



Pan Grzegorz Lech
Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego
im. Unii Lubelskiej w Lublinie
Plac Wolności 4, 20-005 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ główny specjalista Mirosław Dyk oraz inspektor Małgorzata Omelianiuk z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadzili w kierowanym przez Pana III Liceum Ogólnokształcącym (dalej „Liceum”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 r. Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Pana w dniu 11.06.2019 r.

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

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) uregulowania organizacyjne Liceum²,
- 2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (dalej „dochody własne”)³,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań⁴ oraz dokonywania wydatków⁵,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁶,
- 5) inwentaryzację w 2018 r.,
- 6) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku.

- 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 w tym: politykę rachunkowości, strukturę organizacyjną i zakresy czynności pracowników, dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, ustalenia mechanizmów kontroli operacji finansowych, udostępnianie informacji publicznej;
- 3 mechanizmy nadzoru nad realizacją dochodów; przejrzystość gromadzenia dochodów z najmu w 2018 r. i ich realizacja (próba: 100% faktur wystawionych w XI 2018 r. oraz faktury dla CNIb „Żak” w XII 2018 r. - łącznie na kwotę 6.591,03 zł);
- 4 zabezpieczenie środków na realizację 5 umów „remontowych” i 5 o dzieło (100 % umów w 2018 r.);
- 5 zmiany planu środków budżetowych, celowość wydatków, przestrzeganie mechanizmów kontroli dokumentów (próba 91 wydatków na kwotę 497.568,22 zł udokumentowanych WB, FV, notami księgowymi, listami płac, decyzjami o przyznaniu zapomogi i umowami o pożyczkę);
- 6 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych oraz prawidłowość dokonywania operacji finansowych na próbie celowej przelewów wykonanych w 2018 r.;



Wydział AK negatywnie ocenia prowadzenie gospodarki finansowej Liceum, stwierdzono bowiem nieprawidłowości wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie sprawozdawczości oraz przeprowadzenia inwentaryzacji.

Negatywną ocenę uzasadnia ponadto:

- nieakceptowalny sposób ustalenia przepisów wewnętrznych,
- brak wniosków o zgodę Rady Miasta na wynajem i niepowiadamianie Prezydenta o zawartych umowach najmu, stosowanie w umowach stawek niezgodnych z wewnętrznym cennikiem, wystawianie faktur z terminami płatności niezgodnymi z zapisami w umowie,
- prowadzenie ewidencji składników majątku w sposób inny niż ustalony oraz rodzący wysokie ryzyko braku kontroli nad ich stanem,

oraz szereg innych, nw. stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości:

I. W zakresie organizacji Liceum i ogólnych uregulowań:

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.

Rodzi to ryzyko nieprawidłowego wykonywania zadań i nie zapewnia pełnej realizacji celów kontroli zarządczej, określonych w art. 68 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*⁷ (dalej „ufp”) w związku ze *Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* ustalonymi przez Ministra Finansów⁸ i obowiązującymi z mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin *Minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin*⁹. I tak:

1. Dyrektor Liceum nie opracował wykazu dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej (pkt C10 *Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej*) oraz polityki rachunkowości, zawierając jedynie jej elementy w różnych instrukcjach opisujących procedury kontroli zarządczej. Obowiązek ustalenia takiego dokumentu wynikał z art. 10 ust. 1 i 2 *ustawy o rachunkowości* (dalej „uor”)¹⁰ oraz pkt C14 *Minimalnych wymogów...* Ponadto ustalone instrukcje nie spełniały wymogów art.10 ust.1 uor. I tak:
 - a) nie określono zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone w Liceum przy użyciu komputera
 - b) *Plan kont* Liceum był niekompletny, nieaktualny i niedostosowany do operacji występujących w Liceum ponieważ:
 - zawierał opisy kont, których Liceum od dawna nie używa¹¹,
 - w klasyfikacji zdarzeń konta 760 nie wskazano istotnych operacji ewidencjonowanych na tym koncie,
 - dla konta 976 opisano zdarzenia, które w Liceum nie występują,

7 ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 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.Urż.MF.2009.15.84);

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

10 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (obowiązujący w 2018 r. Dz.U.2018.395 j.t.);

11 tj. kont: 975 „Wydatki strukturalne”, 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 720 „Przychody z tytułu doch. budżet.”, 139 „Inne rach. bankowe”, 245 „Wpływy do wyjaśnienia”, 290 „Odpisy aktualiz. należności”, 403 „Podatki i opłaty” oraz 810 „Dotacje budżetowe...”;



- w dwóch odrębnych dokumentach¹², a na dodatek nieprawidłowo opisano zasady prowadzenia kont pomocniczych:
 - w *Planie kont* nie opisano jak faktycznie prowadzona jest szczegółowa ewidencja niektórych kont¹³ (przepisano ogólne zapisy rozporządzenia¹⁴),
 - w *Zasadach prowadzenia ewidencji analitycznej...* nie uwzględniono wielu kont stosowanych w Liceum¹⁵,
- 2. Przepisy wewnętrzne wydawane były w sposób niejednolity – niektóre zarządzeniem dyrektora, a inne bez aktu tej rangi. Ponadto były wadliwe:
 - a) powielano w nich uregulowania, np.: dwukrotnie opisano:
 - znaczenie kontroli merytorycznej przy sprawdzaniu faktur,
 - sposób prowadzenia ewidencji składników majątku,
 - sposób poprawiania błędów w arkuszach spisu z natury oraz odpowiedzialność i obowiązki pracowników za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji i potwierdzenia sald należności,
 - znaczenie i różniące się sposoby dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków¹⁶, przy czym kierownik gospodarczy dokumentował to jeszcze inaczej niż wynikało to z tych uregulowań,
 - b) były sprzeczne ze sobą, np. w instrukcji inwentaryzacyjnej różnie zapisano sposób uzgodnienia sald należności (sporządzenie protokołów lub bez tego wymogu), kilkakrotnie i odmiennie opisano znaczenie kontroli wstępnej głównego księgowego, kontroli formalno-rachunkowej i sposób poprawiania błędów w dowodach księgowych i księgach rachunkowych,
 - c) były niedostosowane do warunków funkcjonowania Liceum, np.:
 - opisano sposób inwentaryzacji w nieistniejących magazynach, niewystępujących aktywów i pasywów, w tym węgla i koksu, który powinien być posegregowany i spryskany wapnem, udziałów w innych podmiotach gospodarczych, małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku oraz braków produkcyjnych, prac naukowo-badawczych, projektowych i wynalazków,
 - ustalono obowiązki niewystępujących pracowników i komórek organizacyjnych,
 - w opisie okresów sprawozdawczych wymieniono sprawozdania półroczne, których w Liceum się nie sporządza,
 - d) nie były aktualizowane, np. w nw. instrukcjach:
 - w *Instrukcji inwentaryzacyjnej* trzykrotnie opisano inwentaryzację – w tym wzór protokołu – środków w kasie, której w Liceum nie było już od 4 lat,
 - instrukcja *Gospodarki pieniężnej* po likwidacji kasy nie została uchylona,
 - w *Zasadach ewidencji finansowo-księgowej* opisano obieg niestosowanych dowodów kasowych,
 - *Gospodarka środkami rzeczowymi* w dużej mierze (4 z 5 stron) dotyczyła postępowania ze zbędnymi składnikami majątku, podczas gdy te zasady dla szkół miasta Lublin ustalono zarządzeniem Prezydenta.

12 w *Planie kont* oraz w dokumencie pn. *Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w III Liceum...*;

13 np. 080, 135, 201;

14 rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont... (Dz.U.2017.1911 ze zm.);

15 np. do konta 011 kont 011-001, -002, -003 i -004, do konta 020 kont 020-001 i -002, do konta 130 kont 130-001, -CER, -ERS i -PRO, do konta 132 kont 132-D czy 132-W;

16 w tym w Procedurach zabezpieczenia informatyki - bez związku z tego typu czynnościami;



3. Zakresy czynności 2 pracowników (z 8 sprawdzonych dokumentów) były nieaktualne, gdyż dotyczyły poprzednich stanowisk pracy, a w 3 innych w ogóle nie wskazano stanowisk pracy, co nie pozwala na ustalenie ich aktualności.
4. W *Regulaminie wynagradzania...*¹⁷ wbrew przepisom rozporządzenia¹⁸ ustalono:
 - kryteria kwalifikacyjne i wynagrodzenia dla nieistniejących stanowisk¹⁹,
 - stanowisko kierownika gospodarczego (i innych niewystępujących stanowisk) jako stanowisko urzędnicze (zamiast zaliczyć je do pomocniczych),
 - stawki dodatku funkcyjnego oraz przyznano dodatek funkcyjny głównemu specjalistce programiście, pomimo że w Liceum nie było takiego pracownika.
5. Nie prowadzono rejestru umów zawartych przez Liceum. W trakcie kontroli kierownik gospodarczy sporządził rejestry, ale nie były one kompletne, gdyż nie obejmowały umów o dzieło.

II. W zakresie realizacji dochodów:

1. Nie wystąpiono o zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie 4 kolejnych umów najmu/użyczenia (z 6 kontynuowanych) oraz nie powiadomiono Prezydenta o 2 umowach najmu (z 6) zawartych po raz pierwszy, co było wbrew z art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami²⁰.
2. Mechanizmy kontroli nad realizacją dochodów z najmu pomieszczeń Liceum były niewystarczające, ponieważ:
 - wynajmowano pomieszczenia²¹ niewymienione w *Regulaminie wynajmu...*²²,
 - w ww. *Regulaminie* nie ujęto postanowień zabezpieczających interesy Liceum, których nie było również w większości zawartych umów²³,
 - wbrew zapisom *Regulaminu* cennik najmu nie był ustalany na rok szkolny,
 - nie prowadzono ewidencji faktycznego czasu wykorzystania pomieszczeń, a faktury wystawiano za czas określony w umowie lub na podstawie przekazanych przez najemców harmonogramów zrealizowanych godzin,
 - nie ustalono osób odpowiedzialnych za: wystawianie faktur za wynajem, nadzór nad terminem ich płatności i naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat oraz za dochodzenie należności (w instrukcji *Obiegu i kontroli dokumentów* zapisano, że faktury własne wystawia księgowość (choć nie było takiej komórki) a faktycznie wystawiał je kierownik gospodarczy,
 - w 8 umowach (z 10 sprawdzonych) ustalono stawki za najem niewynikające z cennika najmu (inne stawki lub pomieszczenia niż w cenniku) - wyjaśnienie dyrektora, że czynsz za obiekty nieujęte w cenniku ustala się w drodze negocjacji nie znajduje uzasadnienia wobec zapisów tego cennika, że negocjacje dotyczą tylko pomieszczeń wynajmowanych na targi, wystawy i imprezy sportowe z noclegami,

17 „Regulamin wynagradzania...” - załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2009 z 30.06.2009 r.;

18 rozporządzenia Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j.t. ze zm.);

19 np. zastępca głównego księgowego, radca prawny, kierownik obiektów sportowych, sekretarz Liceum, główny specjalista programista, lekarz, laborant, ratownik itp.;

20 ustawa z 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (ob. w 2018 r. Dz.U.2018.121 j.t. ze zm.);

21 tj.: komórkę gospodarczą (garaż), boisko szkolne, powierzchnię pod kserokopiarkę, automaty z napojami i przekąskami oraz pomieszczenie na stację transformatorową;

22 wprowadzonym zarządzeniem nr 5/2014 podpisanym w dniu 01.09.2014 r.;

23 tylko w 3 umowach (z 12) zamieszczono informacje o naliczeniu odsetek od nieterminowych płatności, a w 2 umowach o odpowiedzialności najemcy za szkody powstałe w czasie najmu;



- aż 8 faktur (z 10 sprawdzonych) wystawiono z terminem płatności niezgodnym z umową lub z terminem płatności, którego nie można zweryfikować, gdyż w umowach uzależniono go od nieudokumentowanej daty doręczenia faktury, co uniemożliwiało jednoznaczne ustalenie terminu płatności i prawidłowe naliczenie ewentualnych odsetek za zwłokę.
3. W sporządzonym na dzień 31.12.2018 r. sprawozdaniu Rb-34S wykazano dane niezgodne z ewidencją księgową. Suma różnic w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej wynosiła 1.715,06 zł i składały się na nią kwoty od 0,07 zł do 35.232,97 zł. Główną przyczyną tej niezgodności było księgowanie dochodów z najmu (§ 075) w rozdziale 70005, a w Rb-34S wykazanie ich w rozdz. 80120. Obowiązek sporządzenia przez kierownika jednostki sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym na podstawie danych ksiąg rachunkowych wynikał z § 6 ust. 1 i § 9 ust. 1 i 2 *rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej*²⁴. Wykazanie w sprawozdaniu danych niezgodnych z ewidencją księgową jest czynem wskazującym na naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonym z mocy art. 18 pkt 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (dalej „uondfp”)²⁵.

III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. Upoważnienia do akceptacji przelewów nadal posiadali dyrektor i wicedyrektor pełniący te funkcje do sierpnia 2010 r. (wycofano je dopiero w trakcie kontroli).
2. Wbrew § 12 ust. 2 *rozporządzenia Ministra Finansów*²⁶ w związku z art.11 ust 3 ufp, dyrektor nie sporządzał planu finansowego środków budżetowych na dzień jego zmiany (plan sporządzano na koniec miesiąca, w którym wystąpiła zmiana).
3. Wartości zawieranych umów nie były księgowane na koncie 998, wbrew zasadom funkcjonowania tego konta ustalonym w załączniku nr 3 do *rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont...*. Umowy księgowano dopiero na koniec miesiąca, w którym zapłacono faktury wynikające z ich realizacji.
4. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, które powinny obejmować rzetelne dokumentowanie, zatwierdzanie i weryfikację tych operacji (standard C14) nie były w pełni skuteczne ponieważ:
 - aż 9 umów (z 10 sprawdzonych) nie było parafowanych i sprawdzonych przez główną księgową, co oznacza brak kontroli wstępnej z art. 54 ust. 3 ufp,
 - w 2018 r. Liceum wydało na wycieczki kwotę 291.827,88 zł, lecz do wyboru ich organizatorów nie stosowano wewnętrznego *regulaminu zamówień publicznych* ani przepisów *Prawa zamówień publicznych*²⁷ i tylko z organizatorem jednej wycieczki zawarto umowę – Dyrektor wyjaśnił, że nie miał takiego obowiązku,
 - nie udokumentowano w sposób określony w *Regulaminie zamówień publicznych* wyborów wykonawców 3 usług remontowych²⁸,

24 rozporz. Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09.01.2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2019.1393 j.t. ze zm.);

25 ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2019.1440 t.j.);

26 rozporz. Ministra Finansów z 07.12.2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2019.1718 j.t.);

27 ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 j.t.);

28 nie sporządzano *Protokołów z przeprowadzonych postępowań i Notatek służbowych dokumentujących udzielenie zamówienia*;



- dokonywano przelewów, których zasadność nie była potwierdzona sprawdzonymi i zatwierdzonymi do zapłaty dowodami źródłowymi²⁹,
- nie ustalono sposobu oznaczania dowodów księgowych numerem identyfikacyjnym i ten sam numer występował w obu rejestrach (budżetu/ZFŚS i dochodów), a ponadto wszystkie faktury dołączone do rozliczenia rachunków gotówkowych były oznaczone identycznym numerem podczas gdy w dzienniku obrotów każda faktura miała nadany indywidualny numer,
- na fakturach nie zamieszczano informacji z jakich środków (budżetowych/ZFŚS czy dochodów) zatwierdzono je do zapłaty i dekretowano je bez wskazania miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych oraz bez wskazania kont analitycznych (dotyczy również dekretacji WB z rachunku ZFŚS).

IV. W zakresie inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem

1. W 2018 r. przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację niegodnie z przepisami art. 26 ust. 1 i art. 27 ust. 1 uor, a także wbrew zarządzeniu dyrektora³⁰:
 - a) Spisy inwentaryzacyjne przeprowadzono wg stanu na 01.10.2018 r. a nie na ostatni dzień roku obrotowego, a ponadto nieprawidłowo:
 - środki trwale zamiast drogą spisu z natury zinwentaryzowano poprzez sprawdzenie ich ewidencji z zapisem księgowym, a ich stan ustalono łącznie z wartościami niematerialnymi i prawnymi (oprogramowaniem);
 - wartości spisanych pozostałych środków trwałych nie porównano z danymi ksiąg rachunkowych.
 - b) Inwentaryzacja nie była rzetelna ponieważ:
 - w wyniku inwentaryzacji drogą weryfikacji sald na 31.12.2018 r. nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych, pomimo że saldo konta 860 zinwentaryzowano w kwocie niższej o 3.093,00 zł od wykazanego w księgach rachunkowych,
 - saldo konta 011 zawierało oprogramowanie (o wartości 2.685,11 zł), które nie było środkiem trwałym i powinno być zaewidencjonowane na koncie 020.

Nadmienić należy, że dyrektor przekazał do Wydziału Oświaty i Wychowania (wraz z bilansem) oświadczenie informujące o przeprowadzeniu w 2018 r. inwentaryzacji zgodnie z zasadami wynikającymi z uor. W odpowiedzi na pytania kontrolujących dyrektor m.in. przedłożył wadliwie sporządzony arkusz spisu z natury środków trwałych³¹ informując, że przez nieuwagę nie został on dołączony do dokumentacji inwentaryzacyjnej. W okazanych do kontroli dokumentach (na podstawie których dokonano ustaleń kontroli dot. inwentaryzacji) nie wykazano tego arkusza spisu z natury. W podpisany przez dyrektora *Protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji* oraz w sporządzonym przez komisję inwentaryzacyjną *Sprawozdaniu opisowym z przebiegu spisu z natury* wprost zapisano, że spisem z natury objęto wyposażenie, pomoce naukowe, sprzęt elektroniczny, tj. nie wymieniono w nim środków trwałych.

Według art. 18 pkt 1 uonfdp przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami uor jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

29 np. refundacji wydatków zapłaconych przez nauczycieli, zwrotu opłat za wycieczki, zapłaty składek ZUS i podatku dochodowego czy odprowadzenia dochodów budżetowych;

30 zarządzenie nr 1/2018 z 12.09.2018 r.;

31 Arkusz nie był oznaczony numerem i oprócz śr. trwałych zawierał grunty i oprogramowanie, które inwentaryzuje się inną metodą (drogą weryfikacji). Wykazana w nim wartość oprogramowania (2.685,11 zł) była inna niż w *Protokole z inwentaryzacji środków trwałych* (141.962,92 zł). Istotnym jest też, że oprogramowanie nie jest środkiem trwałym i nie jest ewidencjonowane na koncie 011;



2. Inwentaryzację udokumentowano niezgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną:
 - nie sporządzono wniosku o powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej ani protokołu z kontroli merytorycznej arkuszy spisu z natury, a w arkuszach nie odznaczono sprawdzonych pozycji (co wskazuje, że takiej kontroli mogło w ogóle nie być), natomiast komisja inwentaryzacyjna sporządziła dokumenty³² nieprzewidziane instrukcją inwentaryzacyjną,
 - w *Protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald* uwzględniono niestosowane w 2018 r. konta 080, 101 i 975 (w Liceum nie było kasy od 2015 r., a konto 975 zostało uchylone w 2017 r.).
3. Ewidencja składników majątku prowadzona była nieprawidłowo:
 - ewidencja środków trwałych – prowadzona zgodnie z przepisami wewnętrznymi na kartach kontowych dla 7 pozycji – była niekompletna, zaś główna księgowa prowadziła równoległe jeszcze 2 ewidencje środków trwałych z innymi danymi,
 - nie wskazano osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, prowadziła ją główna księgowa a st. specjalista prowadził z kolei odrębną książkę *Oprogramowanie*, przy czym w obu tych ewidencjach była inna wartość programów komputerowych i licencji,
 - kierownik gospodarczy nie prowadził ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w podziale na 3 rodzajowe grupy wyposażenia, ale w 4 księgach inwentarzowych (wg pomieszczeń),
 - zarówno w ewidencji środków trwałych jak i wyposażenia w wielu przypadkach nie ujęto numerów fabrycznych ani cech charakterystycznych składników majątku ani numerów inwentarzowych i często nie wskazywano miejsca użytkowania lub osób odpowiedzialnych.
4. Nie określono sposobu znakowania środków trwałych, a wyposażenie oznakowano w inny sposób niż ustalony w przepisach wewnętrznych, przy czym większość wyposażenia nie była w ogóle oznakowana (np. oznakowano tylko 1 z 5 pozostałych środków trwałych wybranych do oględzin³³). Brak oznakowania przy braku w ewidencji nr fabrycznych i cech charakterystycznych w ocenie AK uniemożliwia jednoznaczną identyfikację składników majątku i ma istotny wpływ na rzetelność inwentaryzacji oraz powiązanie jej wyników z zapisami ksiąg rachunkowych tj. wykonanie dyspozycji art. 27 ust. 1 uor.

Wykazane powyżej nieprawidłowości spowodowane były przede wszystkim wadami przepisów wewnętrznych oraz niestosowaniem ustaleń w nich zawartych, jak również nieznaną przepisów prawa wymienionych w niniejszym wystąpieniu oraz błędami pracowników. Wynikały one ze słabości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, zwłaszcza w niewystarczającej realizacji standardu C11 dotyczącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników.

W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:

32 tj. *Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji, Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, Protokół z inwentaryzacji środków trwałych;*

33 np. kserokopiarka Konica oznakowana była numerem inwentarzowym innej jednostki – CKU – od której przyjęto ją w 2016 r.



1. Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:
 - a) opracować wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej oraz kompletną politykę rachunkowości w jednym, spójnym dokumencie,
 - b) wyeliminować zapisy powielone, sprzeczne i niestosowane oraz dostosować je do warunków funkcjonowania Liceum,
 - c) w zakładowym planie kont uwzględnić wyłącznie konta i operacje występujące w Liceum i uzupełnić go o faktyczne zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych,
 - d) sporządzić wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji ksiąg rachunkowych,
 - e) uaktualnić *Regulamin wynajmu pomieszczeń...* i cennik o wszystkie wynajmowane pomieszczenia.
2. Niezwłocznie informować Prezydenta Miasta Lublin o zawieranych umowach najmu, a w przypadku kolejnych umów z tym samym najemcą ubiegać się o stosowną zgodę Rady Miasta Lublin.
3. Stawki czynszu ustalać w umowach najmu zgodnie z cennikiem, a termin płatności w oparciu o zapisy umowy zapewniające jednoznaczne ustalenie tego terminu. Ujmować w umowach najmu zapisy zabezpieczające interesy Liceum (dotyczące np. odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób w czasie wynajmu czy naliczenia odpłatności za nieodwołane zajęcia).
4. W sprawozdaniach budżetowych wykazywać dane zgodne z ewidencją księgową. Plany finansowe sporządzać i zatwierdzać na dzień każdej zmiany.
5. Przelewów dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dowodów źródłowych.
6. Inwentaryzację przeprowadzać i dokumentować zgodnie z uor i przepisami wewnętrznymi, na ostatni dzień roku obrotowego, a jej wyniki rzetelnie porównywać z zapisami ksiąg rachunkowych.
7. Egzekwować od głównej księgowej oraz kierownika gospodarczego odpowiednio:
 - parafowanie wszystkich zawieranych przez Liceum umów oraz rzetelne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków,
 - prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem, prowadzenie ewidencji składników majątku ściśle w sposób ustalony w Liceum, ze wskazaniem osoby lub miejsca użytkowania, nr. inwentarzowych i fabrycznych, cech charakterystycznych.
8. Dokumentować udzielanie zamówień podprogowych tak jak ustalono w regulaminie.
9. Uaktualnić zakresy czynności pracowników. Zaktualizować regulamin wynagradzania obejmując nim wyłącznie stanowiska występujące w Liceum. Przyrzędukować kierownika gospodarczego do stanowisk pomocniczych.
10. Ustalić sposób, obowiązek i osoby odpowiedzialne za:
 - a) oznakowanie środków trwałych i wyposażenia w określony uprzednio sposób,
 - b) prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez Liceum,
 - c) ewidencję i kontrolę czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń,
 - d) wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń, nadzór nad terminem ich płatności oraz naliczanie i dochodzenie odsetek,



- e) prowadzenie ewidencji analitycznej oprogramowania na koncie 020 oraz wyksięgować z ewidencji środków trwałych (z konta 011) oprogramowanie o wartości 2.685,11 zł,
- f) nadawanie dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych zawierających oznaczenie rejestru, w którym są ujęte. Oznaczać indywidualnymi numerami faktury dołączone do rozliczeń gotówkowych. Na dowodach księgowych zamieszczać informację z jakich środków zatwierdzane są do zapłaty wskazując miesiąc i sposób ich ujęcia w ewidencji analitycznej.

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 kontroli³⁴.

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

mgr inż. Anna Morow

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

Do wiadomości:

1) Wydział Oświaty i Wychowania

³⁴ <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzenie-nr-6802010-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-28-wrzesnia-2010-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-audytu-i-kontroli,59,23053,2.html>;