



# Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2008  
FS 583555

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

AK-K-I.1711.22.2014

Lublin, dnia 23 stycznia 2015 r.

**Pani Urszula Wesołowska**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3**  
**im. Juliusza Słowackiego**  
**ul. Balladyny 22, 20-020 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup> pracownicy Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – główny specjalista Mirosław Dyk oraz podinspektor Paweł Birut przeprowadzili w kierowanej przez Panią Szkole Podstawowej nr 3 (dalej: „Szkoła”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2013 r. Szczegółowe ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 11.08.2014 r.

Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające opis stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) uregulowania organizacyjne w zakresie systemu kontroli zarządczej, polityki rachunkowości, przetwarzania danych osobowych i informacji publicznej,
- 2) realizację dochodów z najmu pomieszczeń<sup>2</sup>,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków budżetowych i wydzielonego rachunku dochodów (zakup usług: remontowych, pozostałych oraz zakup materiałów i wyposażenia),
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych<sup>3</sup>,
- 5) gospodarowanie środkami ZFŚS<sup>4</sup>
- 6) funkcjonowanie stołówki<sup>5</sup>,
- 7) sprawozdawczość budżetowa<sup>6</sup>,
- 8) inwentaryzacja przeprowadzona w 2013 r.,
- 9) gospodarka rzeczowymi składnikami majątku<sup>7</sup>.

**Wydział AK pozytywnie, choć z uwagami, ocenia prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły mimo niżej wymienionych nieprawidłowości, które nie miały znaczącego wpływu na całokształt finansów Szkoły.**

1 Załącznik 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 5 z 10 zawartych w 2013 r. umów najmu

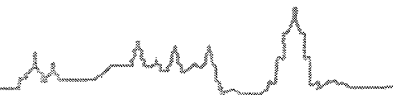
3 Przelewy w lipcu 2013 r. ze środków budżetowych i rachunku wydzielonego oraz w okresie wrzesień-listopad z ZFŚS i przelewy w 2013 r. na rachunki osób przygotowujących i akceptujących przelewy;

4 Ustalenie regulaminu ZFŚS, wypłata świadczeń na cele socjalne i dla uprawnionych osób;

5 Magazyn i ewidencja artykułów żywnościowych, przygotowywanie, wydawanie i utylizacja obiadów, odpłatność za obiady;

6 Sprawozdania Rb-27S i Rb-28S, roczne i sporządzone za IV kwartał 2013 r.;

7 Ewidencja, ochrona, umarzanie i oględziny składników majątku;



**Ocenę pozytywną** uzasadnia: wdrożenie systemu kontroli zarządczej z dostosowaniem przepisów wewnętrznych do większości standardów tej kontroli, faktyczne sprawowanie kontroli przez dyrektora oraz Komisję Kontroli Wewnętrznej, przestrzeganie zasad dokonywania wydatków publicznych, rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i prowadzenie ewidencji księgowej, prawidłowe udokumentowanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia i weryfikacji sald.

**Krytyczne uwagi** dotyczą przeprowadzenia w listopadzie 2010 r. inwentaryzacji środków trwałych drogą spisu z natury z przekroczeniem częstotliwości inwentaryzacji (raz na 4 lata) oraz gospodarowania środkami ZFŚS, a w szczególności przyznawania na zasadzie powszechności świadczeń okolicznościowych (na święta Bożego Narodzenia) i dofinansowania „wzmoczonych wydatków w okresie letnim” bez udokumentowania sytuacji wymagającej udzielenia takiej pomocy i potwierdzenia wykorzystania świadczenia na cel, na który go przyznano.

Stwierdzone w toku niniejszej kontroli nieprawidłowości to:

**I. W zakresie ogólnych uregulowań:**

1. W zakładowym planie kont nie wskazano stosowanych zasad prowadzenia ewidencji analitycznej 9 kont<sup>8</sup>, lecz przepisano je z rozporządzenia MF<sup>9</sup>, co nie wypełniało dyspozycji art. 10 ust. 1 pkt 3a ustawy o rachunkowości<sup>10</sup> (dalej „uor”).
2. W przepisach wewnętrznych<sup>11</sup> dopuszczono do prowadzenia ksiąg rachunkowych programy komputerowe bez wskazania wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia ich eksploatacji, co było niezgodne z przepisem art. 10 ust. 1 pkt 3c uor.
3. Czterech pracowników administracji i obsługi (z 6 objętych kontrolą) posiadało nieaktualne zakresy obowiązków, które dotyczyły ich poprzednich stanowisk pracy. Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej<sup>12</sup> (nr 3 „Struktura organizacyjna”) dla każdego pracownika powinien być określony aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**II. W zakresie realizacji dochodów własnych:**

Zawarcie 9 umów najmu (z 10 podpisanych w 2013 r.) nie było poprzedzone stosownym zawiadomieniem Prezydenta lub uzyskaniem zgody Rady Miasta Lublin, do czego zobowiązywały art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami<sup>13</sup>. Ponadto przedmiotem 2 z tych umów był wynajem pomieszczenia na biuro firm ochrony, podczas gdy przepisy wewnętrzne<sup>14</sup> nie przewidywały wynajmu innych obiektów Szkoły niż sale lekcyjne, sale gimnastyczne i boisko szkolne.

8 Kont: 014, 080, 132, 139, 201, 202, 221, 750, 800 i 851;

9 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 (jt. Dz. U. z 2013 r. poz. 289);

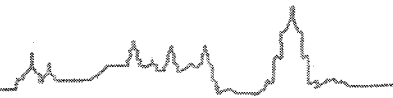
10 Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.);

11 W rozdziale V „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i opis systemu informatycznego” załącznika nr 1 i w rozdziale XX „Charakterystyka systemu przetwarzania danych” załącznika nr 3 do zarządzenia nr 23/2011/2012 dyrektora z dnia 01.08.2012 r.;

12 Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. nr 15, poz. 84);

13 Ustawa z 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jt. z 2010 r., Dz.U. Nr 102, poz. 651 ze zm.);

14 Regulamin wynajmu i użyczenia pomieszczeń i obiektów sportowych w SP nr 3 w Lublinie;



### III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. Stwierdzono przypadki nieprzestrzegania ustalonych zasad kontroli operacji finansowych. W 2013 r. zawarła Pani 6 umów na wykonanie usług remontowych na łączną kwotę 59.346,07 zł, które nie były zaparafowane przez główną księgową (wbrew art. 54 ust. 3 ufp oraz przepisom wewnętrznym<sup>15</sup>). Z kolei kierownik gospodarczy w dwóch przypadkach (z 33 sprawdzonych) nie udokumentował daty przeprowadzenia kontroli merytorycznej faktur (obowiązek wynikał z „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”<sup>16</sup>).
2. Kwota 200,48 zł zapłacona przez najemcę lokalu mieszkalnego w styczniu 2014 r. za zużycie energii w grudniu 2013 r. nie została przekazana na rachunek miasta, ale zwiększyła dochody własne<sup>17</sup> Szkoły. Było to niezgodne z *polityką rachunkowości Szkoły*<sup>18</sup> i *postanowieniami uchwały Rady Miasta Lublin w sprawie utworzenia wydzielonych rachunków przez samorządowe jednostki budżetowe*<sup>19</sup>. Okazane w toku kontroli interpretacje Ministra Finansów dotyczą wprowadzanie przychodów z najmu, ale w zakresie interpretacji przepisów prawa podatkowego w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, a nie zasad kwalifikowania zrefundowanych wydatków.

### IV. W zakresie dokonywania wydatków ze środków ZFŚS:

1. W obu obowiązujących w 2013 r. regulaminach ZFŚS<sup>20</sup> ustalono tylko procentowe dopłaty do świadczeń bez wskazania podstawy ich naliczenia (kwoty bazowej).
2. Udzielano pomocy finansowej na zasadzie powszechności bez dokumentowania trudnej sytuacji wnioskodawców uzasadniającej przyznanie takiej pomocy (np. pomoc świąteczna, wzmożone wydatki w okresie letnim) oraz bez potwierdzenia przeznaczenia tej pomocy na cel, na który jej udzielono (np. zapomogi na spłatę zadłużenia, pokrycie kosztów pogrzebu) – bez udokumentowania wydatków). Podkreślić należy, że takie okoliczności jak święta czy okres letni nie są powodem do udzielenia pomocy finansowej wszystkim pracownikom i emerytom, bowiem *zgodnie z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*<sup>21</sup> *warunkiem uzyskania pomocy jest trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna*<sup>22</sup>, która *winna być należycie udokumentowana w sposób określony w regulaminie*.

I tak:

15 § 5 rozdziału „Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentami” instrukcji obiegu i kontroli dokumentów wprowadzonej do stosowania zarządzeniem nr 18/2012/2013 z dnia 17.06.2013 r.;

16 W § 2 pkt 3 rozdz. „Kontrola dowodów księgowych”;

17 Tj. dochody gromadzone na rachunku wydzielonym o którym mowa w art. 223 ufp;

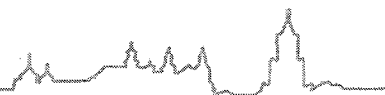
18 W „Zasadach polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Lublinie” będących załącznikiem nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 23/2011/2012 z dnia 01.08.2012 r., w rozdz. dotyczącym zasad ustalenia wyniku finansowego;

19 Uchwała nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 16.09.2010 r.;

20 Do 28.10.2013 r. obowiązywał Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 14/2011/2012 dyrektora z 01.02.2012 r., a od 29.10.2013 r. Regulamin wprowadzony zarządcz. nr 4/2013/2014 z 29.10.2013 r.;

21 Ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jt. Dz. U. z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.);

22 Por. wyrok SN z dnia 6 lutego 2008 r., II PK 156/07, cyt.: „Przepis art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych [...] nie stanowi podstawy przyznania wszystkim pracownikom świadczeń pieniężnych, które nie zmiierzają do realizacji celów socjalnych zgodnych z art. 1 ust. 1 i art. 2 pkt 1 tej ustawy”;

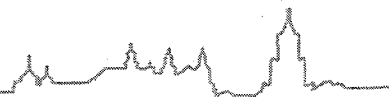


- a) W grudniu 2013 r. przeznaczyła Pani 81.600 zł (tj. ok. 1/3 wszystkich wydatków ZFŚS) na pomoc finansową głównie na zakup świątecznych artykułów spożywczych dla 114 osób bez względu na sytuację materialną wnioskodawców. Środki ZFŚS trafiły więc także do osób, których miesięczne dochody na osobę przekraczały 3.000 zł (aż 20 osób o dochodach na osobę powyżej 3.000 zł otrzymało po 595 zł na zakupy świąteczne). Ponadto aż 67 wniosków o przyznanie tej pomocy nie zawierało uzasadnienia, pomimo że wzór wniosku nakładał taki obowiązek, na 14 nie było daty ich sporządzenia, a 3 wnioski nie były w ogóle podpisane.
- b) W czerwcu 2013 r. równoległe z dofinansowaniem do wypoczynku letniego dla 65 pracowników przyznała Pani 55 emerytom „pomoc finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie letnim” w łącznej kwocie 29.050,00 zł, pomimo że nikt z nich nie udokumentował potrzeby przyznania takiej pomocy
- c) Wypłaciła Pani 8 zapomóg losowych nie przestrzegając ustalonych w regulaminach ZFŚS zasad ich przyznawania, ponieważ:
  - o nie uzależniono ich wysokości od dochodów i progów dochodów określonych w tabeli dofinansowania. W efekcie, osoby o różnych dochodach otrzymały takie same kwoty zapomóg, a osoba o najniższych dochodach otrzymała zapomogę (350 zł) niższą od zapomóg dla osób o dochodach ponad czterokrotnie wyższych (400 zł i 500 zł);
  - o 5 zapomóg w łącznej kwocie 1.950 zł przyznano na pokrycie kosztów związanych ze śmiercią członka rodziny, co dokumentowały jedynie akty zgonu, bez potwierdzenia wydatków, do czego obowiązywały przepisy § 7 ust. 5b regulaminu ZFŚS obowiązującego do 28.10.2013 r. W aktualnym regulaminie nie było w ogóle obowiązku dokumentowania takich wydatków, a jedynie obowiązek przedłożenia aktu zgonu. W ocenie Wydziału AK samo zdarzenie nie musi oznaczać pogorszenia sytuacji wnioskodawcy.
  - o 2 wnioski o zapomogi (wypłacono 350 zł i 250 zł) formalnie nie spełniały wymogów określonych w § 7 ust. 5b regulaminu ZFŚS, ponieważ nie podano w nich informacji o dochodach.
3. Żaden z 234 wniosków o przyznanie pomocy finansowej i dofinansowania do wypoczynku w 2013 r. nie zawierał daty jego złożenia (i nadanego mu numeru), według wymogu postanowienia § 7 obu regulaminów ZFŚS. Pomimo ww. uchybień wnioskowane świadczenia zostały przyznane, a w protokołach z posiedzenia komisji socjalnej podpisała Pani adnotację, że wszystkie wnioski spełniały wymagania regulaminowe.

#### V. W zakresie funkcjonowania stołówki:

1. W przepisach wewnętrznych nie ustalono zasad postępowania z produktami wydanyymi z magazynu i niewykorzystanymi do przygotowania obiadów oraz zasad utylizacji obiadów niewykorzystanych i tzw. „resztek”. Nie ustalono również obowiązku i sposobu prowadzenia ewidencji obiadów faktycznie wydanych i obiadów niewykorzystanych w danym dniu. W efekcie, dane o liczbie obiadów wydanych w poszczególnych dniach<sup>23</sup> dotyczyły obiadów przygotowanych przez szefa kuchni, a resztki pokonsumpcyjne były odbierane przez kilka osób, według

<sup>23</sup> Miesięczne „Wykazy wydanych obiadów” sporządzane przez szefa kuchni;



nieokreślonych i nieprzejrzystych zasad (brak umowy i zasad wyboru odbiorców, nieustalenie częstotliwości odbioru i odpłatności). Tymczasem według standardów kontroli zarządczej (*standard nr 14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych”*) *powinny funkcjonować mechanizmy kontroli zapewniające rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych oraz ich weryfikację przed i po realizacji.*

2. Stwierdzono liczne błędy w prowadzeniu przez intendenta dokumentacji stołówki. W dziennych zapotrzebowaniach żywieniowych intendent błędnie sumował obiady finansowane przez uczniów, pracowników i przez MOPR, co skutkowało przygotowywaniem nieprawidłowej ich ilości. Dane o liczbie obiadów w tych zapotrzebowaniach nie zgadzały się z danymi w sprawozdaniach miesięcznych (np. w sprawozdaniu za październik intendent wykazał o 19 obiadów więcej). Według dokumentacji prowadzonej przez szefa kuchni liczba obiadów, za które zapłacono w październiku, aż w 11 dniach różniła się od liczby obiadów zleconych do przygotowania przez intendenta (łącznie przygotowano o 19 obiadów mniej). Nadmienić należy, że sporządzane przez intendenta dzienne zapotrzebowania żywnościowe były sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez specjalistę ds. finansowo-księgowych, co oznacza, że kontrola ta nie była rzetelna.
3. Intendent i szef kuchni w ogóle nie stosowali wskazanych przez Panią<sup>24</sup> receptur do sporządzania obiadów, lecz przygotowywali je kierując się praktyką i doświadczeniem zawodowym.
4. Nieskutecznie zabezpieczono dostęp do magazynu żywnościowego, bowiem stwierdzono pobieranie produktów z magazynu przez inne osoby niż intendent upoważniony jednoosobowo do prowadzenia magazynu<sup>25</sup>.
5. Ewidencja gotówki w kasie nie była prowadzona na bieżąco (zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt 3 uor), ponieważ w raportach kasowych ujmowano jedną kwotę wpłaty za obiady z kilkunastu dni.
6. W dwóch przypadkach w listopadzie 2013 r. ewidencja odpłatności za obiady prowadzona przez szefa kuchni nie odzwierciedlała faktycznie dokonanych wpłat, które łącznie były niższe o 21,90 zł. W trakcie kontroli szef kuchni wpłacił do kasy Szkoły 21,90 zł tytułem zwrotu niedopłaconej kwoty.

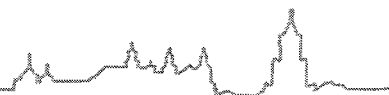
#### VI. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów:

4. Nie zachowano ustawowego terminu i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych drogą spisu z natury, określonych przepisami art. 26 ust. 3 pkt 3 uor i art. 26 ust. 1 i ust. 3 pkt 1 uor. Ostatnią okresową inwentaryzację przeprowadzono w listopadzie 2010 r. a poprzednią 4,5 roku wcześniej i wg stanu na dzień 8 maja 2006 r., zamiast na ostatni dzień roku. Należy mieć na uwadze, że przeprowadzenie inwentaryzacji niezgodnie z przepisami uor wskazuje na naruszenie dyscypliny finansów publicznych z mocy art. 18 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych<sup>26</sup>, z tym, że w tym przypadku nastąpiło przedawnienie (upłynęły 3 lata).

24 W rozdziale IX ww. załącznika nr 3 „Kontrola finansowa i procedury”, w „Procedurach zakupu artykułów spożywczych do stołówki szkolnej”;

25 ze standardów kontroli zarządczej wynika, że dostęp do zasobów jednostki powinny mieć wyłącznie upoważnione osoby (standardy 13);

26 Ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 168);



5. W toku inwentaryzacji przeprowadzonej w 2013 r. metodą spisu z natury w arkuszach spisu nie zamieszczano wszystkich informacji wymaganych przepisami instrukcji inwentaryzacyjnej<sup>27</sup>.

#### VII. Gospodarowanie składnikami majątku:

1. Na koniec sierpnia 2013 r. ewidencja syntetyczna konta 013 „Pozostałe środki trwałe” była niezgodna o 112,00 zł z ewidencją analityczną (księgą inwentarzową prowadzoną przez kierownika gospodarczego). Różnica ta wynikała z ujęcia darowizny w ewidencji analitycznej w późniejszym miesiącu. *Zgodnie z art. 16 uor, konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej i powinna zachodzić pełna zgodność ewidencji syntetycznej i analitycznej konta w danym okresie sprawozdawczym.*
2. W toku oględzin składników majątku w pomieszczeniu księgowości znajdowały się pojedyncze składniki majątku nieujęte w księgach inwentarzowych i nieoznakowane numerem inwentarzowym. *Obowiązek ewidencji składników majątku wynikał z „Procedur – gospodarki mieniem publicznym”<sup>28</sup> i „Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie”<sup>29</sup>.*
3. W Szkole funkcjonowały sprzeczne i niezgodne ze stanem faktycznym ustalenia dotyczące gospodarowania składnikami majątku. I tak, np.:
  - Wg zakładowego planu kont<sup>30</sup> księgę inwentarzową środków trwałych prowadzi się techniką ręczną, a wg obowiązującego od 05.12.2013 r. regulaminu gospodarowania składnikami majątku<sup>31</sup> – komputerowo. Faktycznie od stycznia 2014 r. księgi inwentarzowe środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzone były komputerowo w programie Inwentarz OPTIVUM.
  - W ww. regulaminie zapisano (pkt I.13), że ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest w „Księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych”. W rzeczywistości w Szkole nie prowadzono takiej księgi, a pozostałe środki trwałe ewidencjonowane były w dwóch księgach „Księga inwentarzowa ilościowo-wartościowa” i „Księga inwentarzowa ilościowa”.
  - Środki trwałe były też ewidencjonowane w książce „Ewidencja środków trwałych”, której prowadzenia nie dopuszczono w przepisach wewnętrznych.
4. Maszyna czyszcząca<sup>32</sup> była nieprawidłowo zakwalifikowana do klasyfikacji środków trwałych – jako elektrolizer i nieprawidłowo amortyzowana stawką 10%.

Przyczynami ww. nieprawidłowości była niewystarczająca znajomość przepisów prawa wymienionych w treści nin. wystąpienia lub ich niewłaściwa interpretacja, wady przepisów wewnętrznych oraz ich nieprzestrzeganie, a także błędy i pomyłki pracowników. Na popełniane błędy miał wpływ również niewystarczający nadzór dyrektora nad wykonywaniem zadań intendenta.

27 Wprowadzonej do stosowania przez dyrektora zarządzeniem nr 4/2012/2013 z dnia 26.11.2013 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie - § 23 i 29.

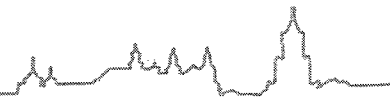
28 Rozdział XIII „Kontroli finansowej i procedur” będących załącznikiem nr 3 do zarządzenia nr 23/2011/2012 z 01.08.2012 r.;

29 Załącznik do zarządzenia nr 7/2013/2014 dyrektora z dnia 05.12.2013 r.;

30 W opisie funkcjonowania konta 011 „Środki trwałe”;

31 W pkt I.1.;

32 „Szorowarka GHIBLI SB 43 KPL” o wartości 4.414,63 zł;



Nadmienić należy, że niektóre nieprawidłowości zostały wyeliminowane na bieżąco w trakcie kontroli. I tak:

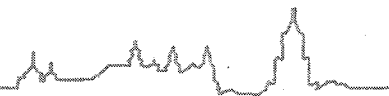
- w dniu 14.07.2014 r. wystawiono najemcy zaległą fakturę na kwotę 60,00 zł za wynajem sali lekcyjnej w grudniu 2013 r., którą najemca uregulował,
- uzupełniono oznaczenie dowodów źródłowych z lat 2013-2014,
- zaktualizowano instrukcję inwentaryzacyjną<sup>33</sup> oraz regulamin gospodarowania składnikami majątku<sup>34</sup>,
- uzupełniono brakujące oznakowania składników majątku numerem inwentarzowym.

**W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:**

1. Uzupełnić zakładowy plan kont o faktycznie przyjęte zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej, dla których ustalono obowiązek prowadzenia ewidencji szczegółowej.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera określić w polityce rachunkowości wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji.
3. Uaktualnić pracownikom zakresy obowiązków i odpowiedzialności.
4. Informować Prezydenta o zawieranych umowach najmu na czas do 3 lat, a w przypadku najmu na czas dłuższy lub zawarcia kolejnej umowy, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość – występować o zgodę na najem.
5. W regulaminie i cenniku wynajmu pomieszczeń uwzględnić wszystkie faktyczne wynajmowane pomieszczenia Szkoły.
6. Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania podpisywać po uprzednim parafowaniu ich przez główną księgową, a do zapłaty zatwierdzać te faktury, które zostały sprawdzone, ściśle w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych.
7. Zwroty wydatków od najemcy lokalu mieszkalnego – za zużycie energii zapłaconej ze środków budżetowych – dokonane w bieżącym roku sprawozdawczym ewidencjonować na zmniejszenie tych wydatków, natomiast dotyczące poprzedniego roku odprowadzać na dochody budżetu Miasta Lublin.
8. Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o zfsś, poprzez:
  - ustalenie obowiązku potwierdzenia wykorzystania pomocy finansowej na cel, na który została przyznana,
  - zamieszczenie przejrzystej informacji o wysokości dofinansowania do poszczególnych świadczeń.
9. Środki ZFŚS przyznawać wyłącznie na podstawie prawidłowo sporządzonych wniosków uzasadniających trudną sytuację życiową, rodziną i materialną osoby ubiegającej się o ulgowe świadczenie i nie na zasadzie powszechności ze względu na wystąpienie danej okoliczności (np. świąt). Świadczenia (w tym zapomogi) wypłacać w wysokości i według zasad ustalonych w regulaminie ZFŚS.
10. Zapewnić prawidłowe dokumentowanie operacji związanych z funkcjonowaniem stołówki szkolnej, w szczególności zobowiązując intendenta i szefa kuchni do:
  - wyeliminowania błędów rachunkowych w prowadzonej dokumentacji,
  - wykazywania w sprawozdaniach rzetelnych danych i zgodnych z dowodami źródłowymi, na podstawie których zostały sporządzone,
  - przygotowywania posiłków ściśle według przyjętych norm żywieniowych,
  - ewidencji obiadów faktycznie wydanych oraz niewydanych i zutylizowanych,

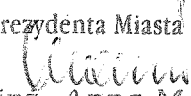
<sup>33</sup> Aneksem z dnia 31.07.2014 r.;

<sup>34</sup> Zarządzeniem nr 26/2013/2014 z dnia 31.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie;



- rzetelnego prowadzenia ewidencji odpłatności za obiady i odprowadzania gotówki do kasy Szkoły w dniu jej przyjęcia, oraz pracownika księgowości do faktycznego przeprowadzanie kontroli formalnej i rachunkowej „Zapotrzebowań żywnościowych”.
- 11. Skutecznie zabezpieczyć dostęp do magazynu żywnościowego wyłącznie dla upoważnionej osoby.
- 12. Okresową inwentaryzację środków trwałych przeprowadzać według stanu na koniec roku z zachowaniem terminów i częstotliwości wskazanych w uor.
- 13. W arkuszach spisu z natury zamieszczać wszystkie informacje ustalone w przepisach wewnętrznych.
- 14. Zapewnić zgodność ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątku.
- 15. Dokonać przeglądu przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarowania środkami rzeczowymi, uporządkować je i wyeliminować podwójne regulacje. Ewidencjonować i znakować wszystkie składniki majątku zgodnie z tymi przepisami.
- 16. Dokonać zmiany klasyfikacji (KŚT) „maszyny czyszczącej”.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli<sup>35</sup>.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin  
  
mgr inż. Anna Morow  
Dyrektor  
Wydziału Audytu i Kontroli

<sup>35</sup> <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>