

AK-K-I.1711.52.2017

Lublin, 11 stycznia 2018 r.

*Otrzymałam
15.01.2018 r
celina@szkole*

Pani Celina Nikolska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 25
im. Władysława Broniewskiego
ul. Sieroca 17, 20-029 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

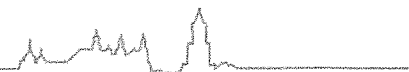
Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ główny specjalista Mirosław Dyk z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadził w kierowanej przez Panią Szkołę Podstawowej nr 25 (dalej: „Szkoła”) kontrolę wykonania zaleceń wydanych w wyniku kontroli prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły, przeprowadzonej przez Wydział AK w 2016 r. (wystąpienie pokontrolne z dnia 12.05.2016 r. znak: AK-K-I.1711.2.2016)

Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 05.12.2017 r. Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę wyników kontroli.

Kontrolą objęto wszystkie wydane zalecenia pokontrolne, a ich realizację szczegółowo przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Sprawdzone zalecenie	Ocena wykonania
1	Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, w szczególności: a) opracować kompletną politykę rachunkowości zawierając jej elementy w jednym dokumencie,	wykonano
	b) uzupełnić plan kont o faktycznie przyjęte zasady prowadzenia ewidencji analitycznej kont księgi głównej, a ewidencję odpłatności za obiady prowadzić w sposób spełniający wymogi ewidencji szczegółowej do konta 201,	wykonano
	c) wykreślić z przepisów wewnętrznych zapis o nieujmowaniu na koncie 020 licencjonowanych programów komputerowych o wartości początkowej poniżej 3500 zł i zapewnić prowadzenie ich ewidencji na koncie 020,	wykonano
	d) zasadami obiegu i kontroli objąć wszystkie stosowane w Szkole dokumenty,	wykonano
	e) dostosować przepisy wewnętrzne do warunków organizacyjnych Szkoły i precyzyjnie określić zakres uprawnień i obowiązków pracowników oraz odpowiedzialności za wykonywane przez nich czynności,	częściowo wykonano
	f) ustalić i opisać sposób nadawania dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych.	nie wykonano
2	Dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym.	wykonano

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.);



3	Zaprzestać praktyki bezumownego wynajmowania obiektów szkoły. Regulaminem i cennikiem najmu objąć wszystkie wynajmowane pomieszczenia i obiekty. W umowach najmu zamieszczać zapisy zabezpieczające interesy Szkoły (dotyczące np. naliczenia odsetek od nieterminowych płatności rachunków).	częściowo wykonano
4	Niezwłocznie informować Prezydenta M. Lublin o zawieranych umowach najmu.	wykonano
5	Dysponować środkami funduszu socjalnego zgodnie z wymogami ustawy o ZFŚS.	nie wykonano
6	Dokumentować wyniki inwentaryzacji porównując je z księgami rachunkowymi.	częściowo wykonano
7	Prowadzić ewidencję obiadów faktycznie wydanych i zutilizowanych.	wykonano
8	Nie tolerować wynoszenia poza Szkołę kluczy od jej pomieszczeń.	wykonano
9	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym: a) od głównej księgowej: - rzetelne przeprowadzanie kontroli wstępnej dowodów księgowych, w tym potwierdzanie podpisem na zawieranych umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym, - przygotowywanie przelewów w kwotach wynikających z płaconych faktur, - prawidłowe prowadzenie ewidencji kont 980 i 998, bez „zerowania planu”, - wycenę zinventaryzowanych materiałów, których wartość odpisano w koszty w dniu zakupu i korektę kosztów o ich stan na dzień bilansowy, - wystawianie rachunków za najem za okresy zgodne z umową, - klasyfikowania wydatków na zakup świetlówek i zapłonników do § 421,	- wykonano - wykonano - wykonano - wykonano - nie wykonano
	b) od zastępcy głównej księgowej – naliczanie odsetek od nieterminowych płatności rachunków za najem,	częściowo wykonano
	c) od kierownika gospodarczego: - wprowadzanie do ksiąg inwentarzowych numerów inwentarzowych, numerów fabrycznych, cech charakterystycznych i miejsca użytkowania ewidencjonowanych składników majątku, - prawidłowe znakowanie składników majątku,	- wykonano - nie wykonano
	d) od sekretarza Szkoły – oznaczanie faktur datą wpływu,	wykonano
	e) od członków komisji inwentaryzacyjnej – pobieranie ustalonych oświadczeń i dokumentowanie spisu zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną.	wykonano

Jak wykazano w powyższym zestawieniu, pomimo że poinformowała Pani Prezydenta Miasta Lublin o realizacji wszystkich zaleceń pokontrolnych nie wykonała Pani w ogóle 4 z nich², a 4 inne³ zostały zrealizowane tylko częściowo.

Odwołując się szczegółowo do niewykonanych zaleceń pokontrolnych należy stwierdzić, że:

Ad 1e. W zaktualizowanych przepisach wewnętrznych nie ujęła Pani instrukcji gospodarki magazynowej i instrukcji gospodarki środkami rzeczowymi, które w toku poprzedniej kontroli, Wydział AK wskazał jako przykład nieaktualizowania procedur wewnętrznych oraz ich niedostosowania do przyjętych rozwiązań organizacyjnych Szkoły. Tym samym, pomimo że w Szkole funkcjonuje magazyn żywnościowy i gospodaruje się środkami rzeczowymi nie ma żadnych zasad ani mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych prowadzonych w magazynie żywnościowym oraz przy gospodarowaniu składnikami majątku.

² wskazanych w ww. pkt.: 1f, 5, 9a tiret szóste, 9c tiret drugie;

³ wskazane w ww. pkt.: 1e, 3, 6 i 9b;



Aktualnie nie ma również ustalonego sposobu znakowania składników majątku, który w trakcie poprzedniej kontroli był określony w instrukcji gospodarki środkami rzeczowymi. Nie pozwala to na zweryfikowanie czy składniki majątku są prawidłowo oznakowanie, tj. na pozytywne zweryfikowanie wykonania **zalecenia 9c** tiret drugie.

Ponadto nadal niektóre ustalenia są powielane w różnych instrukcjach (np. obowiązek i znaczenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych opisano trzykrotnie w różnych procedurach).

Ad 1f. Ani w polityce rachunkowości, ani w innych przepisach wewnętrznych nie wskazała Pani przyjętego sposobu nadawania dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych. Dopiero w trakcie niniejszej kontroli uzupełniła Pani załącznik nr 2 do polityki rachunkowości o wskazanie sposobu nadawania dowodom księgowym numerów identyfikacyjnych.

Ad 3. Niezaktualizowany pozostał regulamin wynajmu pomieszczeń i nadal ani regulamin, ani cennik wynajmu (będący załącznikiem do tego regulaminu) nie uwzględniał gabinetu pielęgniarskiego wśród pomieszczeń przewidzianych do wynajmu. Nie uzupełniono tego regulaminu o wskazanie treści zapisów zabezpieczających interesy Szkoły w zawieranych umowach najmu, skutkiem czego zapisy te były w umowach niejednolite i niekompletne.

Ad 5. W grudniu 2016 r. ze środków ZFŚS zapłaciła Pani restauracji „Jontek” 2.350 zł za catering na organizację imprezy okolicznościowej, pomimo że Wydział AK zakwestionował taki rodzaj wydatku w 2015 r. jako niezgodny z przepisami ustawy o ZFŚS i wewnętrznym regulaminem. Nadmienić należy, że w imprezie okolicznościowej – tak jak w 2015 r. – uczestniczyły osoby z zewnątrz, nieuprawnione do korzystania ze środków funduszu, a żaden z uprawnionych pracowników i emerytów Szkoły nie wystąpił z wnioskiem o przyznanie takiego świadczenia. Dodatkowo wbrew przepisom wewnętrznym, zapłacona faktura za catering nie zawierała opisu przeznaczenia wydatku i nie była sprawdzona pod względem merytorycznym.

Ponadto w listopadzie 2016 r. wypłaciła Pani ze środków ZFŚS na zasadzie powszechności, wszystkim pracownikom Szkoły (z pominięciem emerytów i rencistów) 67.350 zł na dofinansowanie do wycieczki zimowej w czasie przerwy świątecznej, chociaż żaden z pracowników administracji i obsługi (18 osób) nie przebywał na ciągłym urlopie między Świętami Bożego Narodzenia, a Nowym Rokiem.

Taki sam wydatek na wypłatę „pomocy rzeczowej” przed Świętami Bożego Narodzenia w 2015 r. wszystkim pracownikom Szkoły (również bez emerytów i rencistów) Wydział AK zakwestionował w poprzednim wystąpieniu pokontrolnym.

Ad 6. W 2016 r. nie sporządzono dokumentu rozliczającego inwentaryzację m.in. środków trwałych i materiałów w magazynie żywnościowym, w którym wprost porównano by wyniki spisu z zapisami ksiąg rachunkowych na dzień 31.12.2016 r. Dopiero w trakcie niniejszej kontroli (w listopadzie 2017 r.) główna księgową sporządziła „Protokół rozliczenia inwentaryzacji na 31.12.2016 r.”, w którym dopisane były przychody i rozchody ujęte na kontach 011, 013, 014, 020 i 101 między dniem spisu (22.11.2016 r.), a ostatnim dniem roku i porównano tak ustalony stan składników majątku z danymi ewidencji księgowej na dzień 31.12.2016 r.



Ad 9a. W 2017 r. główna księgowa nadal klasyfikowała wydatki na zakup świetlówek do § 427, zamiast jak wskazano w zaleceniu pokontrolnym do § 421 (w trakcie tej kontroli przeksięgowano zakup świetlówek na § 421).

Ad 9b. Zastępca głównej księgowej nie naliczała na bieżąco (co kwartał) odsetek od nieterminowej zapłaty faktur za wynajem pomieszczeń. Odsetki te dla wszystkich 4 nieterminowo zapłaconych faktur zostały naliczone dopiero w listopadzie 2017 r. (po informacji o rozpoczęciu kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń), pomimo że termin płatności 3 faktur niedotrzymany był w poprzednich kwartałach.

Niewykonanie ww. zaleceń spowodowane było przede wszystkim:


- kontynuowaniem praktyki finansowania ze środków ZFŚS spotkań oplatkowych oraz wypłaty na zasadzie powszechności (ale wyłącznie pracownikom) świadczeń okolicznościowych przed świętami Bożego Narodzenia co wskazuje na zmianę przeznaczenia funduszu, który staje się źródłem wypłat o wynagrodzeniowym, a więc pozasocjalnym charakterze,
- niepełnym wykonaniem zarządzenia nr 2/2016 z dnia 01.06.2016 r., którym zobowiązała Pani poszczególnych pracowników Szkoły do zrealizowania zaleceń pokontrolnych w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych przy jednoczesnym braku skutecznego nadzoru nad wykonaniem tego zarządzenia.

Świadome nierealizowanie zaleceń pokontrolnych a przy tym poinformowanie Prezydenta o ich wykonaniu świadczy o niezrozumieniu istoty kontroli zarządczej (potrzeby stałego usprawniania zarządzania), zmierzającej do urzeczywistnienia głównych celów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ustawy o finansach publicznych⁴, tj. m.in. zapewnienia zgodności działalności z przepisami prawa oraz wiarygodności składanych sprawozdań (w tym z wykonania zaleceń pokontrolnych).

W związku z powyższymi ustaleniami Wydział AK zwróci się do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin o wyciągnięcie wobec Pani stosownych konsekwencji służbowych.

Ponownie polecam wykonanie niezrealizowanych dotychczas zaleceń pokontrolnych i proszę o złożenie sprawozdania z ich wykonania (według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli⁵) w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego .

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


mgr inż. Anna Morow

*(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

⁴ ustawa z dnia 27.08.2009 r. (Dz.U.2017.2077 j.t.);

⁵ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>