

**Szkoła Podstawowa nr 33**  
im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej  
ul. Pogodna 19, 20-337 Lublin  
tel. 81 442 02 82

Lublin, 17 października 2018 r.

DS.0910.1.2018

URZĄD MIASTA LUBLIN	
Wydział Audytu i Kontroli	
W P E N I E S I O	
Dnia	17. 10. 2018
L.Dz. ....	Podpis: <i>[Signature]</i>

**Sz. P. Anna Morow**  
**Dyrektor**  
**Wydziału Audytu i Kontroli**  
**Urzędu Miasta Lublin**  
**ul. Karłowicza 4/1009**  
**20-027 Lublin**

W odpowiedzi na *Wystąpienie pokontrolne* (sygn. pisma: AK-K-I.1711.13.2018) Dyrekcja Szkoły Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Lublinie przekazuje w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33  
w Lublinie  
im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej  
*[Signature]*  
mgr Urszula Remiszewska

## Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

### *Kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej nr 33 im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty w Armii Krajowej w Lublinie*

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności opracować:  a) kompletną i aktualną politykę rachunkowości, zawierającą bieżący plan kont (wykaz, opis), faktycznie przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia ewidencji analitycznej kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, a także wykaz zbiorów, procedur, funkcji,  b) kompletną <i>Instrukcję wynajmu</i> , ustalić cennik dla wszystkich pomieszczeń,	<p>Wprowadzenie zarządzeniem dyrektora zmian w polityce rachunkowości zawierających bieżący plan kont (wykaz, opis), faktycznie przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia ewidencji analitycznej kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, a także wykaz zbiorów, procedur, funkcji.</p> <p>Opracowanie i wprowadzenie zarządzeniem dyrektora kompletnej <i>Instrukcji wynajmu</i>, w tym ustalenie cennika dla wszystkich pomieszczeń z określeniem kwot netto + VAT.</p>	<p>31 maja 2019 r.</p> <p>1 stycznia 2019 r.</p>	

c) zgodną z uor <i>Instrukcją inwentaryzacyjną</i> ,	Wprowadzenie zarządzeniem dyrektora z dnia 20 września 2018 r. zgodnej z uor <i>Instrukcji inwentaryzacyjnej</i> . Wprowadzenie zarządzeniem dyrektora z dnia 1 października 2018 r. zmiany w <i>Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów</i> .	20 września 2018 r.	zrealizowane
d) regulamin ZFŚS dostosowany do wymogów ustawy o ZFŚS,	Opracowanie zmian w tabelach dopłat do świadczeń socjalnych z ZFŚS dostosowanych do wymogów ustawy o ZFŚS i uzgodnienie ich ze związkami zawodowymi.	1 października 2018 r.	zrealizowane
e) opisać sposób nadawania dowodom księgowym wewn. numerów identyfikacyjnych,	Zarządzenie dyrektora z dnia 1 października 2018 r. wprowadzające sposób nadawania dowodom księgowym wewn. numerów identyfikacyjnych: <i>numer kolejny/miesiąc/rok/rodzaj rejestru</i> .	1 czerwca 2018 r.	Wypłata świadczeń socjalnych zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.
f) ustalić jednolity sposób nadawania numerów inwentarzowych składnikom majątku,	Opracowanie i wprowadzenie zarządzeniem dyrektora <i>Instrukcji nadawania numerów inwentarzowych składnikom majątku</i> .	1 października 2018 r.	zrealizowane
g) uzupełnić zakres uprawnień i obowiązków głównej księgowej o faktycznie wykonywane przez nią czynności.	Uzupełnienie zakresu uprawnień i obowiązków głównej księgowej o faktycznie wykonywane przez nią czynności, w tym odsetek od nieterminowych wpłat za najem.	31 maja 2019 r.	zrealizowane
		1 października 2018 r.	zrealizowane

2.	Informować na bieżąco Prezydenta o zawieranych umowach wynajmu, a w przypadku kolejnych umów – zawierać je po uzyskaniu stosownej zgody RML.	Informowanie na bieżąco Prezydenta o zawieranych umowach wynajmu.  Zawieranie kolejnych umów po uzyskaniu stosownej zgody RML	Zalecenie realizowane od 30 maja 2018 r.  Zalecenie będzie realizowane w sytuacji zawierania kolejnych umów wynajmu.	zrealizowano
3.	Dokumentować faktyczny termin dostarczania faktur najemcom lub zawierać w umowach inne terminy płatności – niezależne od daty doręczenia. W przypadku opóźnień w regulowaniu wpłat za najem naliczać odsetki ustawowe.	W umowach zawieranych z najemcami wskazywane są terminy płatności niezależne od daty doręczenia.	Zalecenie realizowane od 1 października 2018 r.	zrealizowane
4.	Wyegzekwować należności od najemcy, któremu kierownik gospodarczy wystawił w 2017 r. faktury w zaniżonej kwocie, łącznie o 361,62 zł i zweryfikować rozliczenia z tytułu wynajmu z pozostałymi najemcami (nie objętymi kontrolą) za 2017 r. W przypadku niewyegzekwowania kwoty najemcy, wyegzekwować ją od osoby odpowiedzialnej za nieprawidłowe wyliczenia, na zasadach określonych w przepisach działu piątego Kodeksu pracy.	Wyegzekwowanie należności od najemcy, któremu kierownik gospodarczy wystawił w 2017 r. faktury w zaniżonej kwocie, łącznie o 361,62 zł.  Zweryfikowanie rozliczenia z tytułu wynajmu z pozostałymi najemcami (nie objętymi kontrolą) za 2017 r.	16 października 2018 r.  30 listopada 2018 r.	zrealizowane
5.	Wydatków dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych dowodów.	Dokonywanie wydatków wyłącznie na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych dowodów.	Zalecenie realizowane od 1 kwietnia 2018 r.	zrealizowane
6.	Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłacać nauczycielom do ostatniego dnia miesiąca.	Wypłacanie nauczycielom wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe do ostatniego dnia miesiąca.	Zalecenie realizowane od 30 marca 2018 r.	zrealizowane
7.	Prowadzić ewidencję analityczną do konta 130 (także w zakresie dochodów) i na jej podstawie wykazywać dane w sprawozdaniu budżetowym RB-27S.	Prowadzenie przez główną księgową ewidencji analitycznej do konta 130 (także w zakresie dochodów) i na jej podstawie wykazywanie danych w sprawozdaniu budżetowym RB-27S.	Zalecenie realizowane od 1 kwietnia 2018 r.	zrealizowane

8.	Weryfikować terminy płatności wskazywane na fakturach obciążających Szkołę z umowami.	Weryfikowanie przez kierownika gospodarczego terminów płatności wskazywanych na fakturach obciążających Szkołę z umowami.	Zalecenie realizowane od 1 października 2018 r.	zrealizowane
9.	Prowadzić kompletną ewidencję zbiorów bibliotecznych na koncie 014.	Prowadzenie przez główną księgową kompletnej ewidencji zbiorów bibliotecznych na koncie 014 (zwiększenie stanu zbiorów bibliotecznych o kwotę zakupionych podręczników dla uczniów).	30 września 2018 r.	zrealizowane
10.	Wyksięgować z ewidencji konta 013 wartości licencji i ująć ją na koncie 020. Prowadzić oddzielne księgi inwentarzowe dla wartości niematerialnych i prawnych.	Wyksięgowanie przez główną księgową z ewidencji konta 013 wartości licencji i ujęcie jej na koncie 020, wprowadzenie ewidencji analitycznej do konta 020 w oddzielnej księdze inwentarzowej.	30 września 2018 r.	Zrealizowane
		Założenie oddzielnej księgi inwentarzowej dla wartości niematerialnych i prawnych.	30 września 2018 r.	zrealizowane
11.	Dokumentować wyniki inwentaryzacji również w przypadku braku różnic inwentaryzacyjnych.	Dokumentowanie przez główną księgową wyników inwentaryzacji również w przypadku braku różnic inwentaryzacyjnych. Ustalenie sposobu dokumentowania wyników spisu z natury w przypadku braku różnic inwentaryzacyjnych (zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natur, stanowiące porównanie wyników stanu faktycznego z danymi z ksiąg rachunkowych).	31 marca 2019 r.	
12.	Na wszelkiej wpływającej do SP33 korespondencji zamieszczać datę wpływu.	Zamieszczanie daty wpływu na wszystkich fakturach wpływających do szkoły przez referenta ds. administracyjnych.	Zalecenie realizowane od 1 kwietnia 2018 r.	zrealizowane

		Zamieszczanie daty wpływu na wszelkiej wpływającej do SP33 korespondencji zgodnie z § 24 ust. 3 i 4 Instrukcji kancelaryjnej jednostek oświatowych Miasta Lublin.	od 1 stycznia 2019 r.	
13.	<p>Egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym:</p> <p>a) od głównej księgowej:  - potwierdzania podpisem na zawieranych przez szkołę umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym,</p> <p>- zgodnego z przepisami prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym ewidencji analitycznej do konta 130 w zakresie dochodów, bieżącego i prawidłowego ujmowania zakupionych składników majątku i ich amortyzacji,</p> <p>- dokonywania wyceny zinventaryzowanych drogą spisu z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych.</p> <p>b) od kierownika gospodarczego:  - bieżącego i zgodnego z wewnętrznymi przepisami oraz konsekwentnego wprowadzania do właściwych ksiąg inwentarzowych zakupionych składników majątku oraz zamieszczania i aktualizowania wszystkich wymaganych informacji</p>	<p>Główna księgowa potwierdza podpisem na zawieranych przez szkołę umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym.</p> <p>Główna księgowa prowadzi księgi rachunkowe, w tym ewidencję analityczną do konta 130 w zakresie dochodów, bieżąco i prawidłowo ujmuje zakupione składniki majątku i ich amortyzację, zgodnie z obowiązującymi przepisami</p> <p>Główna księgowa dokona wyceny zinventaryzowanych drogą spisu z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych.</p> <p>Kierownik gospodarczy na bieżąco i zgodnie z wewnętrznymi przepisami wprowadził do właściwych ksiąg inwentarzowych zakupione składniki</p>	<p>Zalecenie realizowane od 1 kwietnia 2018 r.</p> <p>Zalecenie realizowane od 1 kwietnia 2018 r.</p> <p>Na koniec przeprowadzonej inwentaryzacji z 2018 r.</p> <p>Zalecenie realizowane od 11 maja 2018 r.</p>	<p>zrealizowane</p> <p>zrealizowane</p> <p>zrealizowane</p>

	<p>w celu ich pełnej identyfikacji,</p> <p>- uzgadniania ksiąg inwentarzowych z ewidencją syntetyczną na koniec każdego miesiąca,</p> <p>- oznaczenia numerami inwentarzowymi wszystkich składników majątku.</p>	<p>majątku. Zamieszczanie i aktualizowanie przez kierownika gospodarczego wszystkich wymaganych informacji w celu ich pełnej identyfikacji.</p> <p>Uzgadnianie przez kierownika gospodarczego ksiąg inwentarzowych z ewidencją syntetyczną na koniec każdego miesiąca.</p> <p>Oznaczenie przez kierownika gospodarczego numerami inwentarzowymi wszystkich składników majątku.</p>	<p>31 maja 2019 r.</p> <p>Zalecenie realizowane od 30 września 2018 r.</p> <p>30 września 2018 r.</p>	<p>zrealizowane</p> <p>zrealizowane</p>
--	--	--	---	---

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 33  
w Lublińcu  
im. 27. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej

*mgr Urszula Remiszewska*