



AK-K-I.1711.5.2017

Lublin, 30 sierpnia 2017 r.

*Marianna Olszańska*

*1. 09. 2017 r.*

*Mewa Olszańska*

**Pani Marianna Olszańska**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51**  
**im. Jana Pawła II**  
**ul. Bursztynowa 22, 20-576 Lublin**

### Wystąpienie pokontrolne

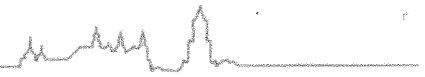
Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup>, główny specjalista Mirosław Dyk i podinspektor Mateusz Turko z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”), przeprowadzili w kierowanej przez Panią Szkołę Podstawowej nr 51 (dalej: „Szkoła” lub „SP 51”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2016 r. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w protokole kontroli i zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazują Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) regulacje wewnętrzne<sup>2</sup>,
- 2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (dalej „dochody własne”)<sup>3</sup>,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań<sup>4</sup> oraz dokonywania wydatków<sup>5</sup>,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych<sup>6</sup>,
- 5) gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „ZFŚS”),
- 6) sprawozdawczość budżetową (Rb-28S i Rb-34S, roczne i za IV kwartał 2016 r.),
- 7) inwentaryzację w 2016 r.,
- 8) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- 9) wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli w 2008 i 2016 r.

**Na podstawie skontrolowanych zagadnień, Wydział AK pozytywnie, choć z uwagami różnej wagi ocenia prowadzenie przez Panią gospodarki finansowej Szkoły. Uwagi dotyczą przepisów wewnętrznych, w tym o zamówieniach publicznych, nieinformowania Prezydenta o zawieranych umowach najmu, dokonania wydatku ponad plan finansowy, niewykonania zalecenia pokontrolnego (wprowadzenia ewidencji czasu wynajmu pomieszczeń).**

- 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 dot. kontroli zarządczej, polityki rachunkowości i udostępniania informacji publicznej;
- 3 próba: dochody zrealizowane w październiku 2016 r. z tytułu 12 faktur za wynajem na kwotę 32.465,86 zł (tj. ok. 20% dochodów z najmu w 2016 r.);
- 4 zabezpieczenie środków na serwis internetowy oraz na remont budynku (300.866,51 zł);
- 5 próba: 100% wydatków na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli (22.650,00 zł) oraz 30 faktur zapłaconych przelewem w grudniu i 10 faktur z § 4270 na kwotę 226.703,78 zł;
- 6 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych SP 51 oraz prawidłowość dokonywania operacji bankowych (próba celowa – przelewy);



Powyższą ocenę uzasadniają nw. stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości:

### I. W zakresie organizacji Szkoły i ogólnych uregulowań:

1. Przepisy wewnętrzne nie były spójne i adekwatne do przyjętych rozwiązań organizacyjnych. Treści w nich zawarte powielano, a niejednokrotnie były one sprzeczne ze sobą i niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Nie zapewniało to pełnej realizacji celów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych<sup>7</sup> („ufp”) według Standardów kontroli zarządczej ustanowionych przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych<sup>8</sup> i Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin ustalonych przez Prezydenta Miasta Lublin<sup>9</sup>. I tak:

a) Przyjęte zasady rachunkowości były niekompletne i nie spełniały wszystkich wymogów art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości<sup>10</sup> (dalej „uor”), ponieważ:

- zkładowy plan kont nie był elementem polityki rachunkowości, ale stanowił załącznik do Instrukcji kontroli wewnętrznej...<sup>11</sup>, ponadto nie ustalono w nim zasad prowadzenia wszystkich kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
- nie określono metody ustalania wyniku finansowego,
- księgi inwentarzowe prowadzono w programie, który nie był formalnie dopuszczony do stosowania w Szkole („Inwentarz Optivum” firmy Vulcan),
- nie ustalono wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.

b) W regulaminie kontroli zarządczej<sup>12</sup> zawarto regulacje nie dotyczące Szkoły. Wzór rejestru ryzyk<sup>13</sup> był inny niż ustalony przez Prezydenta Miasta Lublin<sup>14</sup>. Wbrew standardowi C10 kontroli zarządczej nie opracowano wykazu dokumentów organizacyjnych i procedur składających się na ten system. Procedury i instrukcje były niespójne (podwójnie i sprzecznie ze sobą regulowały niektóre zagadnienia<sup>15</sup>) i niedostosowane do faktycznie funkcjonujących rozwiązań organizacyjnych SP 51, a nawet do obowiązujących przepisów prawa. I tak, wskazano w nich niezasadnie:

- zatwierdzanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej przez organ prowadzący lub jednostkę prowadzącą obsługę scentralizowaną,

7 ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 j.t. ze zm.);

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

9 załącznik nr 1 do Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin (zarz. nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31.12.2014 r.);

10 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 j.t. ze zm.);

11 Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych... - załącznik do zarządzenia Dyrektora SP 51 nr 273 z 07.02.2011 r. ze zm.;

12 „Sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II” - zał. nr 1 do „Regulaminu kontroli zarządczej” wprowadzonego zarządzeniem nr 258 z 02.12.2010 r.;

13 zał. nr 2 do Regulaminu kontroli zarządczej - „Zarządzanie ryzykiem w Szkole Podstawowej nr 51...” - zarządzenie nr 284 z 13.10.2011 r.;

14 w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 75/12/2014 z 31.12.2014 r. ze zm. (vide przypis 9);

15 np. - ustalono różne daty na wnoszenie opłat za obiady i różne godziny wydawania obiadów;  
- uprawnienia do powoływania składów zespołów spisowych;



- stanowisko radcy prawnego, którego Szkoła nie zatrudniała, podobnie ewidencjonowanie wpłat za obiady i kontrolę abonamentów przypisano nieistniejącemu starszemu księgowemu (prace te wykonywała sekretarka),
  - przekazanie do depozytu kasy (której w Szkole nie było) duplikatów kluczy do pomieszczeń magazynowych,
  - prowadzenie przez „kadrową” magazynu gospodarczego (faktycznie prowadził go główny specjalista ds. księgowości),
  - zamieszczanie informacji o odpisach/nadpłatach oraz niedopłatach za obiady na tablicy ogłoszeń (zamieszczano je na stronie internetowej),
  - zasady ustalenia składu zespołów spisowych oparte na art. 28a ust. 2 ufp, uchylonym 6 lat przed wprowadzeniem *Instrukcji inwentaryzacyjnej*<sup>16</sup>,
  - inwentaryzowanie w drodze weryfikacji niewystępujących w Szkole prac naukowych, badawczych i projektowych oraz udziałów w obcych podmiotach gospodarczych i inwestycji w obcych środkach trwałych.
- c) Niezgodnie ze standardem A3:
- w strukturze organizacyjnej nie ujęto wszystkich funkcjonujących stanowisk,
  - w regulaminie wynagradzania ustalono kategorie zaszeregowania i wymagania kwalifikacyjne dla niewystępujących stanowisk,
  - zakresy czynności pracowników administracyjnych nie były dostosowane do faktycznie wykonywanych obowiązków.
2. W regulaminie udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro<sup>17</sup> ustalono wysoki próg wartościowy – aż 15.000 euro – umożliwiający w praktyce dokonywanie zakupów do tej kwoty bez stosowania jego postanowień. Skutkiem tego w 2016 r. aż 100 zakupów na kwotę ok. 1 mln zł dokonano bez zapewnienia konkurencyjnego wyboru. Regulamin zastosowano tylko do jednego zamówienia (remontu dachu i północnej ściany budynku), a na dodatek nie udokumentowano w ustalony sposób wyboru wykonawcy<sup>18</sup>, któremu ponadto udzielono trzech innych zamówień na wykonanie prac budowlanych o wartości 11.894,10 zł bez sporządzenia umów (niezgodnie z § 4 ust. 2 pkt i regulaminu). Temu samemu wykonawcy zlecano w podobny sposób w poprzednich latach roboty budowlane (łącznie w okresie 2013-2016 na kwotę ok. 550 tys. zł). Praktykowana forma udzielania zamówień generuje nieakceptowalne ryzyko dokonywania wydatków publicznych bez zachowania zasad celowości, oszczędności i efektywności (art. 44 ust. 3 ufp). W ocenie AK, umożliwiało to pracownikom faktycznie dokonującym wyboru dostawców zbyt dużą i niekontrolowaną dowolność w udzielaniu zamówień i nie dawało gwarancji wyboru oferty optymalnej.

16 „Zasady przeprowadzania inwentaryzacji” - zał. nr 2 do *Instrukcji Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dowodów Finansowo-Księgowych...* wprowadzonej zarządzeniem nr 273 z 07.02.2011 r.;

17 załącznik nr 1 do „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 tys. euro w Szkole Podstawowej nr 51 im. Jana Pawła II” - zarządzenie nr 7/2016 z dnia 16.05.2016 r.;

18 w okazanej w dniu kontroli dokumentacji nie było dokumentów wymaganych regulaminem:

- „wniosku w spr. podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publ...” (§ 4 ust. 2),
- „zaproszenia do składania ofert cenowych”, do min. 3 potencjalnych wykonawców (§ 5 ust. 1),
- „zapytania ofertowego o cenę” (§ 5 ust. 1 i ust. 2 pkt c),
- „protokołu z zapytań ofertowych” z oceną ofert (§ 5 ust. 3);



3. W przepisach wewnętrznych<sup>19</sup> przyjęto zasadę (niezgodną z art. 20 ust. 1 uor) księgowania faktur zakupu pod datą wpływu, a nie pod datą wystawienia (faktycznego zaciągnięcia zobowiązania). Księgowanie faktur zakupu wystawionych na przełomie miesiąca pod datą ich wpływu, skutkowało tym, że w księgach rachunkowych nie ewidencjonowano zaciągnięcia zobowiązania w miesiącu ich powstania i nie wykazywano ich w sprawozdaniach Rb-28S.
4. W regulaminie ZFŚS zawarto niejednoznaczne postanowienia.
  - a) Nie określono jednoznacznej wysokości dopłat do wycieczek (lub warsztatów językowych w formie wycieczki) ustalając wysokość dofinansowania do 80% bez wskazania jaką kwotę stanowi 100% dopłaty.
  - b) Wprowadzono sprzeczne zapisy o wysokości bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej – w załączniku nr 9 określono kwoty zapomóg w stałej wysokości dla każdego z 3 progów dochodu, zaś w § 18 ust. 5 regulaminu zapisano, że wysokość zapomogi ustalana jest każdorazowo w zależności od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej i od wysokości środków ZFŚS w danym roku.
  - c) Nie określono w jakiej formie udzielana jest pomoc rzeczowa, ani nie ustalono obowiązku dokumentowania jej zasadności.Ponadto nadmienić należy, że w 2016 r. niezgodne z § 12 ust. 4 regulaminu ZFŚS przyznano świadczenia na podstawie *Oświadczeń o średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka w gospodarstwie domowym*, niezawierających tej podstawowej informacji, ale wskazujących jedynie próg/przedział dochodów.
5. Nie przestrzegano postanowień wewnętrznie ustalonych procedur.
  - a) Wbrew zapisowi § 9 załącznika nr 1<sup>20</sup> do regulaminu kontroli zarządczej nie prowadzono rejestru umów na dostawy artykułów żywnościowych, a rejestr umów najmu założono dopiero w trakcie kontroli.
  - b) Dowody „Magazyn przyjęcie” potwierdzające przyjęcie towarów do magazynu gospodarczego i żywnościowego nie były zatwierdzane przez dyrektora (wymóg w załączniku nr 4 do Instrukcji kontroli wewnętrznej...).
  - c) Pomimo wymogu Polityki bezpieczeństwa<sup>21</sup> i art. 39 ust. 1 pkt 3 *ustawy o ochronie danych osobowych*<sup>22</sup> w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych nie wskazano identyfikatorów tych osób.
6. Strona Biuletynu Informacji Publicznej SP 51 nie była od lat aktualizowana (ostatnie informacje zamieszczono w 2008 r., a wcześniejsze w 2004 r.) i na dzień kontroli nie zawierała informacji podlegających udostępnieniu, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2-4 *ustawy o dostępie do informacji publicznej*<sup>23</sup>.

## II. W zakresie realizacji dochodów:

1. Nie poinformowano Prezydenta Miasta Lublin o zawarciu 24 umów najmu (tzw. „jednorazowych”), co było niezgodne z art. 43 ust. 2 pkt 3 *ustawy o gospodarce nieruchomościami*<sup>24</sup>, przy tym 2 takie umowy zawarł nieupoważniony wicedyrektor.

<sup>19</sup> w rozdz. VI *Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej* (str. 17) instrukcji kontroli wewn...;

<sup>20</sup> „Sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 51 ...”;

<sup>21</sup> „Polityka Bezpieczeństwa ...” wprowadzona zarządzeniem nr 09/2015 z 22.06.2015 r.;

<sup>22</sup> ustawa z dnia 29.08.1997 r. o *ochronie danych osobowych* (Dz.U.2016.922 j.t.);

<sup>23</sup> ustawa z dnia 06.09.2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (Dz.U.2015.2058 j.t.);

<sup>24</sup> ustawa z dnia 21.08.1997 r. o *gospodarce nieruchomościami* (obowiązujący do grudnia 2016 r. Dz.U.2015.1774 j.t. ze zm., obecnie Dz.U.2016.2147 j.t. ze zm.);



2. Nie zapewniono szczegółowych mechanizmów kontroli nad dochodami z tytułu najmu według standardu C14 (*Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych*, w tym: *obowiązek rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych*):

- w regulaminie wynajmu pomieszczeń dopuszczono możliwość bezumownego wynajmu, co narusza zasadę przejrzystości finansów publicznych, o której mowa w rozdz. 4 ufp, gdyż nie pozwala na jednoznaczne ustalenie, że wpłaty z tego tytułu wniesiono na rachunek Szkoły w prawidłowych kwotach<sup>25</sup>.

- nie zapewniono narzędzi umożliwiających weryfikację rzeczywistego czasu najmu pomieszczeń/obiektów Szkoły, tj. dni i godzin, za które wystawiono faktury, (w tym na podstawie jednostronnych informacji od najemców o terminach i czasie korzystania z obiektów) i na dodatek nie wykonano zalecenia prowadzenia ewidencji czasu najmu wydanego po kontroli w 2016 r.

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

1. W dniu 28.12.2016 r. wypłacono 3 pracownikom zasiłki<sup>26</sup> w wysokości 3.538,56 zł przekraczając tym wydatkiem o 1.331,45 zł plan finansowy w rozdz. 80148 § 4110, który zwiększono dzień później (niezgodnie z art. 44 ust. 1 pkt 3 oraz art. 52 ust. 1 pkt 2 ufp), co oznacza, że lista płac, na podstawie której dokonano ww. wydatku została poddana nierzetelnej kontroli wstępnej przez główną księgową (art. 45 ust. 3 pkt 3 ufp).
2. Również w zakresie wydatków mechanizmy kontroli, które wg standardu C14 powinny obejmować rzetelne dokumentowanie, zatwierdzanie i weryfikację operacji finansowych nie były w pełni skuteczne, ponieważ:
  - a) główna księgową nie potwierdziła podpisem na 5 z 7 sprawdzonych umów, że Szkoła posiada środki na ich realizację – wbrew art. 54 ust. 3 ufp,
  - b) dokumenty księgowy nie zawierały informacji z jakich środków zatwierdzono je do zapłaty oraz nie były oznaczane numerem identyfikacyjnym tak jak ustalono w przepisach wewnętrznych. W 3 odrębnych rejestrach księgowych (budżetu, dochodów i ZFŚS) oznaczano je według tego samego klucza (kolejności), co skutkowało powielaniem tych samych numerów dla różnych dokumentów,
  - c) faktury i rachunki załączone do zestawień rachunków gotówkowych oznaczane tym samym numerem identyfikacyjnym co zestawienia i nie były z tym zestawieniem powiązane (np. poprzez wskazanie pozycji).

### **IV. W zakresie inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem:**

1. W przepisach wewnętrznych nie ustalono sposobu udokumentowania wyników inwentaryzacji drogą spisu z natury (wymóg z art. 26 ust. 1 pkt 1 uor) i wbrew art. 27 ust. 1 uor nie sporządzono dokumentu rozliczającego przeprowadzony w 2016 r. spis z natury magazynów żywnościowego i gospodarczego (udokumentowany jedynie arkuszami spisowymi) oraz nie powiązano wyników tej inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych.
2. Nie dokumentowano daty wysłania wezwań do potwierdzenia sald należności, nie można zatem zapewnić o terminowym przeprowadzeniu inwentaryzacji tą drogą.

<sup>25</sup> w badanej próbie 12 faktur wystawionych w październiku 2016 r., były dwie za wynajem obiektów sportowych, na które nie zawarto umów najmu;

<sup>26</sup> zasiłek macierzyński, chorobowy i zasiłek z tytułu opieki nad dzieckiem;



3. Z kolei w protokole z inwentaryzacji drogą weryfikacji na dzień 31.12.2016 r. nie uwzględniono 3 kont (221, 222 i 810), które na koniec roku wykazywały co prawda salda zerowe, ale w ciągu roku występowały na nich obroty<sup>27</sup>.
4. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona była przez kierownika gospodarczego i główną księgową nieprawidłowo, ponieważ:
  - a) komputerowa i tradycyjna wersja papierowa różniły się od siebie, a żadna z nich nie była kompletna (co nie zapewniało identyfikacji i powiązania inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych), np.:
    - zawierały inny numer inwentarzowy danego składnika majątku, jak też inne niż faktyczne miejsce użytkowania,
    - nie wpisywano numerów fabrycznych składników majątku, a w wielu przypadkach, oprócz nazwy nie wskazano ich cech charakterystycznych (np. model, typ),
  - b) wartość wyposażenia w księgach inwentarzowych była zgodna z ewidencją księgową tylko na koniec grudnia 2016 r. (kierownik gospodarczy ujmował wyposażenie w dniu zakupu, a główna księgową w dniu wpływu faktury), co naruszało art. 16 ust. 1 uor.

#### V. W zakresie funkcjonowania stołówki:

1. Nie ustalono:
  - a) norm żywieniowych określających ilości artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków według jadłospisu na dany dzień, co uniemożliwiało kontrolowanie ilości wydanych z magazynu, przy czym intendent nie dokumentował wydawania artykułów żywieniowych z magazynu (ani ich zużycia) w sposób ustalony przez Dyrektora<sup>28</sup>,
  - b) żadnych mechanizmów kontroli dotyczącej spójnej ewidencji obiadów faktycznie wydanych, niewykorzystanych (ani sposobu postępowania z obiadami niewykorzystanymi), zutilizowanych w danym dniu (tzw. „resztek”, – w 2016 r. to aż ok. 20 ton), na których odbiór Szkoła posiadała umowę.
  - c) skutecznego monitorowania terminowego i we właściwej wysokości wnoszenia opłat za obiady, o czym świadczy np.:
    - przygotowywanie nawet ponad 300 obiadów nieopłaconych na dany dzień (ok. 1/3 stołujących się w tym dniu),
    - nienaliczanie nauczycielom odsetek od nieterminowych wpłat za obiady (odsetki naliczono tylko za nieterminowe wpłaty od uczniów),
    - na kilkusobowej próbie korzystających z obiadów stwierdzono, iż:
      - w listopadzie 2016 r. zawyżono trzem uczniom nadpłatę za poprzednie miesiące o 129,00 zł, z czego w trakcie kontroli rodzice zwrócili 108,00 zł,
      - nie wyegzekwowano od dwóch uczniów (z 6 sprawdzonych) niedopłaconych kwot z poprzedniego roku szkolnego (tj. 2015/2016) w wysokości 18,53 zł.

<sup>27</sup> W trakcie kontroli, 14.02.2017 r., sporządzono kolejny protokół z inwentaryzacji drogą weryfikacji na dzień 31.12.2016 r., w którym ujęto konta 221, 222 i 810, ale też niestosowane konto 245;

<sup>28</sup> tj. nie sporządzał „zapotrzebowania żywnościowego” ani codziennych „raportów żywieniowych” potwierdzających liczbę przygotowanych posiłków i ilości artykułów faktycznie zużytych danego dnia

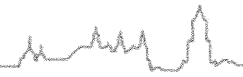


Głównej przyczyny stwierdzonych nieprawidłowości należy upatrywać w słabościach systemu kontroli zarządczej, traktowanej wyłącznie formalnie, bez pełnego odzwierciedlenia *Standardów kontroli zarządczej* ustanowionych przez Ministra Finansów i *Minimalnych wymogów wdrożenia kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta*, ustanowionych przez Prezydenta Miasta Lublin. W Szkole wdrożono bowiem przykładowe procedury otrzymane na szkoleniach zewnętrznych bez ich należytej analizy i bez dostosowania do warunków organizacyjnych, w jakich funkcjonuje Szkoła. W szczególności odnotować należy brak odpowiednich mechanizmów kontroli i niewystarczający nadzór w zakresie wskazanym w nin. wystąpieniu, a także sposób zarządzania ryzykiem – najistotniejszym celem kontroli zarządczej. Zidentyfikowane na 2016 i na 2017 r. ryzyka odniesiono bowiem wyłącznie do celów i zadań dotyczących działalności dydaktycznej i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom Szkoły. Nie zidentyfikowano żadnych ryzyk związanych z majątkiem Szkoły i prowadzeniem gospodarki finansowej, pomimo że Szkoła realizowała w 2016 r. budżet o wartości ponad 14 mln zł i gospodarowała majątkiem znacznej wartości (ponad 36 mln zł). Podkreślić należy, że wszystkie identyfikowane ryzyka oceniono na poziomie akceptowalnym, co oznacza, że Szkoła co najmniej na 2 lata zwolniła się z obowiązku wdrożenia jakichkolwiek mechanizmów zabezpieczających ryzyka. O konieczności ich wdrożenia świadczą zaś liczne opisane powyżej nieprawidłowości.

Nadmienić należy, że w trakcie kontroli Dyrektor na bieżąco reagował na ustalenia kontroli. Wprowadził liczne zmiany uregulowań wewnętrznych. I tak:

- ustalił wykaz dokumentów i procedur,
- uaktualnił: strukturę organizacyjną, regulamin wynagradzania, zakresy czynności i instrukcję magazynową, instrukcję kontroli wewnętrznej w zakresie terminu płatności i godzin wydawania obiadów,
- dopuścił do stosowania program Inwentarz Optimum,
- opracował:
  - tekst jednolity polityki rachunkowości, w której m.in. wskazał sposób ustalenia wyniku finansowego i wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe, a jako załącznik do polityki rachunkowości wprowadził zpk (z zasadami prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej),
  - nową instrukcję inwentaryzacyjną, w której wyeliminował nieaktualne, sprzeczne i powielone zapisy, ustalił wzór protokołu weryfikacji sald i dokumentu rozliczenia inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz wprowadził formalne potwierdzenie daty wezwania do potwierdzenia salda,
- ustalił sposób znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- uzupełnił ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych o identyfikatory,
- od stycznia 2017 r. uzupełnił na dowodach księgowych źródło finansowania oraz oznakowanie indywidualnym numerem rachunków i faktur ujętych w zestawieniach zapłat gotówkowych (jednak nie uwzględnił tego w przepisach wewnętrznych), a także wyegzekwował od głównej księgowej umieszczanie w zapisie księgowym dwóch dat, tj. operacji (wystawienia faktury) i dokumentu (wpływu f-ry).

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



1. Przeanalizować przepisy wewnętrzne, zaktualizować je i odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości. Ponadto:
  - a) obniżyć próg kwotowy w procedurze udzielania zamówień publicznych tzw. podprogowych i rozważyć przyjęcie zasady upubliczniania na stronie BIP Szkoły informacji o zamiarze udzielenia zamówienia i o wyborze wykonawcy.
  - b) wykreślić z regulaminu najmu pomieszczeń zapis o możliwości bezumownego wynajmowania obiektów Szkoły i zaprzestać takiej praktyki,
  - c) formalnie wprowadzić sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym,
  - d) opisać w przepisach wewnętrznych sposób postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „reszkami”.
2. Wydatków dokonywać wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym.
3. Dokumentować udzielanie zamówień publicznych ściśle wg ustalonej procedury.
4. Identyfikując ryzyka analizować je w pełnym zakresie działalności Szkoły, mając na uwadze, że ocena wszystkich ryzyk (corocznie) na akceptowalnym poziomie może wskazywać na celowe unikanie wdrożenia mechanizmów kontroli.
5. Uzupełnić stronę BIP Szkoły o podlegające udostępnieniu informacje publiczne wskazane w ustawie o *dostępie do informacji publicznej*...
6. Informować Prezydenta o wszystkich (również tzw. „jednorazowych”) umowach najmu zawieranych po raz pierwszy.
7. Ponownie polecam prowadzić ewidencję czasu najmu obiektów Szkoły zapewniającą możliwość weryfikacji naliczonych opłat za najem.
8. W regulaminie ZFŚS określić jednoznacznie wysokość wszystkich świadczeń i ustalić zasady przyznawania pomocy rzeczowej uwzględniając konieczność dokumentowania zasadności jej przyznania. Świadczeń udzielać wyłącznie na podstawie kompletnych wniosków.
9. Dokumentować wyniki inwentaryzacji drogą spisu z natury porównując je z danymi ksiąg rachunkowych oraz datę wysłania wezwań do potwierdzenia sald należności przy inwentaryzacji tą drogą. Inwentaryzacją drogą weryfikacji danych księgowych z dowodami źródłowymi obejmować wszystkie konta wykazujące obroty.
10. Uzupełnić ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych o właściwe numery inwentarzowe oraz o numery fabryczne i cechy charakterystyczne składników majątku wraz z aktualną informacją o osobach lub komórkach organizacyjnych, którym powierzono je do użytkowania.
11. W zakresie funkcjonowania stołówki:
  - a) ustalić norm żywieniowe określając ilości artykułów spożywczych do przygotowania posiłków według jadłospisu na każdy dzień,
  - b) prowadzić ewidencję obiadów faktycznie wydanych i obiadów niewykorzystanych oraz zutilizowanych w danym dniu,
  - c) naliczać odsetki od nieterminowej płatności za obiady nauczycieli oraz dokonać analizy odpłatności za obiady uczniów i nauczycieli, a także wyegzekwować niedopłacone kwoty z poprzedniego i bieżącego roku szkolnego i z tytułu zawyżonych odpisów.



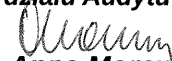


12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:

- a) Głównej księgowej:
  - parafowanie umów zawieranych przez Szkołę,
  - uzgadnianie z kierownikiem gospodarczym informacji o zmianie stanu składników majątku.
- b) Kierownika gospodarczego:
  - oznakowanie składników majątku numerami inwentarzowymi,
  - prowadzenie w ujęciu rocznym rejestrów umów na: remonty, media, usługi.
- c) Specjalisty ds. księgowości:
  - wystawianie faktur za rzeczywisty czas najmu (zweryfikowany z wewnętrzną ewidencją) i wyłącznie za okres objęty umową,
  - prowadzenie rejestrów umów najmu i na dostawy art. żywnościowych,
  - rzetelne nadzorowanie wszystkich zamówień podprogowych, w tym przechowywanie kompletnej i prawidłowo sporządzonej dokumentacji ze wszystkich przeprowadzonych postępowań,
  - przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia dowodów „Magazyn przyjmie” potwierdzających przyjęcie artykułów do magazynu gospodarczego.
- d) Intendenta:
  - przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia dowodów „Magazyn przyjmie” potwierdzających przyjęcie artykułów do magazynu żywnościowego,
  - dokumentowanie wydawania artykułów żywnościowych z magazynu na druku „zapotrzebowanie żywnościowe” i sporządzanie codziennych „raportów żywieniowych” (zgodnie z zakresem czynności).

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>29</sup>.

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



**Anna Morow**

(dokument w postaci elektronicznej podpisany  
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości:

- 1) Wydział Oświaty i Wychowania
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości

<sup>29</sup> <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>

