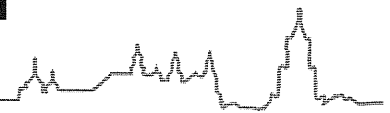




Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2001
FS 583555

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.5.2016

Lublin, 17 czerwca 2016 r.

dyrektorem 21.06.2016
Aleksandra

Pani Alina Aleksandrowicz
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 46 w Lublinie
im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. Biedronki 13, 20-543 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹, podinspektor Aleksandra Belicka z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) przeprowadziła w kierowanej przez Panią Szkołę Podstawowej nr 46 (dalej: „Szkoła” lub „SP46”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2015 r. Ustalenia kontroli przedstawiono w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 29.02.2016 r.

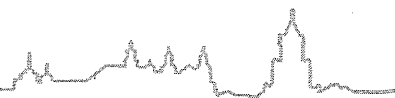
Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

W toku kontroli szczegółowym badaniem objęto:

- I. Przepisy wewnętrzne, w szczególności dot. polityki rachunkowości, przetwarzania danych osobowych, udostępniania informacji publicznej;
- II. Dochody z najmu pomieszczeń Szkoły²;
- III. Przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków z rachunku Szkoły i z wydzielonego rachunku dochodów własnych³;
- IV. Gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych („zfś”)⁴;
- V. Mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁵;
- VI. Sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S roczne oraz za X i XI 2015 r.);
- VII. Inwentaryzacje przeprowadzone w 2015 r.;
- VIII. Ewidencję i ochronę składników majątku⁶;
- IX. Realizację zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2008 r.

Na podstawie skontrolowanych ww. zagadnień Wydział AK pozytywnie z uwagami ocenia prowadzenie przez Panią gospodarki finansowej Szkoły. Uwagi odnoszą się w szczególności do przepisów wewnętrznych oraz ewidencji i ochrony składników majątku.

- 1 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli - ze zm.;
- 2 3 z 7 najemców – łącznie 6 umów realizowanych w 2015 r. na 8.251,65 zł (73% dochodów z najmu);
- 3 zakupy usług i materiałów oraz wyposażenia na łączną kwotę 52.736,93 zł;
- 4 wydatki na kwotę 93.083,73 zł – próba 57%;
- 5 100% przelewów w październiku 2015 r. ze środków budżetowych oraz w grudniu z tzw. „dochodów własnych” i środków zfś (łącznie 132 dyspozycje), przelewy na rachunki bankowe 2 osób upoważnionych do przygotowywania ich i akceptowania (39 przelewów);
- 6 na próbie 17 składników majątku oraz wyposażenie sali nr 32;



Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości przedstawiono poniżej:

I Nie zapewniła Pani pełnej zgodności działalności Szkoły z przepisami prawa (art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych⁷ (dalej: „ufp”) ponieważ stwierdzono istotne braki w regulacjach wewnętrznych. I tak:

1. Procedury i regulaminy były niekompletne (np. instrukcja inwentaryzacyjna nie określała sposobu dokumentowania wyników inwentaryzacji), zawierały niespójne zapisy (np. o kontroli formalno-rachunkowej) lub opisy dokumentów i operacji niewystępujących (np. obsługa kasy) lub też nie określały operacji występujących w Szkole (np. refundacji pracownikom wydatków na drobne bieżące zakupy) Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych nie zawierał wszystkich wymaganych informacji (identyfikatora i okresu upoważnienia).

Ponadto sporządzony wykaz dokumentów organizacyjnych (procedur) tworzących system kontroli zarządczej był nieaktualny, w większości regulaminów i procedur nie określono daty obowiązywania oraz zarządzenia wprowadzającego.

Nieaktualizowanie i niespójne prowadzenie dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej świadczy o niezachowaniu *standardu C.10 kontroli zarządczej („Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej”)*⁸.

2. **Niewłaściwie określiła Pani wartość ryzyka** nie stosując wzoru wskazanego w § 14 ust. 3 *zasad funkcjonowania kontroli zarządczej*⁹, efektem czego zaniżono wartość jednego ryzyka, który przy właściwej ocenie nie znajdowałby się poniżej akceptowalnego poziomu i wymagałby wskazania mechanizmów kontrolnych.
3. Struktura organizacyjna (określona w regulaminie organizacyjnym) była **nieaktualna i niedostosowana do zadań SP46**¹⁰, a w zakresie czynności trzech pracowników opisano czynności wykonywane przez inną osobę, zawarto zadania niewystępujące w Szkole¹¹, lub sporządzono dla innego stanowiska niż w umowie o pracę. Ponadto w dokumentach związanych z zatrudnieniem dwóch innych pracowników, zamiennie stosowano nazwy stanowisk pracy. Świadczy to o niespełnieniu *standardu A.3 oraz C.10 kontroli zarządczej*.
4. Na stronie **BIP Szkoły nie udostępniono wszystkich informacji** wymaganych ustawą o *dostępie do informacji publicznej*¹², w tym: struktury organizacyjnej (art. 6 ust.1 pkt 2 lit. b), majątku (pkt 5 lit. c tego artykułu), sposobu udostępniania rejestrów i ewidencji (pkt 3 lit f), dokumentacji kontroli (pkt 4 lit. a) *tiret drugie*.
5. **Niekompletne uregulowania dotyczyły też polityki rachunkowości**, w której opis sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych nie zawierał wszystkich informacji wymaganych art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a, b i c ustawy o *rachunkowości*¹³ („uor”), ponieważ nie określał:

7 ustawa z dnia 27.09.2009 r. o finansach publicznych (j.t Dz.U.2013 r., poz. 885 ze zm.);

8 komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.Ur.MF.2009.15.84);

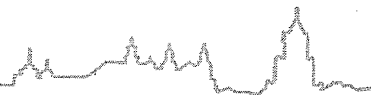
9 załącznik do zarządzenia nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31.12.2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin - wydanie drugie;

10 zawierała stanowiska niewystępujące w Szkole (sekretarka, sprzątaczką), nie wskazano wszystkich stanowisk (nauczyciele), nie uszczegółowiono stanowisk pracy pracowników administracji i obsługi;

11 obsługa kasy i pobieranie zaliczek;

12 ustawa z 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2014.782 ze zm.);

13 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2013 r. Dz.U.2013.330 ze zm.);



- zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej dla 18 kont,
- wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (z określeniem struktury, wzajemnych powiązań i funkcji),
- wersji oprogramowania programu księgowego i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

Ponadto opisy zdarzeń w zakładowym planie kont były sprzeczne (dla konta 720), nieaktualne lub niewystępujące w Szkole¹⁴, a polityka rachunkowości zawierała zapis niezgodny z *art. 20 ust. 1 uor*, co doprowadziło do zewidencjonowania przez główną księgową jednego wydatku w innym okresie sprawozdawczym.

Obowiązek ustalenia i aktualizowania przez Panią dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, wynikał z przepisów *art. 10 ust. 2 uor*.

Główna księgową nieprawidłowo prowadziła ewidencję księgową, ponieważ:

- nie prowadziła ewidencji analitycznej do konta 130 (do lipca 2015 r.) i do konta 221 według podziałek klasyfikacji budżetowej – wymaganej przepisami *rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości...*¹⁵, niezbędnej do sporządzenia sprawozdań budżetowych zgodnie z wymogami *Instrukcji sporządzania sprawozdań budżetowych*¹⁶. W efekcie, w sprawozdaniu Rb-27S dane w kolumnach: „Należności” i „Dochody wykonane” wykazywała niezgodnie z *§ 3 ust. 1 pkt 2 i 4 ww. Instrukcji* (bo na podstawie konta 720),
- dokonywała zapisów na niewłaściwych stronach kont 980 i 998 (odwrotnie), wykazując w sprawozdaniu Rb-28S dane o planie i zaangażowaniu wprowadzone w kwotach prawidłowych, ale niezgodnie z wymogami *§ 9 ust. 2 pkt 1 i 2 Instrukcji sporządzania sprawozdań budżetowych*.

II. Niewłaściwie sprawowała Pani nadzór nad wynajmem pomieszczeń oraz nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników w tym zakresie – operacje gospodarcze dotyczące najmu nie były wystarczająco weryfikowane i w pełni dokumentowane (co świadczy o niespełnieniu standardów kontroli zarządczej nr C.11 i C.14 pkt a i d):

- na 9 umów najmu obowiązujących w 2015 r., zawartych po raz drugi lub kolejny na ten sam przedmiot nieruchomości i z tym samym najemcą, **w żadnym przypadku nie uzyskała Pani stosownej zgody Rady Miasta Lublin**, co było wbrew *art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami*¹⁷,
- w cenniku najmu nie uwzględniono dwóch wynajmowanych pomieszczeń oraz nie zawarto zasad postępowania w przypadku stałego najmu, z kolei w umowach nie określono powierzchni sali lekcyjnej, od której uzależniano kwotę najmu,
- zapisy dwóch umów nie zostały zrealizowane, gdyż pracownik wystawiał rachunki na podstawie informacji/prognozy¹⁸, a nie jak wynikało z umów – miesięcznych harmonogramów, przy tym przekazywane dane przez najemców nie były weryfikowane, bo Szkoła nie prowadziła ewidencji faktycznego czasu wynajmu.

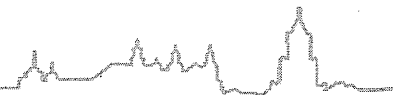
14 np. dla kont 101 „Kasa”, 700 „Sprzedaż produktów ...”;

15 rozporządzenie Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek budżetowych... – (j.t. Dz.U.2013.289);

16 zał. nr 39 do rozporządzenia MF z 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2014.119);

17 ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U.2014.518 ze zm.);

18 np. ogłoszenia o zajęciach wywieszane na tablicy informacyjnej, skierowane do uczniów;

**III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stwierdzono, że:**

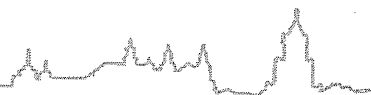
1. Po zatwierdzonych przez Radę lub Prezydenta zmianach w budżecie, nie sporządzała Pani planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych stanowiących podstawę gospodarki finansowej Szkoły – było to wbrew przepisom § 12 *ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej*¹⁹ w związku z *art. 11 ust. 3 ufp*.
2. Mechanizmy kontroli operacji finansowych (określone w *standardzie C.14 kontroli zarządczej*), w tym przepisy wewnętrzne dotyczące kontroli i obiegu dokumentów finansowych nie były należycie stosowane lub były niewystarczające, ponieważ:
 - a) główna księgowa na żadnej z zawartych umów nie potwierdziła podpisem, że Szkoła posiada środki na realizację zobowiązań, co oznacza brak kontroli wstępnej tych operacji – niezgodnie z *art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp*;
 - b) w umowach na dostawy lub usługi nie wskazano terminu ich realizacji oraz kwoty zobowiązania – informacji niezbędnych do zabezpieczenia środków w planie finansowym, zaś zamówienia na usługi nie były poprzedzone stosownym postępowaniem wymaganym przepisami wewnętrznymi;
 - c) nie sprawdzono celowości, efektywności oraz prawidłowości merytorycznej wydatków z tyt. umów zlecenia z pracownikami, a kontroli formalno-rachunkowej dokonał nieupoważniony do tego starszy specjalista ds. kadr i płac;
 - d) pracownik sekretariatu nierzetelnie oznaczał faktury datą wpływu²⁰;
 - e) nie określono zasad dekretacji dowodów księgowych i nadawania im wewnętrznych numerów identyfikacyjnych, wskutek czego główna księgowa:
 - ujmowała w księgach rachunkowych faktury niezgodnie z zamieszczoną na nich dekretacją (inaczej na fakturach i na wydruku z programu księgowego),
 - zamieszczała na dowodach dekretację, która nie dotyczyła danej operacji²¹,
 - dowody księgowe (faktury) przechowywała pod datą zapłaty, zamiast chronologicznie pod datą ich ujęcia w księgach rachunkowych;
 - f) stwierdzono niedopuszczalne przypadki dokonywania przelewów:
 - bez dowodu źródłowego (odpis na zfśś) – niezgodnie z *art. 20 ust. 2 uor*,
 - na podstawie dowodu nieprzewidzianego w przepisach wewnętrznych (np. faktura proforma, wnioski o refundację studiów podyplomowych),
 - na podstawie dowodów niesprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym;
 - g) główna księgowa nie zachowała konsekwencji i spójności w księgowaniu wydatków lub dochodów związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem nauczycieli (ujmowała je w księgach rachunk. w różny sposób²²) oraz najmem (w marcu 2015 r. zmieniła zasady jego księgowania), podczas gdy dokonywanie zmian w zasadach rachunkowości w trakcie roku jest niezgodne z *art. 8 ust. 2 uor*, zaś oba księgowania były niezgodne z zakładowym planem kont).

19 z dnia 07.12.2010 r. (Dz.U.2015 r.1542 ze zm);

20 np. pięciu dowodom księgowym w ogóle nie nadał daty wpływu, inna data wskazywała, że dokument wpłynął do Szkoły dzień przez jego wystawieniem;

21 tzn. na fakturach dekretację zapłaty: Wn 201/Ma 130, a na wb dekretację zakupu: Wn 401/Ma 201;

22 różnice dotyczyły księgowania wydatków: na refundację za poniesione koszty n-li, na koncie 201 *Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami* (niezgodnie z zpk) lub 234 *Pozostałe rozrachunki z pracownikami* oraz zapłaty na podst. faktury od zewnętrznej firmy za studia podypl. i kursy kwalifik. na koncie 402 *Usługi obce* lub na 405 *Ubezpiecz. społeczne i in. świadczenia* (niezgodnie z zpk);



IV. Przepisy regulaminu **zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** (dalej: „regulamin zfśś”) były niezgodne z art. 8 ust. 1 *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (dalej: „*ustawa o zfśś*”)²³:

- wprowadziła Pani ograniczenie wiekowe dofinansowania do wypoczynku dzieci (od 6 do 25 lat) oraz wykluczyła współmałżonków z możliwości uzyskiwania pomocy socjalnej,
- dopuściła przyznawanie świadczeń osobom, które w ogóle nie przedstawiły swoich dochodów.

Ponadto, w toku kontroli stwierdzono niestosowanie zapisów regulaminu zfśś, z uwagi na przyznanie świadczeń:

- w nadmiernej wysokości (łącznie o 500 zł dla 5 pracowników), niż wynikało to z progów dochodowych,
- bezpodstawnie, tzn. bez stosownych wniosków pracowników²⁴, na podstawie wniosków niekompletnie/nieprawidłowo wypełnionych lub też na podstawie dokumentów nieprzewidzianych w regulaminie zfśś.

V. Niekompletne przepisy dot. inwentaryzacji skutkowały nienależytym udokumentowaniem celu inwentaryzacji (jakim jest zgodność stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym). Nie sporządzano bowiem – wbrew *art. 27 ust. 1 uor* – stosownych dokumentów z inwentaryzacji drogą spisu z natury i z potwierdzenia sald, z którego wynikałby wynik inwentaryzacji .

VI. W zakresie **gospodarowania majątkiem** stwierdzono, że:

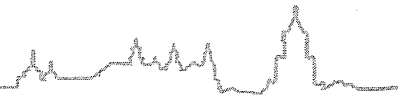
1. Przepisy wewnętrzne, w szczególności *Gospodarka środkami rzeczowymi* były niespójne lub niestosowane przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję składników majątku, ponieważ :

- pozostałe środki trwale ujmował w jednej księdze inwentarzowej w podziale na sprzęt elektroniczny, wyposażenie biurowe i sprzęt gospodarczy elektryczny, zamiast w oddzielnych księgach inwentarzowych z podziałem na sprzęt: audiowizualny, muzyczny, elektryczny i elektroniczny. Ponadto niektóre składniki majątku zakwalifikował do innych działów (np: zakup projektora w dziale dotyczącym komputerów, zamiast w dziale dot. projektorów),
- ewidencja ilościowa wyposażenia pomieszczeń, prowadzona oddzielnie dla każdej sali, nie zawierała numerów inwentarzowych, co uniemożliwiało faktyczną identyfikację ujętych w niej składników majątku,
- w *Gospodarce środkami rzeczowymi* oraz w polityce rachunkowości wskazano dwie różne kwoty (tj. 500 euro i 500 zł) określające wartość składnika majątku, od której zaliczany jest do ewidencji ilościowo-wartościowej,
- ewidencja ilościowa przedmiotów długotrwałego użytkowania o wartości do 500 euro była prowadzona w innym urządzeniu księgowym niż wymagany ww. przepisami (w skoroszytach zamiast w księdze inwentarzowej).

2. Nie zapewniła Pani stosowania mechanizmów kontroli służących ochronie składników majątku (standard C.13), ponieważ nie określiła zasad ich znakowania, w efekcie większość (10 z 18) skontrolowanych przedmiotów nie była oznakowana.

²³ ustawa z 04.03.1994 r. o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (jt. Dz.U.2015.111);

²⁴ dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz rekreacyjno-sportowej;



Zaznaczyć należy, że do kontroli nie okazano 3 komputerów. Wynikało to z nieporządku organizacyjnego przy realizacji umowy z firmą Integrum Sp. z o.o. na kompleksową obsługę w zakresie m.in. naprawy komputerów, aktualizacji oprogramowania, usuwania wirusów. Wynoszenie sprzętu i przechowywanie części nieużywanego sprzętu poza siedzibą SP46, bez udokumentowania to ryzyko, do którego nie wdrożono stosownych mechanizmów kontrolnych.

3. Ewidencja analityczna środków trwałych, prowadzona przez główną księgową, była niepełna, nieaktualna i nie oddawała rzeczywistego stanu majątku:
 - a) środki trwałe nie były odpowiednio opisywane i identyfikowane, tj: nie zawierały określenia osób lub komórek organizacyjnych którym powierzono użytkowanie lub stawek amortyzacji, nie wskazano symbolu KŚT lub wskazano go nieprawidłowo²⁵ (dla gruntów oraz budynku), a dla żadnego środka trwałego nie określono cech charakterystycznych oraz numeru inwentarzowego;
 - b) nie dokonywano odpowiednich zapisów (lub zapisy te były niepełne) w przypadku zmian w ewidencji (zwiększenie wartości początkowej, przekazanie lub likwidacja). Efektem tego w ewidencji analitycznej do konta 011 wykazywano składniki, które w rzeczywistości zostały zlikwidowane lub przekazane.
4. Nie prowadzono ewidencji analitycznej do konta 020 (nowo zakupione licencje i programy komputerowe pracownik wskazywał w „Zestawieniu”, które nie spełniało wymogów ewidencji analitycznej) - było to niezgodne z art. 17 ust. 1 pkt 1 uor.

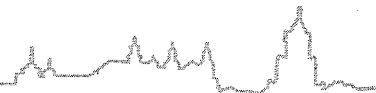
VII. Odnosząc się do **realizacji zaleceń z poprzedniej kontroli** przeprowadzonej w 2008 r. stwierdzono, że nie wykonała Pani dwóch z nich: dostosowania przyjętych zasad rachunkowości do przepisów uor oraz oznaczania faktur datami wpływu.

Przyczynami ww. nieprawidłowości była niewystarczająca znajomość przepisów prawa opisanych w niniejszym wystąpieniu, a przede wszystkim ograniczone stosowanie standardów kontroli zarządczej określonych przez Ministra Finansów Publicznych, które stanowią wskazówki do właściwego tworzenia i zarządzania systemem kontroli zarządczej. Do przyczyn zaliczyć też należy niewykonanie zaleceń po poprzedniej kontroli przeprowadzonej w Szkole przez Wydział AK.

W związku z powyższym polecam:

1. Uporządkować przepisy wewnętrzne zapewniając zgodność z odnośnymi przepisami powszechnymi oraz ich przestrzeganie:
 - a) ujednoczyć je i zaktualizować dostosowując do zadań Szkoły, – ze szczególnym uwzględnieniem polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont, a także struktury organizacyjnej i wykazu dokumentów składających się na system kontroli zarządczej.
 - b) zaktualizować zakresy obowiązków pracowników, dokumenty pracownicze sporządzać w zgodności z umowami o pracę,
 - c) wartość ryzyka określać według zasad funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązujących jednostki organizacyjne Miasta, a w procesie zarządzania ryzykiem wykorzystywać wyniki niniejszej kontroli.
2. Na stronie BIP Szkoły udostępnić wszystkie informacje, wymagane przepisem art. 6 ustawy o *dostępie do informacji publicznej*.

²⁵ tj. niezgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10.12.2010 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT)*, (Dz.U.2010.242.1622);



3. W zakresie realizacji dochodów z najmu:
 - a) każdorazowo występować o zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie kolejnych umów najmu z tym samym najemcą na tę samą nieruchomość,
 - b) przestrzegać realizacji umów najmu, w cenniku najmu określić stawki dla wszystkich wynajmowanych pomieszczeń oraz zasady stałego najmu,
 - c) zapewnić skuteczną kontrolę (także poprzez precyzyjne zapisy umowne) oraz nadzór nad wynajmowanymi pomieszczeniami, wprowadzić ewidencję najmu i weryfikować dane wskazywane przez najemców.
4. Plany finansowe dochodów i wydatków budżetowych sporządzać po każdej zatwierdzonej przez Prezydenta lub Radę Miasta, zmianie w budżecie.
5. Zapewnić stosowanie mechanizmów kontroli operacji finansowych, w tym:
 - a) zobowiązać główną księgową do potwierdzania swoim podpisem na umowach, że Szkoła posiada zabezpieczone środki na realizację tych zobowiązań,
 - b) zamówienia na usługi przeprowadzać w zgodności z przepisami wewnętrznymi, zawierać precyzyjne umowy na dostawy i usługi, wskazując w nich kwotę oraz czas obowiązywania,
 - c) określić sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz wskazać sposób nadawania wewnętrznych numerów identyfikacyjnych i egzekwować od głównej księgowej przestrzeganie ustalonych zasad,
 - d) przelewów dokonywać na podstawie dowodów księgowych przewidzianych w przepisach wewnętrznych, po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - e) zdarzenia gospodarcze i finansowe ewidencjonować zgodnie z zasadami funkcjonowania kont (w szczególności: 011, 013, 020, 221, 980, 998).
6. Zapewnić przestrzeganie regulaminu zfs (spełniającego art. 8 ust. 1 ustawy zfs), szczególną kontrolą objąć wysokość i dokumentowanie wniosków o świadczenia.
7. Sprawozdania sporządzać zgodnie z wymogami rozporządzenia MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
8. Uzupełnić regulamin dot. inwentaryzacji o elementy wskazane w niniejszym wystąpieniu, a wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji odpowiednio dokumentować.
9. Przepisy wewnętrzne dotyczące gospodarki majątkiem ujednoczyć, wprowadzić mechanizmy kontroli wewnętrznej w zakresie dbałości i ochrony majątku Szkoły, w szczególności zapewnić bezpieczeństwo informacji i sprzętu informatycznego przy zlecaniu usług informatycznych. Zobowiązać główną księgową i specjalistę do prawidłowego prowadzenia ewidencji analitycznej do kont 011 i 013, a także wprowadzić ewidencję analityczną do konta 020.

Proszę w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli²⁶.

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


Anna Morow

²⁶ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>.