowadził:	Małgorzata Omelianiuk – inspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin na podstawie upoważnienia nr 433/2019 z dnia 09.12.2019 r. w dniach 10-19.12.2019 r.

W dniu 03.09.2018 r. dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej Wydział AK) z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin wydał dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie (dalej „Szkołą”) zalecenia w zakresie wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły w 2017 roku. Pismem z dnia 07.10.2018 r. dyrektor Szkoły¹ poinformował dyrektora Wydziału AK o wykonaniu zaleceń pokontrolnych załączając sprawozdanie z ich realizacji. W toku niniejszej kontroli sprawdzono wykonanie wszystkich wydanych zaleceń pokontrolnych. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w ujęciu tabelarycznym:

¹ Pełniący tę funkcję na podstawie zarządzenia nr 145/3/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie powierzenia Panu Mirosławowi Wójcikowi stanowiska dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie, ul. Pana Wołodyjowskiego 13 na okres do 31.08.2024 r. Dyrektor posiadał pełnomocnictwa – ustanowione na czas powierzenia stanowiska – upoważniające m.in. do jednoosobowego kierowania Szkołą i do składania oświadczeń oraz zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Lublin wydane zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin nr 228/2005 z 01.07.2005 r. i nr 47/11/2016 z 16.11.2016 r.;

Lp.	Zalecenie pokontrolne	Sprawozdanie z realizacji zalecenia (wg odpowiedzi dyrektora Szkoły)		Ustalenia kontroli:	Wykonanie zalecenia:		
		Sposób realizacji zalecenia	Termin realizacji		Tak	Nie	Częściowo
1.	Przeanalizować i zaktualizować przepisy wewnętrzne, ujednolicić sposób ich wydawania, wyeliminować powielane, sprzeczne i niedostosowane zapisy, odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w szczególności:	Przepisy wewnętrzne zostaną przeanalizowane i zaktualizowane, zostanie ujednolicony sposób ich wydawania, powielane, sprzeczne i niedostosowane zapisy zostaną wyeliminowane, odpowiednio poprawione oraz uzupełnione.	01.11.2018 r.	Zarządzeniem nr 12C/2018/2019 z dnia 31.10.2018 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości dyrektor wprowadził do stosowania z dniem podpisania nową politykę rachunkowości. Wśród instrukcji i procedur będących załącznikami do zasad rachunkowości nie było <i>Procedury wstępnej oceny dokonania wydawnictwa</i> Po analizie instrukcji zawartych w zasadach rachunkowości nie stwierdzono zapisów powielanych czy sprzecznych ze sobą, a ustalona w tych dokumentach odpowiedzialność pracowników za wykonywanie określonych zadań faktycznie była przez wskazanych w tych procedurach pracowników wykonywana. Stwierdzono, że załącznik nr 1 do zasad rachunkowości pn. „Podstawowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” w pkt 1.2 powołuje się na uchylony w 2014 r. akt prawny ² . Wszystkie okazane do kontroli przepisy wewnętrzne były wydawane zarządzeniem dyrektora Szkoły.	1.		
	a) Uzupełnić zakładowy plan kont o aktualne zasady klasyfikacji zdarzeń dla wszystkich kont i ich powiązanie z kontami analitycznymi.	Zakładowy plan kont zostanie uzupełniony o aktualne zasady klasyfikacji zdarzeń dla wszystkich kont i ich powiązanie z kontami analitycznymi.	01.11.2018 r.	Tak, w załączniku nr 2 do zarządzenia nr 12C/2018/2019 z dnia 31.10.2018 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości, dyrektor ustalił zakładowy plan kont (dalej „zpk”). W instrukcji zawarto zasady klasyfikacji zdarzeń ewidencjonowanych na poszczególnych kontach. Zasady te dla niektórych kont były nadal niedostosowane do operacji występujących w Szkole. I tak np. w opisie konta: - 851 „Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych”			1a)

2 tj. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03.02.2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103) – akt uchylony 24.01.2014 r.;

				<p>w opisie konta brak jest wskazania, że prowadzona jest do niego ewidencja analityczna. W tabeli nr 1 dołączonej do planu kont wykazano prowadzone konta analityczne tj. 851-001 zapomogi, 851-002 zajęcia SR, 851-003 odsetki od pożyczek, 851-004 wycieczki, 851-005 odsetki od depozytów, 851-006 świadczenia urlopowe, 851-007 świad. wak. emerytów, 851-008 świad. wak. adm/obst., 851-009 świad. wak. pedag., 851-010 wakacje dzieci, 851-011 zapom. świat., 851-012 przychód. Faktycznie konto 851 było prowadzone w takim podziale (załącz. nr 1),</p> <p>- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” zapisano, że konto służy do ewidencji wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ustalono, że księguje się na nim syntetycznie i analitycznie wyłączenia wzajemne rozliczeń stanu należności, zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, wyniku finansowego na transakcjach pomiędzy jednostkami, a także przemieszczania środków trwałych pomiędzy jednostkami. Szkoła nie sporządza z innymi jednostkami łącznych sprawozdań finansowych, a na koncie tym w 2019 r. księgowano rozliczenia z MOPR za obiady (załącznik nr 2).</p> <p>W opisie klasyfikacji zdarzeń opisano powiązania kont z kontami analitycznymi i do zakładowego planu kont dołączono tabelaryczny wykaz stosowanych w Szkole kont analitycznych.</p>		
b) Uchylić konto 975 i procedurę sporządzania sprawozdań Rb-Wsa.	Konto 975 zostanie uchylone; Procedura sporządzania sprawozdań tj. Załącznik nr 17 do Zasad (polityki) rachunkowości zostanie uchylony.	01.11.2018 r.	1b)	<p>W obecnie obowiązującym planie kont stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 12C/2018/2019 z dnia 31.10.2018 r. w sprawie <i>przyjętych zasad rachunkowości</i>, konto 975 nie zostało ujęte, a w wymienionych w zarządzeniu instrukcjach nie ustalono procedury sporządzania sprawozdania Rb-</p>		

Opis

Plany

				Wsa, jak również nie zostało ono ujęte w załączniku nr 1 „Podstawowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” w pkt dotyczącym wykazania sporządzanych w Szkole sprawozdań budżetowych.			
c) W polityce rachunkowości wskazać wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programu „MOL Optivum”	W polityce rachunkowości zostanie wskazana wersja oprogramowania i data rozpoczęcia eksploatacji programu „MOL Optivum”	01.11.2018 r.		W załączniku nr 5 do zasad rachunkowości pn. „System ochrony i przetwarzania danych oraz ich zbiorów księgowych” w pkt 1.2. sporządzono tabelaryczny wykaz stosowanego oprogramowania w Szkole wraz z podaniem nr licencji, aktualnej wersji programu i daty rozpoczęcia eksploatacji. W pkt 5 tabeli wpisano, że w Szkole od 29.05.2009 r. użytkuje się program Mol Optivum firmy Vulcan, nr licencji 9619 wersja 7.04.0000.	1c)		
d) Ustalić sposób postępowania z obiadaniami niewykorzystanymi i tzw. resztkami.	Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej w SP 38 zostaną uzupełnione o opis sposobu postępowania z obiadaniami niewykorzystanymi i tzw. resztkami.	01.11.2018 r.		Dyrektor wyjaśnił (Ad. 3 załącznika nr 3), że osobą odpowiedzialną za ewidencję obiadów przygotowanych, wydanych i zutilizowanych jest szef kuchni i odpowiedzialność ta została wpisana w jego zakres obowiązków. Do wyjaśnienia dyrektor dołączył zakres obowiązków z 01.10.2014 r. W załączniku nr 14 do zasad rachunkowości pn. „Zasady funkcjonowania stołówki” w pkt 8 ustalono zasady postępowania z obiadaniami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami” I tak, cyt.: <ul style="list-style-type: none"> • „dzienna produkcja oparta jest na informacji o ilości porcji w danym dniu, • po zakończeniu procesu produkcyjnego gotowe wyroby przekładane są do tzw. „genów” z jednoczesnym przeliczeniem ilości porcji w danym pojeźniku, • po każdej przewie dokonuje się określenia ilości porcji wydanych zliczając blachy opróżnione, • na ostatniej przewie wydawane są tzw. „dokładki”, • po wydaniu dodatkowych porcji dokonywane jest przeliczenie porcji pozostających, które są przeznaczone do utylizacji, • poszczególne informacje, takie jak: ilość porcji 	1d)		

				<p>wydana na poszczególnych przerwach, ilość dokładek oraz ilość porcji do utylizacji są odnotowywane w „Zeszycie ewidencji wydanych obiadów”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • odpady poprodukcyjne i zlewki składowane są w specjalnych beczkach, a odbierane są w określonych terminach przez firmę specjalizującą się w odbiorze odpadów poprodukcyjnych, zlewek oraz dań utylizowanych”. <p>Faktycznie szef kuchni prowadził w zeszycie ewidencję obiadów przygotowanych i niewykorzystanych, w którym w formie tabelarycznej codziennie ewidencjonował ilość obiadów przygotowanych, wydanych (w podziale na każdą przerwę obiadową oraz czas między przerwami), ilość dokładek i ilość przeznaczoną do utylizacji. Wykaz z każdego dnia był podpisywany przez szefa kuchni.</p> <p>W Szkole nie prowadzono ewidencji uczniów, którym w danym dniu wydano dokładkę, wykazywana była tylko ogólna liczba dokładek. Utylizacją niewykorzystanych obiadów w Szkole zajmowała się firma PRO-EKO zgodnie z umową z dnia 27.08.2018 r. na odbiór i transport odpadów.</p>			
e) Na dowodach księgowych zamieszczać informację z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty i wskazywać miesiąc ujęcia ich w księgach rachunkowych.	Na dowodach księgowych zamieszczana jest informacja z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty i wskazywany jest miesiąc ujęcia ich w księgach rachunkowych.	01.06.2018 r.	<p>Wszystkie dowody księgowe posiadały pieczęć z nazwą rejestru, z którego zatwierdzono środki do zapłaty (np. budżet, ZFŚS). Przy dekretacji znajduje się też data zaksięgowania dowodu księgowego. Nadmienić należy, że wszystkie faktury zawierały dekretację wskazującą sposób ich ujęcia <u>tylko w ewidencji syntetycznej</u> wraz z podpisem głównej księgowej, nie zawierały natomiast wskazania sposobu ich ujęcia w ewidencji analitycznej (np. na fakturach wskazywano dekretację Wn 401 Ma 201, a faktycznie księgowano je na koncie analitycznym 201-DOS).</p>	1e			

				Na wyciągach bankowych nie zamieszczano dekretacji. Sposób ich ujęcia w ewidencji księgowej wskazany był na dołączonych wydrukach podpisanych przez główną księgową W załączniku nr 4 do zasad rachunkowości w pkt 2.12 zapisano, że cyt. „ <i>Dekretacji dokonuje główny księgowy. Dopuszcza się stosowanie wydruku dekretu dokumentu z programu komputerowego i dopięcie go do dokumentu źródłowego</i> ”.		
f) Określić faktyczny sposób oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym.	Polityka rachunkowości zostanie uzupełniona o opis sposobu oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym.	01.11.2018 r.		W załączniku nr 4 do zasad rachunkowości pn. „ <i>Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych</i> ” w pkt 1.6 zapisano, że w Szkole prowadzone są trzy dzienniki: budżet, rachunek wydziałowy i ZFŚS. W pkt 1.13 opisano sposób oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w podziale na poszczególne rejestry. Dowody księgowe ewidencjonowane w rejestrze budżetu oznaczane są symbolem dowodu księgowego (np. wyciąg bankowy – WB, faktury obce FV, raport kasowy RK) – kolejny numer/rok, bez oznaczenia z jakiego dziennika pochodzą. Dowody księgowe ewidencjonowane w rejestrach rachunku wydziałowego oraz ZFŚS oznaczane są symbolem dowodu księgowego (np. FV, WB, RK) symbolem dziennika, w którym zostaną zewidencjonowane (odpowiednio DW, ZFŚS) – kolejny numer/miesiąc/rok. Z tym, że dla faktur obcych po symbolu FV i rodzaju dziennika w jakim zostały zewidencjonowane stosuje się cyfrę 1, natomiast dla faktur własnych cyfrę 2. Faktycznie dowody księgowe były oznaczane wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w sposób ustalony w powyższym załączniku nr 4 do zasad rachunkowości.	1f	
g) W „Regulaminie wynagradzania...” przyporządkować stanowisko pracy kierownika gospodarczego do	W regulaminie wynagrodzeń stanowisko kierownika gospodarczego zostanie	01.11.2018 r.		Zarządzeniem nr 12b/2018/2019 z 31.10.2018 r. zmieniono dotychczasowy <i>regulamin wynagradzania pracowników samorządowych</i>	1g)	

<p>kategorię stanowisk pomocniczych i obsługi, wyeliminować stanowiska, które nie funkcjonują w szkole, poprawnie określić stawki dodatku funkcyjnego.</p>	<p>przyporządkowane do kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowiska, które nie funkcjonują w szkole zostaną wyeliminowane, stawki dodatku funkcyjnego zostaną ustalone przez dyrektora szkoły.</p>	<p>zatrudnionych w Zgodnie z zaleceniem pokontrolnym przyporządkowano stanowisko pracy kierownika gospodarczego do kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi, ale nie wyeliminowano stanowisk, które nie występują w Szkole np. ustalono min. poziom wynagrodzenia dla stanowisk: rzemieślnik specjalista, robotnik wysoko wykwalifikowany.</p> <p>Zmieniono zapis § 6 regulaminu na cyt.: „pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może zostać przyznany dodatek funkcyjny. O wysokości dodatku funkcyjnego decyduje Dyrektor Szkoły uwzględniając ilość, zakres i skalę złożoności wykonywanych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem” oraz uzupełniono regulamin o zapis cyt.: „wysokość dodatku funkcyjnego oraz premii jest zmniejszana proporcjonalnie za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika, opieki nad dzieckiem, opieki nad innym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, świadczenia rehabilitacyjnego itp.”, ale nie ustalono stawek dodatku funkcyjnego.</p> <p>W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 31/2018/2019 z dnia 01.07.2019 r. wprowadzono nowy „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole...”</p> <p>Stwierdzono, że w ww. regulamin wynagradzania z 01.07.2019 r. ustalono niezgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych³, ponieważ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadal ustalono minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszczerbowania) i wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk, na których Szkoła nie zatrudniała pracowników tj. np. starszy 		
--	--	--	--	--

3 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j.t. ze zm.);

				<p>specjalista, starszy informatyk, informatyk, starszy specjalista i specjalista ds bhp, starszy inspektor i inspektor ds bhp, samodzielny referent i starszy księgowy, starszy intendent, księgowy, rzemieślnik specjalista, robotnik wykwalifikowany, pomoc kuchenna i robotnik do pracy lekkiej, pomoc administracyjna, portier,</p> <p>– ustalono wprowadzić grupę dodatku funkcyjnego, ale ustaleń tych dokonano również dla stanowisk, które nie występują w Szkole tj. zastępca głównego księgowego, kierownik obiektów sportowych, kierownik warsztatów szkolnych czy sekretarz szkoły.</p> <p>W trakcie kontroli dyrektor wprowadził zarządzenie nr 12/2019/2020 z 12.12.2019 r. (obowiązujące od 01.01.2020 r.) zmieniające regulamin wynagradzania z 01.07.2019 r., w którym wyeliminowano stanowiska pracy niewystępujące w Szkole (również w zakresie dodatku funkcyjnego).</p>		
<p>h) W „Regulaminie wynajmu pomieszczeń...”: I. 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,</p>	<p>W regulaminie wymieniono wszystkie pomieszczenia/obiekty w Szkole, które mogą być wynajmowane, zaktualizowano cennik o wszystkie wynajmowane pomieszczenia/obiekty.</p>	<p>Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2018 roku. Cennik wynajmów uaktualniony od dn. 01.10.2018 roku.</p>	<p>W „Regulaminie wynajmu pomieszczeń w ...” opisanym w poniższym pkt II wskazano pomieszczenia przeznaczone na wynajem tj. sale lekcyjne, sale komputerowe, mała sala gimnastyczna, sala zabaw, sala gimnastyki korekcyjnej, korytarze, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, gabinet stomatologiczny, stołówka, świetlica, sala gimnastyczna, boisko do piłki nożnej, boisko wielofunkcyjne, sklepik szkolny. W cenniku odpłatności za wynajem pomieszczeń w budynku szkoły, wprowadzonym zarządzeniem nr 8B/2018/2019 z 01.10.2018 r. ustalono stawki odpłatności za wszystkie ustalone w regulaminie pomieszczenia Szkoły. W regulaminie najmu zawarto zapisy zabezpieczające interesy Szkoły tj.: • w przypadku zwłoki w uregulowaniu należności</p>	lhl		

				<p>z tytułu najmu naliczane są i pobierane odsetki za zwłokę,</p> <ul style="list-style-type: none"> • za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiedzialność prawną ponosi osoba organizująca zajęcia, • za zniszczenia mienia odpowiadają osoby organizujące najem (nauczyciele, trener, opiekun czy kierownik grupy). <p>Wg przedłożonej do kontroli ewidencji umów najmu (niekompletnej i nie podpisanej przez sporządzającego ją kierownika gospodarczego) w 2019 r. Szkoła zawarła 49 umów najmu. Na podstawie 10 wybranych do próby umów ustalono, że wszystkie umowy w swojej treści zawierały powyższe zapisy zabezpieczające interes Szkoły. Dodatkowo ustalono w nich, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • za spowodowanie zniszczeń pomieszczenia i wyposażenia najemca zobowiązany jest do pokrycia strat, • nie można podnajmować wynajmowanych pomieszczeń. <p>We wszystkich sprawdzonych umowach był zapis cyt.: „nie nalicza się odpłatności za zajęcia, które nie odbyły się w ustalonym terminie z winy Wynajmującego”, ale nie zastrzeżono w umowach, że nie zwalnia się z opłat za wynajem w przypadku gdy zajęcia się nie odbyły z winy najemcy i nie poinformował on wcześniej wynajmującego o odwołaniu zajęć.</p> <p>We wszystkich sprawdzonych umowach ustalone stawki za najem były zgodne z ustalonymi w cenniku, jak również przedmiot umowy obejmował pomieszczenia ujęte do wynajmu w regulaminie.</p>		
II. Wykreślić możliwość bezpłatnego wynajmowania obiektów pracownikom i absolwentom Szkoły i zaprzestać bezumownego i nienadzorowanego udostępniania	Z regulaminu wykreślono możliwość bezpłatnego wynajmowania obiektów pracownikom i absolwentom szkoły i zaprzestano bezumownego oraz	Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2018 roku.	Regulamin	<p>Zarządzeniem nr 8A/2018/2019 z 01.10.2018 r. dyrektor wprowadził do stosowania „Regulamin wynajmu pomieszczeń w ...”. W pt 14 regulaminu ustalono, że cyt.: „Dopuszcza się bezpłatne używanie pomieszczeń uczniom szkoły pod</p>	1h11	

	<p>obiektów sportowych uczniom; Uregulować kwestie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i ewentualne zniszczenia mienia Szkoły w czasie bezpłatnego udostępniania boiska uczniom,</p> <p>niedozorowanego udostępniania obiektów sportowych uczniom, uregulowano w umowach kwestie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i zniszczenia mienia Szkoły.</p>	<p>Od dnia 01.10.2018 są sukcesywnie podpisywane umowy z uczniami dla uczniów naszej Szkoły.</p>	<p>na dziesięć rodzica/opiekuna po podpisaniu umowy użyczenia w czasie wolnym od zajęć szkolnych i wynajmów komercyjnych” W pkt 12 i 13 zapisano, że za bezpieczeństwo uczestników zajęć i za zniszczenia mienia odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie po podpisaniu umów użyczenia. Faktycznie z rodzicami uczniów korzystających bezpłatnie z pomieszczeń Szkoły zawarto ww. umowy użyczenia (przykładowa umowa użyczenia stanowi załącznik nr 4). Zarządzeniem nr 8A/2019/2020 z 15.11.2019 r. dyrektor wprowadził do stosowania nowy „Regulamin wynajmu pomieszczeń w...”. W regulaminie tym dodano zapis, że cyt.: „Dopuszcza się bezpłatne użyczenie pomieszczeń weteranów i weteranom poszkodowanym zgodnie z przepisem art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 o weteranach działających poza granicami państwa (Dz.U. z 2019 r. poz. 1568) dodany przez art.1 pkt 17 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. po podpisaniu umowy użyczenia w czasie wolnym od zajęć szkolnych i wynajmów komercyjnych” (załącznik nr 5). W dniu 15.11.2019 r. została zawarta umowa użyczenia nr 1/2019 z weteranem p. M.B. (załącznik nr 6). Dyrektor wyjaśnił (Ad. 1 załącznika nr 3), cyt.: „[...] dopuściłem bezpłatny najem dla weteranów, ponieważ zobowiązuje mnie do tego Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o weteranach działających poza granicami państwa oraz niektórych innych ustaw, której punkt 17 informuje, że po art 30 dodaje się art. 30 a w brzmieniu: [...] „Weteran i weteran poszkodowany korzystają bezpłatnie z hali sportowej, siłowni, będących w zasobie jednostek samorządu terytorialnego” [...]” Do wyjaśnienia dyrektor dołączył pismo z Wydziału Oświaty i Wychowania z 12.11.2019 r.</p>		
2.	W analizie ryzyka uwzględnić ryzyka	Dyrektor Szkoły w analizie ryzyka	Na bieżąco.	Do kontroli okazano rejestr „Cele, zadania,	2

	związane z gospodarką finansową Szkoły.	uwzględni ryzyka związane z gospodarką finansową Szkoły.		mierniki, ryzyka...na 2019 r." sporządzony 12.02.2019 r. W rejestrze tym ujęto ryzyka związane z gospodarką finansową Szkoły tj.: prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, uporządkowanie zapisów w zakresie znakowania i ewidencji środków trwałych.		
3.	W regulaminie ZFŚS ustalić zasady i warunki przyznawania pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych, wysokości zapomogi losowej, wskazać podstawę naliczania dopłat procentowych do świadczeń.	Regulamin ZFŚS zostanie poprawiony o zasady i warunki przyznawania pomocy rzeczowej, zapomóg pieniężnych, wysokość zapomogi losowej oraz zostanie wskazana podstawa naliczania dopłat procentowych do świadczeń.	01.11.2018 r.	<p>Zarządzeniem nr 71A z dnia 20.09.2005 r. wprowadzono „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w...” (dalej „regulamin ZFŚS”). Zarządzeniem nr 12a/2018/2019 z dnia 31.10.2018 r. zmieniono powyższy regulamin w części dotyczącej przeznaczenia środków ZFŚS.</p> <p>W pkt 12 zapisano, że przeznacza się środki funduszu na finansowanie działalności socjalnej organiz. na rzecz osób uprawnionych w tym na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc finansową (zapomogi), • świadczenia urlopowe, • dofinansowanie do wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie, • dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników (kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, wycieczek, sanatoriów, „zielonych szkół”, kursów), • dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej pracowników i ich rodzin, • dofinansowanie do wycieczek, spotkań sportowo-rekreacyjnych, zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, • pożyczki zwrotne mieszkańcom. <p>Z porównania dotychczas obowiązujących zapisów pkt 12 regulaminu ZFŚS, a zmianą tego pkt. zarządzeniem z dnia 31.10.2018 r., wynika że z katalogu świadczeń przyznawanych z funduszu ZFŚS wykreślono pomoc rzeczową oraz dofinansowanie do wypoczynku sobotnio-niedzielnego.</p>		3

[Signature]

[Signature]

			<p>Jednocześnie dodano pkt 12a, w którym ustalono zasady przyznawania pomocy finansowej (zapomogi). Ustalono, że zapomoga rozpatrywana jest indywidualnie, po uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. W katalogu zapomóg rozróżniono zapomogi losowe wypłacane w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • klęsk żywiołowych (po wprowadzeniu takiego stanu przez Radę Ministrów), • indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzieże, zniszczenie mieszkania poprzez zalanie lub pożar, nieszcześliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu lub śmierć), po uprzednim udokumentowaniu zaistniałego zdarzenia (np. zaświadczenie z policji, protokoł uszkodzeń z firmy ubezpieczeniowej czy spółdzielni mieszkaniowej) oraz kosztów poniesionych w jego wyniku, • długotrwałej choroby po uprzednim udokumentowaniu jej np. zaświadczeniem lekarskim, okazaniem karty chorobowej leczenia szpitalnego oraz wydatków poniesionych w związku z leczeniem. <p>W ww. aneksie do regulaminu ZFŚS dotyczącym wypłat świadczeń w 2019 r. nie ustalono jednak stawek ani max stawek przyznawania zapomóg pieniężnych. (aneks załącznik nr 7).</p> <p>Aneksiem do regulaminu ZFŚS ustalono kryteria dochodowe będące podstawą przyznawania pomocy socjalnej dla osób upoważnionych do korzystania ze środków funduszu. Jednocześnie do każdego progu dochodowego przyporządkowano stawkę procentową dofinansowania, a kwotę bazową, od której naliczono procent ustalono kwotowo wg rodzaju świadczenia.</p> <p>Nadmienić należy, że regulamin ZFŚS był wielokrotnie zmieniany aneksami (okazano 7 aneksów), w niektórych przypadkach aneksami</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>zmieniano aneksy lub je anulowano. Tak sporządzone przepisy rodzą ryzyko chaosu organizacyjnego i stają się nieczytelne. Jednocześnie regulamin ZFŚS powołuje się na 2 uznane za uchylone rozporządzenia⁴.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (Ad.4 załącznika nr 3), że cyt.: „[...] nie określono maksymalnej wysokości jednorazowej zapomogi losowej, ponieważ trudno jest określić taką kwotę, ze względu na specyfikę świadczenia losowego.[...] mogą przydarzyć się trudne do przewidzenia zdarzenia, różne mogą być okoliczności i status materialny osoby potrzebującej pomocy. Szytywne określenie kwot maksymalnej i minimalnej może być kłopotliwe i nie pozwolić spełnić właściwej roli Funduszowi [...] W zasadzie nie ma zapisu, który zobowiązywałby do określenia w regulaminie maksymalnej wysokości jednorazowej zapomogi losowej [...] stąd w myśl art. 10 środkami Funduszu administruje pracodawca, zasadnym wydaje się, by pracodawca miał możliwość elastycznego reagowania na różne sytuacje losowe. [...] Ustalenie kwoty maksymalnej do wypłaty w związku ze zdarzeniem losowym należałoby połączyć z zapisem, który pozwala w wyjątkowych przypadkach tę maksymalną kwotę przekroczyć, ale czy wówczas jest zasadność ustalania kwoty maksymalnej, skoro trudno naprawdę rzetelnie określić, co to znaczy, że jakaś sytuacja jest wyjątkowa. [...] obecnie prowadzimy prace nad ujednoliceniem regulaminu, w którym dookreślimy, na ile jest to możliwe, maksymalne kwoty zapomóg losowych”.</p>			
4.	Informować na bieżąco Prezydenta o	Na bieżąco informujemy Prezydenta	Na bieżąco.	O zawarciu (po raz pierwszy) wszystkich umów	4		

4 tj. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 22.10.1998 r. w sprawie szczególnych zasad udzielania pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych, wolnej od podatku od osób fizycznych (Dz.U. z 1998 r. Nr 134, poz. 876) – uchylone 01.01.2004 r., rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14.03.1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43 poz. 168 ze zm.) - uchylone 18.03.2009 r.;

wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy (w tym dotyczących bezpłatnego użyczenia dla uczniów), a umowy kontynuowane z tym samym najemcą zawierane po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin. Ewidencjonować i weryfikować czas faktycznego najmu.	o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy, również o umowach dotyczących bezpłatnego użyczenia dla uczniów. Umowy z tym samym najemcą zawierane są po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin. Ewidencjonujemy i weryfikujemy czas faktycznego najmu.	użyczenia (na bezpłatne użyczenie pomieszczeń Szkoły dla dzieci i weterana) poinformowano Prezydenta Miasta Lublin za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania oraz Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin. Z 10 sprawdzonych umów najmu, zawartych w 2019 r., 3 umowy zawarto po raz pierwszy, a 7 po raz kolejny z tym samym najemcą. O umowach zawartych po raz pierwszy poinformowano Prezydenta Miasta Lublin, a przed zawarciem umów po raz kolejny z tym samym najemcą zwrócono się z wnioskiem do Rady Miasta Lublin o wyrażenie zgody na najem. W Szkole prowadzono ewidencję rzeczywistego czasu najmu w 3 zeszytach (w podziale na wynajmowane pomieszczenia tj. boisko szkolne, sale lekcyjne i sala gimnastyczna), w którym ewidencjonowano datę wynajmu, godzinę pobrania i zdania kluczy, nazwę najemcy oraz podpis dozorczy, który wydawał klucze (w ewidencji nie było podpisu najemcy). Na próbie 7 faktur z kwietnia 2019 r. (na 31 wystawionych w tym miesiącu) sprawdzono czy czas najmu, za który zostały wystawione został zweryfikowany z rzeczywistym czasem najmu zaewidencjonowanym w zeszycie. Wśród sprawdzonych faktur, 4 ⁵ wystawione były za wynajem boiska szkolnego, a 3 ⁶ za wynajem sal lekcyjnych. Faktury wystawione za wynajem boiska szkolnego z jednym wyjątkiem były weryfikowane i zostały wystawione za czas najmu zgodny z zaewidencjonowanym w zeszycie. Wyjatek dotyczył faktury nr SP38FVS-	
--	---	--	--

- 5 faktury wystawione 30.04.2019 r. tj.: FV nr SP38FVS-000092/04/19 dla p. M.J. za najem 12 godzin po 30 zł za godzinę, FV nr SP38FVS-000079/04/19 dla ASECCO za najem 6 godzin po 40 zł za godzinę, FV nr SP38FVS-000087/04/19 dla WidoK za najem 5,5 godziny, FV nr SP38FVS-000082/04/19 dla p. K.M. za najem 6 godzin po 40 zł za godzinę;
- 6 Faktury wystawione 30.04.2019 r. tj.: FV nr SP38FVS-000083/04/19 dla Nienudno za najem 8 godzin po 15 zł za godzinę, FV nr SP38FVS-000075/04/19 dla Ligoland za najem 47 godzin po 10 zł za godzinę oraz FV nr SP38FVS-000084/04/19 dla Music&More za najem 12 godzin po 20 zł za godzinę;

				<p>000092/04/19 wystawionej 30.04.2019 r. dla p. M.J. za 12 godzin najmu boiska szkolnego wg stawki 30 zł za godzinę. Jak wynika z harmonogramu (FV wraz z harmonogramem - załącznik nr 8) przedłożonego przez najemcę, w miesiącu kwietniu wynajmował on boisko przez 14 godzin, a jak wskazuje rzeczywisty czas najmu wykazany w zeszycie łączna ilość godzin najmu w tym miesiącu wyniosła 15,5 godziny (załącznik nr 9).</p> <p>Faktura została wystawiona błędnie (za 12 godzin najmu), ilość godzin najmu nie wynikała ani z harmonogramu ani z ewidencji rzeczywistego czasu najmu. Kierownik gospodarczy wyjaśnił, że pomyłkowo wystawił fakturę za nieprawidłową ilość godzin najmu.</p> <p>Z 3 sprawdzonych faktur za wynajem sal lekcyjnych tylko jedna była zgodna z harmonogramem i rzeczywistym czasem najmu zaewidencjonowanym w zeszycie, natomiast w przypadku 2 najemców (tj. Ligoland i Music&More) rzeczywisty, wpisany w zeszycie czas najmu był niższy niż wynikało z przedłożonego harmonogramu i wystawionych faktur. <u>Oznacza to, że w zeszycie nierzetelnie ewidencjonowano rzeczywisty czas najmu, a przy wystawianiu faktur nie zawsze czas najmu był z nim weryfikowany.</u></p>		
5.	Ustalić osoby odpowiedzialne za: a) naliczanie odsetek od wynajmów i obiadów;	Uzupełniono zakres obowiązków głównej księgowej o naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty za wynajem i obiady.	01.06.2018 r.	W zakresie obowiązków głównej księgowej w pkt 2.2 zapisano, że do zadań głównego księgowego należy, cyt.: „naliczanie odsetek za nieterminowe płatności za obiady i wynajem pomieszczeń”. Zakres czynności został podpisany i przyjęty przez główną księgową 01.06.2018 r.	5a)	
	b) znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych.	Osobą odpowiedzialną za znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych jest referent i o tą odpowiedzialność	01.09.2018 r.	W zakresie czynności referenta z 01.02.2019 r. w pkt 6 i 7 zapisano, że jest on odpowiedzialny za cyt.: „Opisywanie czyli znakowanie zakupionych lub otrzymanych składników majątku środków trwałych	5b)	

		został uzupełniony zakres obowiązków tej osoby.		i pozostałych środków trwałych" oraz „uzupełnianie oznakowań wszystkich składników majątkowych oraz powiązanie numerów inwentarzowych z zapisami w księgach inwentarzowych”.		
6.	Zaciągać zobowiązania i dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym, a w sprawozdaniach budżetowych wykazywać dane w pełni zgodne z ewidencją księgową.	Zaciągane zobowiązania i dokonywane wydatki realizowane są do wysokości środków w planie finansowym, a w sprawozdaniach budżetowych wykazywane są dane w pełni zgodne z ewidencją księgową.	Aktualnie stosowane.	W 2019 r. w planie finansowym środków budżetowych było 9 zmian planu (na dzień 28.02, 30.04, 31.05, 30.06, 31.07, 30.08, 30.09, 31.10, 29.11.2019 r.). Na próbie wybranych zmian planu finansowego środków budżetowych dotyczących zwiększenia planu wydatków w 24 paragrafach (wszystkie zwiększenia planu z wyjątkiem paragrafów dotyczących wynagrodzeń osobowych i ich pochodnych) sprawdzono czy w dniu poprzedzającym dzień zwiększenia planu finansowego wydatki w zmienianych paragrafach nie przekroczyły planowanych kwot. Przekroczeń nie stwierdzono. W 2019 r. w planie finansowym dochodów własnych było 5 zmian (na dzień 24.06, 18.07, 15.10, 07.11 i 19.11.2019 r.). Na próbie 5 zwiększeń planu finansowego dochodów własnych (w 4 paragrafach) sprawdzono czy wydatki dokonane w zmienianych paragrafach do dnia poprzedzającego zmianę nie przekroczyły planowanych kwot. Przekroczeń nie stwierdzono. Po każdej zmianie zarówno w planie środków budżetowych jak i dochodów własnych sporządzany był plan finansowy, który był zatwierdzany przez dyrektora Szkoły. W 2019 r. Szkoła zawarła 13 umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań. Na próbie 5 ⁷ z nich sprawdzono czy zaciągnięte tymi umowami	6	

7 umowa z 25.03.2019 r. z firmą Simba na naprawę urządzeń zabawowych na kwotę 4.881,50 zł, umowa z 01.10.2019 r. z firmą Daro-Fach na budowę altany śmietnikowej na kwotę 48.725,90 zł (zobowiązania zaciągnięte ze środków budżetowych) i umowa z 08.08.2019 r. z firmą Klimax na zakup klimatyzatora na kwotę 11.685,00 zł, umowa z 02.09.2019 r. z firmą TZ Alarm-serwis na naprawę instalacji monitoringu na kwotę 7.650,60 zł oraz umowa z 01.10.2019 r. z firmą Daro-Fach na naprawę komina na kwotę 615,00 zł (zobowiązania zaciągnięte z dochodów własnych);

				zobowiązania mieściły się planach finansowych. Wszystkie zaciągnięte ww. umowami zobowiązania mieściły się w zaplanowanych kwotach. W sprawozdaniu Rb-34S sporządzonym na dzień 30.06.2019 r. w kolumnach „Wydatki wykonane” oraz „Dochody wykonane” wykazano dane zgodne z ewidencją księgową (sprawdzono 100% wykazanych wydatków i dochodów). W sprawozdaniu wykazano dochody i wydatki ogółem w takiej samej kwocie tj. 284.942,82 zł. Na próbie wydatków sklasyfikowanych w 8 rozdziałach (80101, 80146, 80148, 80150, 80153, 85401, 85415 i 85416) ustalono, że w kolumnie „Wydatki wykonane” sprawozdania Rb-28S sporządzonego na dzień 30.06.2019 r. wykazano dane zgodne z ewidencją księgową. Łącznie wykazano w tym sprawozdaniu wydatki wykonane w kwocie 3.421.699,40 zł.		
7.	Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań zawierane po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową.	Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań zawierane są każdorazowo po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową.	Aktualnie stosowane.	W 2019 r. zawarto 13 umów skutkujących zaciągnięciem przez Szkołę zobowiązań, wszystkie umowy zostały podpisane przez główną księgową. Były to umowy m. in. na zakup pomocy dydaktycznych, klimatyzatora, mebli do gabinetu dyrektora, zakup urządzenia wielofunkcyjnego Xerox, tabletek, oplata za wynajem urządzenia drukującego, naprawa komina, naprawa urządzeń zabawowych, naprawa instalacji monitoringu.	7	
8.	Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z „Instrukcją inwentaryzacyjną..”. Ustalić sposób porównania dokumentowania wyników spisu z natury z danymi z ewidencji księgowej. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmować wszystkie składniki majątku. Zaprzestać wyceny arkuszy spisowych	Przeprowadzanie inwentaryzacji będzie dokumentowane zgodnie z „Instrukcją inwentaryzacyjną..”. Zostanie ustalony sposób dokumentowania porównania wyników spisu z natury z danymi z ewidencji księgowej. Inwentaryzacją drogą spisu z natury będą obejmowane	Na bieżąco.	Załącznikiem nr 18 do Zasad rachunkowości dyrektor wprowadził do stosowania „Instrukcję inwentaryzacyjną”. W dniu 08.11.2018 r. główna księgowa skierowała do dyrektora Szkoły wniosek o wydanie zarządzenia na przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej drogą spisu z natury (artykułów żywnościowych, środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania oraz paliwa).	8	

Aluwy

Oran

przez osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki majątku.	wszystkie składniki majątku. Wyceny akuszy spisowych nie będą przeprowadzane przez osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki majątku.	<p>Zarządzeniem nr 130/2018/2019 z 09.11.2018 r. dyrektor zarządził przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji na dzień 31.12.2018 r.:</p> <p>1. drogą spisu z natury:</p> <ul style="list-style-type: none"> • artykułów żywnościowych w magazynie, • środków pieniężnych w kasie, • druków ścisłego zarachowania, <p>2. drogą weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gruntów, • należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, • należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, • zobowiązań z tytułu dostaw i usług, • wartości niematerialnych i prawnych, • środków trwałych w budowie, • innych aktywów i pasywów, których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie sald jest niemożliwe, <p>3. drogą potwierdzenia sald od kontrahentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, • należności od podmiotów prowadzących księgi rachunkowe. <p>Przed rozpoczęciem spisu osoby materialnie odpowiedzialne tj. intendent i starszy referent (odpowiedzialne za magazyn art. spożywczych oraz kasę Szkoły) złożyły stosowne oświadczenia, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu spisanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej (zostały przekazane do księgowości) oraz w raporcie kasowym.</p> <p>Okazano 4 pounumerowane i opieczetowane pieczęcią Szkoły arkusze spisu z natury. Arkusze zostały podpisane przez dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej (zespół spisowy powołany w zarządzeniu przez dyrektora) oraz osobę</p>
--	---	--

E...

B...

				<p>odpowiedzialną materialnie za spisywany majątek. Spisem na arkuszach objęto bilety MPK, znaczki, i druki ścisłego zarachowania (karty rowerowe, legitymacje, zaświadczenia MEN, czekgi gotówkowe i gilosze) oraz art. spożywcze w magazynie stołówek szkolnej. Spis sporządzono wg stanu na dzień 31.12.2018 r. Na końcu arkuszy spisowych druków ścisłego zarachowania oraz artykułów żywnościowych umieszczono zapis „<i>Spis zakończono na pozycji...</i>”. Wyceny spisywanych składników majątkowych dokonała główna księgowa i potwierdziła to swoim podpisem na każdej stronie arkusza spisowego.</p> <p>Z przebiegu spisu z natury artykułów żywnościowych w magazynie stołówki sporządzono sprawozdanie opisowe (podpisane przez członków zespołu spisowego oraz osobę odpowiedzialną za spisywany majątek).</p> <p>Na okoliczność przeprowadzenia inwentaryzacji kasy, gotówki, dowodów KP i KW, czeków gotówkowych, biletów oraz znaczków sporządzono „Protokół nr 1 z dnia 31.12.2018 r. z przeprowadzenia inwentaryzacji kasy...” w którym porównano stan zinwentaryzowany i ewidencyjny. Różnic nie stwierdzono. Protokół został podpisany przez zespół spisowy, komisję inwentaryzacyjną oraz osoby materialnie odpowiedzialne. Z całości przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisu z natury w dniu 10.01.2019 r. sporządzono protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, w którym zapisano, że nie stwierdzono niedoborów, nadwyżek ani żadnych różnic inwentaryzacyjnych. Protokół podpisali członkowie komisji inwentaryzacyjnej.</p> <p>W instrukcji inwentaryzacyjnej określono sposób dokumentowania porównania danych wyniku spisu z natury z danymi z ewidencji księgowej. Służy do tego dokument (zgodnie ze wzorem ujętym w załączniku nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej), w</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Rumy

Emm

			<p>którym należy zestawić stan faktyczny i ewidencyjny i wykazać różnice inwentaryzacyjne. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury artykułów żywnościowych w magazynie stołówki szkolnej główna księgowa nie sporządziła wymaganego instrukcją zestawienia co oznacza, że <u>porównanie stanu faktycznego i ewidencyjnego nie zostało udokumentowane</u>. Główna księgowa wyjaśniła, że powyższe zestawienie zamierzała stosować podczas inwentaryzacji okresowej.</p> <p>Po zakończeniu spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne złożyły stosowne oświadczenia o nie wnoszeniu uwag do sposobu przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.</p> <p>Nie rozliczono inwentaryzacji drogą spisu z natury paliwa. Główna księgowa okazała arkusz spisowy nr 5 sporządzony wg stanu na 31.12.2018 r. (podpisany przez członków zespołu spisowego oraz główną księgową), na którym w poz. 1 zapisano „paliwo do kosiarki 1 „0””. Do arkusza dołączone było „Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury” paliwa, ale inwentaryzacja ta nie została rozliczona w protokole z 10.01.2019 r.</p> <p>Główna księgowa wyjaśniła, że nie miała pewności czy inwentaryzacja paliwa jest konieczna.</p> <p>Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji oraz protokoły, sprawozdania i oświadczenia sporządzone podczas inwentaryzacji drogą spisu z natury były zgodne z ustaleniami i wzorami dokumentów zawartymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.</p> <p>W 2018 r. przeprowadzono inwentaryzację drogą spisu z natury art. żywnościowych w magazynie stołówki szkolnej, chociaż w części III pkt 15 instrukcji inwentaryzacyjnej błędnie zapisano, że termin spisu z natury „zapasów materiałów znajdujących się w magazynie żywnościowym oraz objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>ciągu 2 lat". Obowiązek przeprowadzania na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników majątku obrotowego⁸ wynika z przepisów art. 26 ust 1 pkt 1 uor.</p> <p>W instrukcji inwentaryzacyjnej nie ustalono wzoru wezwania do potwierdzenia sald stosowanego w Szkole, w części IV pkt 5 ustalono jedynie, że formularz ten winien zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kwotę salda z podanie specyfikacji dokumentów, • wskazanie strony „Wn” lub „Ma”, • pieczętę zakładu i podpis głównego księgowego, • stwierdzenie potwierdzenia salda. <p>Faktycznie w Szkole wysłano wezwania do potwierdzenia sald na samodzielnie sporządzonych drukach, które zawierały powyższe wskazania. Po potwierdzeniu salda przez kontrahentów sporządzono (zgodnie z ustaleniami i wzorem ustalonym w instrukcji inwentaryzacyjnej) „<i>Protokół inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda i należności z tytułu dostaw na dzień 31.12.2018 r.</i>”, który został podpisany przez główną księgową i dyrektora szkoły. W protokole tym w formie tabelarycznej zestawiono nazwy kontrahentów, do których wysłano wezwania, wartość należności, odsetki za zwłokę wartość wymagalna (należność + odsetki) oraz wartość potwierdzona przez kontrahentów. Różnic nie stwierdzono.</p>			9a)
9.	a) Uzupelnąć oznakowanie wszystkich składników majątku, a ich numery inwentarzowe powiązać z zapisami w księgach inwentarzowych. Uzupelnąć ewidencję analityczną składników	Sukcesywnie jest sprawdzane i uzupełniane oznakowanie składników majątku oraz kontrolowana jest zgodność numerów inwentarzowych z	Na bieżąco, termin końcowy 30.06.2019 r.	Jak zapisano w powyższym pkt 5b protokołu dyrektor zobowiązał referenta do uzupełnienia oznakowania składników majątku oraz powiązania numerów inwentarzowych z zapisami w księgach inwentarzowych. Jednocześnie dyrektor zobowiązał			

8 Zgodnie z art. 3 ust.1 pkt 19 uor, przez rzeczowe składniki aktywów obrotowych rozumie się m.in. materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, półprodukty i towary nabyte w celu odsprzedaży.

	<p>majątku o ich numery fabryczne i cechy charakterystyczne.</p>	<p>zapisami w księgach inwentarzowych, równocześnie są uzupełniane numery fabryczne sprzętu elektroniczno-computerowego.</p>		<p>referenta (pkt 8 zakresu czynności referenta) do uzupełnienia ewidencji analitycznej składników majątku o ich numery fabryczne i cechy charakterystyczne.</p> <p>W załączniku nr 7 do zasad rachunkowości pn. „Zasady gospodarki środkami rzeczowymi w...” ustalono sposób znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych. I tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe znakują się trwale wg symbolu SP38/EŚT/symbol KŚT/p..., • pozostałe środki trwałe są znakowane wg symbolu: <ul style="list-style-type: none"> - SP38,O I...,str...,p..., - SP38,O II...,str...,p..., - SP38,O III...,str...,p..., - SP38,O IV...,str...,p..., - telefony komórkowe nie są znakowane. <p>Ww. numery identyfikacyjne pozostałych środków trwałych składały się z symbolu Szkoły, oznaczenia starych ksiąg inwentarzowych papierowych (np. O I, O II), nr strony i pozycji składnika majątku zewidencjonowanego w księgach inwentarzowych papierowych.</p> <p>W Szkole jest 18 środków trwałych. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie przez główną księgową w zeszycie pod tą samą nazwą. W ewidencji wszystkie środki trwałe mają wpisane cechy charakterystyczne, miejsce użytkowania oraz numer identyfikacyjny (zgodny z ustaleniami przepisów wewnętrznych). Na próbie 3 środków trwałych⁹ sprawdzono czy znajdują się one w ustalonym miejscu oraz czy zostały oznaczone numerem identyfikacyjnym wskazanym w ewidencji. Wszystkie sprawdzone środki trwałe oznakowano numerem zgodnie z przyjętymi w</p>		
--	--	--	--	---	--	--

9 tj. urządzenie klimatyzacyjne Gree Lomo Luxury nr SP38/EŚT/653/2 świetlica, piec konwekcyjno-parowy G21SH15072468294 nr SP38/EŚT/578/4 kuchnia oraz sprzęt audio QSCTOUCHMIX8 FB T J12A nr SP38/EŚT/805/3 magazynek;

Gree

Beluy

				<p>przepisach zasadami oraz znajdują się w miejscu wskazanym w ewidencji środków trwałych (z wyjątkiem jednego). <u>Wyjatek dotyczył sprzętu audio (składającego się z 4 głośników i nagłaśniacza „miksera”), który w ewidencji wpisany miał magazynek (przyporządkowany kierownikowi gospodarczemu) jako miejsce użytkowania. W rzeczywistości cztery kolumny przymocowane były na stałe do ścian w sali gimnastycznej (zbyt wysoko aby odczytać numery identyfikacyjne), a nagłaśniacz (do miksowania dźwięku) znajdował się w pokoju nauczycielskim nauczycieli w-f. Wg wyjaśnienia kierownika gospodarczego nagłaśniacz został tylko chwilowo przeniesiony do pokoju nauczycielskiego w związku z odbywającymi się obecnie w Szkole akademiami i konkursami, a na stałe przechowywany jest w magazynku, a kolumny rzeczywiście stale użytkowane są w sali gimnastycznej.</u></p> <p>Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona była przez referenta w programie komputerowym firmy Vulcan Inwentarz Optivum. Do kontroli pobrano wydruk komputerowy inwentarza oznaczonego nr księgi „O I”. W większości zaewidencjonowane pozostałe środki trwałe posiadały wpisane cechy charakterystyczne tj. marka, model i nr fabryczny. Chociaż wśród nich <u>znajdowały się też takie składniki majątku, które nie miały określonych żadnych cech charakterystycznych ani nr fabrycznego np. 2 magnetowidy (nr inwentarzowy 000179/A, 000180), chłodziarka (000324), mikroskop (000374, 000376), kosiarka (000303) czy zestawy komputerowe (000002, 000003, 000004, 000005).</u></p> <p>Sprawdzono 8 pozostałych środków trwałych wybranych losowo z wygenerowanego z programu Inwentarz Optivum rejestru oznaczonego nr „O I” i porównano stan ewidencyjny ze stanem faktycznym.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

	wpłat za obiady i zaprzestać stosowania i akceptowania wniosków o przedłużenie terminu płatności.	odsetki za nieterminowe wpłaty za obiady oraz odstąpiono od możliwości przedłużania terminu płatności za obiady.		zestawienia zawierające tabelaryczny wykaz uczniów i nauczycieli korzystających z obiadów ze wskazaniem informacji o należności za bieżący miesiąc, rozliczenie z poprzedniego miesiąca (nadpłata, zaległość, odsetki za zwłokę, zgłoszone odpisy), wyliczenie kwoty do zapłaty za bieżący miesiąc, kwotę przelewu, datę przelewu, nr WB i wyliczenie kwoty nadpłaty lub zaległości za bieżący miesiąc. Tak sporządzone rozliczenie przekazywał głównej księgowej, która naliczała odsetki dla osób wpłacających po terminie lub posiadających zaległość. Główna księgowa po naliczeniu odsetek sporządzała miesięczne, zbiorcze noty odsetkowe, w których w formie tabelarycznej ujmowała osoby przekraczające termin płatności lub posiadające zaległość wraz z naliczeniem odsetek za zwłokę i przekazywała tę notę do wyegzekwowania do intendenta. Sprawdzono na próbie trzech uczniów czy odsetki za zwłokę zostały naliczone, nazwiska tych osób wraz z odsetkami zostały ujęte w zbiorczej notcie odsetkowej. Nie stwierdzono stosowania w Szkole wniosków o przedłużenie terminu płatności za obiady.		
11.	Nie dopuszczać do posługiwania się loginami i hasłami innych pracowników i odebrać poprzedniemu redaktorowi dostępu do prowadzenia strony BIP.	Poprzedniemu redaktorowi odebrano dostęp do prowadzenia strony BIP. Obecni redaktorzy posługują się własnymi loginami i hasłami.	Aktualnie stosowane.	Od czerwca 2018 r. strona BIP prowadzona jest na nowej platformie. W trakcie kontroli okazano wniosek z dnia 14.09.2017 r. (załącznik nr 10) złożony do UM Lublin o nadanie uprawnień do redagowania strony BIP specjalście ds. administrowania siecią komputerową p P.D. oraz nauczycielowi informatyki p M.S. Nie okazano upoważnienia dyrektora dla p P.D. i p. M.S. do zamieszczania informacji oraz dokonywania zmian na stronie BIP Szkoły. Jedynie w zakresie obowiązków p. P.D. z dnia 02.11.2015 r. w pkt 10 zapisano, że jest on odpowiedzialny za BIP Szkoły (załącznik nr 11), a wg informacji głównego specjalisty ds. kadr i płac nauczyciel informatyki p	11	

				<p>M.S. nie posiada odrębnego upoważnienia od dyrektora Szkoły do redagowania strony BIP.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (Ad. 2 załącznika nr 3.), że cyt.: „[...] mimo uzyskania loginów i haseł dla dwóch pracowników, tylko jeden otrzymał login i hasło i jemu zostało powierzzone zadanie redagowania strony. Zrobiłem tak, ponieważ uznałem, że przejrzyście, gdy za redagowanie strony odpowiada jeden pracownik. We wniosku [...] wskazałem dwóch pracowników, ponieważ drugi pracownik był potrzebny w przypadku sytuacji awaryjnej [...] Konieczność ponownego składania wniosku i oczekiwanie na odpowiedź mogłyby zdezorganizować pracę. W związku z uwagą, niezwłocznie powierzę obowiązki redaktora BIP także drugiemu pracownikowi”.</p> <p>Wg ustnego wyjaśnienia specjalisty ds administrowania siecią komputerową wraz ze zmianą platformy do prowadzenia strony BIP wygaśło hasło i login dla poprzedniego redaktora (głównego specjalisty ds BHP p J.Z.) i nie posiada on już dostępu do jej, prowadzenia. W zakresie obowiązków p J.Z. brak jest zapisów o odpowiedzialności za stronę BIP Szkoły.</p>		
12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzegania przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:	Główna księgowa będzie parafowała umowy cywilnoprawne.	Aktualnie stosowane.		<p>Jak zapisano w pkt 7 wszystkie zawarte w 2019 r. umowy skutkujące zaciągnięciem przez Szkołę zobowiązań zostały podpisane przez główną księgową. W 2019 r. Szkoła nie zawarła żadnej umowy zlecenia</p>	12a)	
a) głównej księgowej parafowanie umów cywilnoprawnych, b) kierownika gospodarczego podpisywanie miesięcznych zestawień kwot i godzin wynajmu przez poszczególnych kontrahentów,	Kierownik gospodarczy podpisuje miesięczne zestawienia kwot i godzin wynajmu przez kontrahentów.	Na bieżąco.		<p>Kierownik gospodarczy sporządzał miesięczne zestawienia kwot i godzin wynajmu. Wszystkie okazane zestawienia za 2019 r. były podpisane przez kierownika gospodarczego.</p>	12b)	

Seer

Olmu

c)	kierownika świetlicy samodzielne prowadzenie ewidencji wpłat za obiady i kontroli terminowości tych wpłat.	Zakres obowiązków specjalisty ds. żywienia został poszerzony o zadania związane z prowadzeniem ewidencji wpłat za obiady i kontroli terminowości tych wpłat. W związku z powyższym za obsługę tych czynności odpowiada zarówno kierownik świetlicy jak i specjalista ds. żywienia.	01.06.2018 r.	<p>Na podstawie „Porozumienia stron zmieniającego umowę o pracę” z 22.07.2019 r. (podpisanego 19.08.2019 r.) nastąpiła zmiana stanowiska pracy ze specjalisty ds. żywienia na intendenta.</p> <p>W zakresie czynności intendenta z 28.08.2019 r. w pkt 15 zapisano, że cyt.: „<i>Monitorowanie zaległości w opłaceniu obiadów</i>”.</p> <p>W zakresie czynności kierownika świetlicy z 01.09.2017 r. w pkt 6 zapisano, że jest on zobowiązany do cyt.: „<i>prowadzenia ewidencji dotyczącej wyżywienia uczniów i pracowników</i>” oraz w pkt 7 cyt.: „<i>monitorowania zaległości w opłaceniu obiadów</i>”.</p> <p>Jednocześnie należy zaznaczyć, że w pkt 8 zakresu czynności kierownika świetlicy zapisano, że cyt.: „<i>doraźnie zastępuje specjalistę ds. żywienia podczas nieobecności</i>”. <u>Zakres czynności kierownika świetlicy nie został zaktualizowany po zmianie stanowiska specjalisty ds. żywności na intendenta.</u></p> <p>W załączniku nr 14 do zasad rachunkowości pn. „<i>Zasady funkcjonowania stołówki w...</i>” ustalono, że specjalista ds. żywności jest odpowiedzialny za egzekwowanie odsetek za zwłokę, przyjęcie i wydawanie artykułów żywnościowych z magazynu oraz rozliczenie ich zużycia.</p> <p>W załączniku nr 19 do zasad rachunkowości pn. „<i>Wzory podpisów i pieczęci...</i>” w pkt 7 umieszczono wzór podpisu specjalisty ds. żywienia.</p> <p>Dwie powyższe instrukcje zostały zaktualizowane zarządzeniem nr 1A/2019/2020 z dnia 28.08.2019 r. ws. <i>aneksu do przyjętych zasad rachunkowości w ...</i>, którym zmieniono zapis w zasadach rachunkowości „<i>Specjalista ds. żywienia</i>” na „<i>intendent</i>”, zmieniono również zapis i pieczęć we wzorach podpisów.</p>
----	--	--	---------------	--

See

Qum

Ad. 9.2

W dniu 17.12.2019 r. zostały dokonane oględziny składników majątku. Porównany został stan faktyczny i ewidencyjny 8 pozostałych środków trwałych losowo wybranych z księgi inwentarzowej. Zestawienie i wyniki oględzin zamieszczono w poniższej tabeli nr 1:

Lp.	Nazwa/nr fabryczny	Stan ewidencyjny			Stan stan faktyczny		
		Ilość	Nr inwentarz.	Miejsce użytkowania	Ilość	Nr inwentarz.	Miejsce użytkowania
1	Aparat fotograficzny Olympus E-M10/BHKC38956	1	SP38OI s.25 poz..48	sekretariat	1	Brak oznakowania	sekretariat
2	Kamera cyfrowa Sony/3582445	1	SP38OI s.24 poz. 9	sekretariat	1	Brak oznakowania	sekretariat
3	Laptop Lenovo/PFOFFNN	1	SP38OI s.6 poz. 11	gab. wicedyrektora	1	SP38OI s.6 poz. 11	gab. wicedyrektora
4	Xerox Phaser 6125/BABY 915393X	1	SP38OI s. 8 poz. 2	biblioteka zaplecze	1	SP38OI s. 8 poz. 2	biblioteka zaplecze
5	Monitor Samsung/2671B	1	SP38OI s. 8 poz. 4/1	biblioteka zaplecze	1	SP38OI s. 8 poz. 4/1	biblioteka
6	Telefax Brother 2845/E71293K5J163742	1	SP38OI s.25 poz.36	pokój 13b	1	SP38OIs.25 poz.36	pokój 13b
7	Młotowiertarka Bosh/GBH2-26DRE 800W/	1	SP38OI s. 32 poz. 17	konserwator	1	SP38OII s.63 poz.11	konserwator
8	Ekspres do kawy Philips Saeco Moltio/TU9014381258158	1	SP38OI s. 38 poz. 16	sekretariat	1	SP38OI s. 38 poz. 16	sekretariat

Z powyższej tabeli wynika, że wszystkie sprawdzone pozostałe środki trwały w ewidencji posiadały określone cechy charakterystyczne tj. marka i w większości model oraz wszystkie posiadały uzupełniony nr fabryczny. Dwa ze sprawdzonych składników wyposażenia w rzeczywistości nie zostały oznakowane numerem inwentarzowym (aparat i kamera) chociaż w księdze inwentarzowej miały nadany taki numer. Młotowiertarkę BOSH oznakowano błędym numerem, przypisanym do innej młotowiertarki i w konsekwencji dwa składniki majątku zostały oznakowane tym samym numerem inwentarzowym. Dwa nieoznakowane i jeden błędnie oznakowany składnik majątku zidentyfikowano po nr fabrycznym wpisanym do ewidencji. Wszystkie pozostałe składniki majątku znajdowały się w miejscu, które zostało przypisane im w księdze inwentarzowej.

Na powyższych ustaleniach zakończono czynności kontrolne, których przeprowadzenie udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 62.

Podpisany i parafowany przez kontrolującego protokół kontroli zawierający 31 kolejno ponumerowanych stron, przedłożono dyrektorowi Szkoły w dniu 19.12.2019 r. informując o:

- obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i prawie odwołania - w przypadku nie uwzględnienia przez niego tych zastrzeżeń – do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolujących;

lub

- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy, z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Kontrolujący:

INSPEKTOR
[Signature]
mgr Małgorzata Ornelienik...

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie:

DYREKTOR SZKOŁY
[Signature]
mgr Mirosław Wójcik
Szkoła Podstawowa Nr 38
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Pana Wołodyjowskiego 13
20-627 Lublin

Lublin, dnia 19.12.2019 r.

Składową część protokołu stanowią nw. załączniki:

- załącznik nr 1 – obroty na koncie 851 za 01.01.2019 – 31.10.2019 r.,
- załącznik nr 2 – obroty na koncie 976 za 01.01.2019 – 31.10.2019 r.,
- załącznik nr 3 – wyjaśnienie dyr. Szkoły, pismo z OW i zakres czynności szefa kuchni,
- załącznik nr 4 – umowa użyczenia nr 14/2019,
- załącznik nr 5 – zarządzenie nr 8A/2019/2020 z 15.11.2019 r.,
- załącznik nr 6 – umowa użyczenia nr 1/2019,
- załącznik nr 7 – aneks do regulaminu ZFŚS z 29.04.2019 r.,
- załącznik nr 8 – FV nr SP38FVS-000092/04/19 z 30.04.2019 r. i harmonogram najmu,
- załącznik nr 9 – wyciąg z ewidencji rzeczywistego czasu najmu,
- załącznik nr 10 – wniosek o nadanie uprawnień redaktora strony BIP z 14.09.2017 r.,
- załącznik nr 11 – zakres obowiązków specjalisty ds. adm. siecią komputerową.

