



Pani Jolanta Józefaciuk
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 31
im. Lotników Polskich w Lublinie
Lotnicza 1, 20-332 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 kierowanej przez Panią Szkołę Podstawowej nr 31 (dalej „Szkoła”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 r. Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli, podpisanym w dniu 16.10.2019 r.

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

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) uregulowania organizacyjne Szkoły²,
- 2) realizację dochodów na wydzielonych rachunkach (dalej „dochody własne”)³,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań⁴ oraz dokonywania wydatków⁵,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁶,
- 5) prawidłowość regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych („ZFŚS”),
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 7) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- 8) funkcjonowanie stołówki szkolnej.

- 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 zakresie dokumentowania systemu kontroli zarządczej i ustalenia mechanizmów kontroli operacji gospodarczych i finansowych (w tym polityki rachunkowości), udostępniania informacji publicznej;
- 3 mechanizmy nadzoru nad realizacją dochodów, analiza przejrzystości gromadzenia dochodów z najmu w 2018 r. i ich realizacja (próba: 100% faktur w XI 2018 r. - 4.200,00 zł netto), rozliczenie odpłatności za obiady (próba po 5 uczniów i 2 naucz. w X i XI 2018 r.);
- 4 zabezpieczenie środków na realizację 20 umów (z 2018 r. 5 na remonty i 15 – inne zlecenia);
- 5 dokonywanie wydatków do wysokości planu finansowego – próba 14 zmian (100%) planu środków budżetowych i 3 zmiany (100%) planu dochodów własnych, celowość wydatków i przestrzeganie mechanizmów kontroli dokumentów – próba: 17 WB i 40 FV zapłaconych na kwotę 38.677,56 zł;
- 6 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania śr. finansowymi na r-kach bankowych oraz prawidłowość dokonywania operacji finansowych na próbie celowej przelewów;



Wydział AK negatywnie ocenia prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły, ze względu na nieprawidłowości wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków powyżej kwot ustalonych w planie finansowym, prowadzenie ewidencji składników majątku w sposób niezapewniający kontroli nad ich stanem. Uwagi AK dotyczą również treści ustaleń w przepisach wewnętrznych.

Szczegółowy wykaz stwierdzonych nieprawidłowości przedstawiono poniżej:

I. Ogólne uregulowania organizacyjne

Przepisy wewnętrzne nie były spójne i adekwatne do rozwiązań organizacyjnych przyjętych w Szkole. Treści w nich zawarte powielano, a niejednokrotnie były one sprzeczne ze sobą i niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Powoduje to niemożność ustalenia jednoznacznego sposobu wykonywania zadań i odpowiedzialności oraz 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.

1. Przyjęte zasady rachunkowości nie spełniały wszystkich wymogów art.10 ust. 1 *ustawy o rachunkowości*¹⁰ (dalej „uor”). Nie określono zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe Szkoły, a zakładowy plan kont (ZPK) był nieaktualny, niedostosowany do operacji faktycznie występujących w Szkole i niezgodny z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi, ponieważ w ZPK:
 - ujęto co prawda konto 020 *Wartości niematerialne i prawne* – obligatoryjne z mocy § 19 ust. 2 i § 20 ust.1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie *szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...*¹¹, jednak główna księgowość nie prowadziła na nim ewidencji chociaż Szkoła posiadała licencjonowane programy komputerowe;
 - opisano bezprzedmiotowe konta: 810 *Dotacje budżetowe...* i 820 *Rozliczenie wyniku finans.* (dot. samorządowych zakładów budżetowych), 141 *Środki pieniężne w drodze* (kasy w Szkole nie było od 2017 r.),
 - w klasyfikacji zdarzeń konta 751 opisano niewystępujące w Szkole operacje (np. księgowanie: odsetek od obligacji, kredytów i pożyczek, dyskonta przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych), a na koncie 976 księgowano inne operacje niż ustalono w opisie tego konta¹²,

7 ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. 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.Urz.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 (obowiązujący w 2018 r. Dz.U.2018.395 j.t.);

11 rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w spr. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, [...] (Dz.U.2017.1911 ze zm.);

12 księgowano rozrachunki z MOPR-em za obiady i opłatę dla ZDiM za zajęcie pasa drogowego i rozliczenia ze SP19, a ustalono wzajemne rozliczenia między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, których de facto Szkoła nie miała;



- aż dwukrotnie zapisano w polityce rachunkowości¹³, że główny księgowy może w trakcie roku obrotowego rozbudowywać analitykę bez konieczności aktualizacji tej polityki i planu kont Szkoły – w myśl art. 10 ust. 2 uor ustalenie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i aktualizacja polityki rachunkowości jest obowiązkiem kierownika jednostki.
2. Przepisy wewnętrzne obarczone były licznymi wadami:
- a) *Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego...*¹⁴ oparto na nieobowiązujących ustawach¹⁵;
 - b) nie dostosowano przepisów wewnętrznych do specyfiki funkcjonowania Szkoły a niekiedy były one powielane i sprzeczne ze sobą:
 - w *Instrukcji magazynowej Szkoły...*¹⁶ opisano dokumenty magazynowe (*P Magazyn przyjmie* oraz *W Magazyn wyda*), których w Szkole nie stosowano, zaś faktycznie stosowane dowody opisano w *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych*¹⁷, a ponadto podpisy na dokumentach magazynowych uniemożliwiały ustalenie osób, które je złożyły,
 - nie opisano obiegu i kontroli *Raportu żywnościowego* sporządzanego codziennie przez intendenta – w zakresie obowiązków intendenta ustalono, że jest on zobowiązany do przedkładania go do podpisu kierownikowi gospodarczemu, jednak dokument ten nie był podpisywany,
 - nie ustalono osoby odpowiedzialnej: za prowadzenie ewidencji obiadów wydanych, niewykorzystanych i zutilizowanych (faktycznie prowadził ją intendent) oraz za nadzór nad terminem płatności za obiady i naliczanie odsetek za zwłokę (faktycznie odsetki naliczała główna księgowa po otrzymaniu od intendenta wykazu osób, które dokonały wpłaty po terminie),
 - trzykrotnie w różnych dokumentach¹⁸ wskazano osobę odpowiedzialną za znakowanie składników majątku, w tym dwukrotnie zobowiązano do znakowania wyposażenia kierownika gospodarczego, a raz do znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych kierownika administracyjno-gospod., chociaż w Szkole nie było takiego pracownika, któremu ponadto przypisano obowiązek przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury,
 - sprzecznie z ustaleniami ZPK, w którym nie przewidziano żadnych wyłączeń z ewidencji konta 020, dwukrotnie i odmiennie¹⁹ ustalono sposób ewidencjonowania i próg wartościowy, od którego wartości niematerialne i prawne będą ujmowane na koncie 020,

13 w § 10 pkt 2 polityki rachunkowości i w *Zasadach funkcjonowania kont analitycz.* (zał. 2 do polityki);

14 Instrukcja – załącznik nr 4 do zarządzenia Dyrektora nr 4/2017 r. z 02.05.2017 r.;

15 ustawa z 27.04.2001 r. o *odpadach* (uchylona 23.01.2013 r.), ustawa *Prawo atomowe* (wygasła 14.02.2007 r.);

16 § 4 załącznika nr 2 do zarządzenia Dyrektora nr 4/2017;

17 załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora nr 4/2017 z 02.05.2017 r.;

18 tj.: w instrukcji inwentaryzacyjnej, w *Zasadach gospodarowania środkami rzeczowymi* oraz w zakresie czynności kierownika gospodarczego;

19 w *Zasadach gospodarowania środkami rzeczowymi...* zapisano, że licencje o wartości poniżej 3.500 zł będą ujmowane tylko w ewidencji ilościowej, a pozostałe na koncie 020, natomiast w § 5 polityki rachunkowości ustalono, że zakupione oprogramowanie o wartości poniżej 1.000 zł odpisuje się w ciężar kosztów;



- c) przepisy wewnętrzne nie były aktualizowane np.: w *Regulaminie wynajmu pomieszczeń i obiektów sportowych...*²⁰ ustalono, że płatności za fakturę można dokonać gotówką w kasie Szkoły, której od 2017 r. nie było. W cenniku najmu nie ustalono stawek za odrębny wynajem korytarza, a kwota najmu (5.000 zł) w jednej umowie była inna niż w cenniku.
3. Struktura organizacyjna Szkoły była niedostosowana do jej aktualnych zadań przez co nie wypełniała wskazań Standardu A3 kontroli zarządczej. Nie zawarto w niej wszystkich stanowisk pracy, natomiast ujęto stanowiska, niewystępujące w Szkole lub inaczej nazwane (np. kierownik gospodarczy i administrac.-gospod.).
4. W „*Regulaminie wynagradzania...*”²¹ bezzasadnie określono minimalny poziom wynagrodzenia i wymagania kwalifikacyjne dla nieistniejących w Szkole stanowisk²², zaś stanowisko kierownika gospodarczego błędnie zakwalifikowano jako stanowisko kierownicze urzędnicze a nie pomocnicze.
5. Dyrektor formalnie nie ustalił osoby odpowiedzialnej za prowadzenie strony BIP Szkoły²³, jedynie w *Przydziale godzin i zadań na rok szkolny 2016/2017* z 28.09.2016 r. wskazano osobę, która ją prowadzi, a zamieszczone w BIP informacje na temat majątku Szkoły były niepełne.

II. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków

1. Zaciągano zobowiązania i dokonywano wydatków pomimo braku w planie finansowym środków na wykonanie tych operacji, i tak: ,
- a) w dniu 27.11.2018 r. dyrektor zawarł umowę na wykonanie natryskowej tapety na ścianach holu Szkoły na kwotę 3.896,00 zł, pomimo braku w planie finansowym dochodów własnych kwoty 949,50 zł, przy czym umowę tę parafowała główna księgowa, co oznacza, że dokonała nierzetelnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym i było wbrew przepisom art. 46 ust.1 i art. 261 ufp,
- b) w dniu 17.09.2018 r., pomimo braku zatwierdzonego przez dyrektora dowodu księgowego, dokonano z rachunku budżetu wydatku 189.548,00 zł tytułem „Odpisu na ZFŚS”, przekraczając plan finansowy o 700,00 zł i naruszając zasady określone w art. 44 ust.1 pkt 3 i art. 52 ust.1 pkt 2 ufp.
2. Wbrew dyspozycji art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp tylko 4 z 20 sprawdzonych w toku kontroli umów były parafowane przez główną księgową (w tym żadna z umów zlecenia).
3. Nie sporządzono nowych planów finansowych po 7 (z 14) zmianach planu finansowego środków budżetowych (uzupełniono braki dopiero w trakcie kontroli).
4. Wbrew zapisom § 5 pkt 6 *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych...* żadna z faktur zapłaconych ze środków stołówki nie posiadała opisu celowości wydatku, (faktury podpisywał intendent pod względem merytorycznym). W załączniku nr 1 do ww. instrukcji wskazano dyrektora jako osobę upoważnioną do kontroli merytorycznej faktur „obcych”, natomiast w załączniku nr 2 oprócz dyrektora 5 innych osób upoważniono do takiej kontroli, ale bez wskazania jej zakresu.

20 zarządzenie nr 8/2011 z 05.08.2011 r.;

21 wprowadzonym zarządzeniem nr 2/2019 z 09.07.2019 r.;

22 np. Sekretarz Szkoły, lekarz, kierownik obiektów sport., ratownik, dietetyk, st. magazynier, praczka;

23 obowiązek wynikający z § 15 ust 1 rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 r. w sprawie *Biuletynu Informacji Publicznej* (Dz.U.2007.10.68);



5. Niezgodnie z dyspozycją art. 21 ust.1 pkt 1 uor sposób oznaczania dowodów księgowych w Szkole nie zapewniał realizacji zasady sprawdzalnego prowadzenia ksiąg rachunkowych określonej w art. 24 ust. 4 pkt 1 uor. I tak:
 - w dekretacji faktur nie wskazywano sposobu ich ujęcia w ewidencji analitycznej,
 - nie zamieszczano dekretacji na WB jedynie dołączano do nich (podpisany przez główną księgową) wydruk komputerowy zawierający sposób ich ujęcia w ewidencji – takiego sposobu dekretacji WB nie opisano w przepisach wewn.,
 - nie ustalono sposobu oznaczania dowodów księgowych, oznaczano je niejednolicie, bez wskazania z jakiego dziennika pochodzą – tym samym identyczny numer dowodów księgowych w figurował w różnych rejestrach,
 - nie oznaczono n-rem identyfikacyjnym faktur dołączonych do zestawień rachunków²⁴.
6. W regulaminie zamówień publicznych²⁵ ustalono wysoki próg wartościowy 10.000 euro, poniżej którego nie prowadzi się konkurencyjnego postępowania, jednakże dla zamówień poniżej 10.000 euro prowadzono postępowania ustalone dla wyższego progu (od 10.000 euro do 20.000 euro), w związku z czym regulamin w takiej postaci miał wyłącznie formalny ale nieużyteczny charakter.
7. Nie zawierano umów z biurami turystycznymi organizującymi wycieczki szkolne, nie zabezpieczając tym samym interesów Szkoły.
8. Wartość zawieranych umów nie była ewidencjonowana na koncie 998, co było wbrew zasadom funkcjonowania tego konta ustalonym w zał. nr 3 do rozporząd. w spr. rachunkowości oraz planów kont... Jako zaangażowanie księgowano dopiero faktury i rachunki otrzymane od kontrahentów po wykonaniu umów.
9. Do akceptacji przelewów nadal był upoważniony były wicedyrektor (pełniący tę funkcję do 31.08.2016 r.) oraz niepracująca w Szkole od 01.04.2016 r. specjalista ds. płac – oba upoważnienia wycofano dopiero w trakcie kontroli.
10. Dokonywano przelewów²⁶ bez sporządzenia sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora do zapłaty dowodów księgowych. Oznacza to niewypełnienie standardu C14 kontroli zarządczej „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych”.

III. Inwentaryzacja i gospodarowanie majątkiem

1. W 2018 r. nie przeprowadzono inwentaryzacji drogą spisu z natury artykułów żywnościowych w magazynie stołówki szkolnej, tymczasem w zakresie czynności intendenta zobligowano go do inwentaryzacji artykułów w magazynie na koniec roku kalendarzowego. Wg art. 26 ust.1 pkt 1 uor rzeczowe składniki aktywów obrotowych inwentaryzuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Stosownie do przepisów art. 18 pkt 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych²⁷ zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
2. Komisja inwentaryzacyjna nie spisała druków ścisłego zarachowania na arkuszach spisu z natury, sporządzając jedynie protokół z ich inwentaryzacji.

24 np. Rozliczenie zaliczki z 18.12.2018 r. i Zestawienie rachunków nr 496/09/18;

25 zarządzenie Dyrektora nr 8/2015 z 18.11.2015 r.;

26 np. przekazania: odpisów na ZFŚS czy mylnych wpłat uczniów z r-ku budżetu na r-k dochodów własnych (WB nr 73);, zapłaty składek ZUS oraz PIT R;

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



3. Nikt nie dokumentował daty wysłania wezwań do *Potwierdzenia salda należności*, nie można zatem zapewnić, że inwentaryzacja drogą potwierdzenia należności została przeprowadzona terminowo zgodnie z art 26 ust.3 pkt 1 uor.
4. Monitoring o wartości ponad 70 tys. zł przekazany Szkole w latach 2008-2009 ujęty był w ewidencji pod jedną pozycją bez specyfikacji urządzeń, ich charakterystyki i ilości składników zestawu. W trakcie oględzin ustalono, że dwa monitory znajdowały się w zamkniętej szafie w gabinecie pedagoga. Oznacza to, że monitoring był nieefektywnie wykorzystywany i nie spełniał swojej funkcji zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkole i w jej otoczeniu oraz ochrony mienia, o kt. mowa w art. 108a ustawy Prawo oświatowe²⁸.
5. Kierownik gospodarczy nie prowadził ewidencji programów komputerowych chociaż ten obowiązek wynikał wprost z jego zakresu czynności.
6. Ewidencja składników majątku prowadzona była nieprawidłowo przez główną księgową i kierownika gospodarczego, ponieważ:
 - a) nie wszystkie składniki majątku posiadały wpisane miejsce użytkowania (lub wskazano błędne dane)²⁹,
 - b) wpisywano pod jedną pozycją i znakowano jednym numerem grupy składników majątku³⁰ (często bez wskazania co wchodziło w ich skład), co utrudnia jednoznaczne określenie ich kompletności. Brak wartości początkowej pojedynczego składnika z grupy uniemożliwia jego likwidację i przeprowadzenie prawidłowej inwentaryzacji drogą spisu z natury.
7. Niekompletnie i inaczej niż ustalono w instrukcji gospodarowania środkami rzeczowymi oznakowano środki trwałe i pozostałe środki trwałe³¹, a niektóre były błędnie lub w ogóle nieoznakowane (w tym 12 kamer zewnętrznych monitoringu), co uniemożliwiało ich identyfikację w księgach inwentarzowych.

IV. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Regulamin ZFŚS³² nie zapewniał prawidłowego gospodarowania funduszem:
 - a) nie ustalono maksymalnej kwoty pożyczki do 2 regulaminowych świadczeń³³,
 - b) wbrew art. 2 pkt 5 *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*³⁴ nie przyznawano dofinansowania do wypoczynku org. we własnym zakresie dla członków rodzin pracowników i emerytów i rencistów, choć wymieniono te grupy w regulaminie jako osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
 - c) ustalono niższą kwotę bazową, od której wyliczano dofinansowanie do organizowanego we własnym zakresie wypoczynku dla emerytów i rencistów,
2. Wypłacono 2 nauczycielom dofinansowanie do wypoczynku letniego ich dzieci zorganizowanego przez podmiot zewnętrzny pomimo, że regulamin nie przewidywał takiej formy dofinansowania.

28 z dnia 14.12.2016 r. (Dz.U.2019.1148 t.j. ze zm.);

29 sprawdzone podczas oględzin środki trwałe: tablica Snellena i zmywarka do naczyń oraz pozostałe środki trwałe: aparat cyfrowy z 2 obiektywami (były w innych miejscach niż wskazano w księdze inw.), klimatyzator, odkurzacz Zelmer i wiertarka udarowa (brak wpisu dot. miejsca użytkowania);

30 np. monitoring, segment meblowy, 70 krzeseł, szafa;

31 numer inwentarzowy środków trwałych zawierał zapis „SP31”, a na pozostałych środkach trwałych wpisywano nazwę księgi inwentarzowej (zapisów takich nie przewidywały przepisy wewnętrzne);

32 *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych...* zarząd. nr 1/2017 z 10.01.2017 r.;

33 tj.: na uzupełnienie wkładu na budowę domu oraz na wykup mieszkania lub domu;

34 *ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* z 04.03.1994 r. (Dz.U.2018.1316 j.t. ze zm.);



Wykazane powyżej nieprawidłowości spowodowane były przede wszystkim wadami przepisów wewnętrznych oraz pomyłkami pracowników. Świadczą one o słabościach systemu kontroli zarządczej, zwłaszcza w niewystarczającej realizacji standardu C11 (nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników). Na liczbę nieprawidłowości wpływ miało też nieprecyzyjne powierzenie pracownikom obowiązków i odpowiedzialności za realizację zadań.

W związku z powyższym polecam:

1. Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w tym:
 - a) wyeliminować z przepisów wewnętrznych zapisy powielane, sprzeczne i nieużyteczne dostosowując je do realiów Szkoły i aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - w polityce rachunkowości zawrzeć wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań i funkcji w organizacji ksiąg rachunkowych,
 - wycofać z polityki rachunkowości uprawnienia głównej księgowej do dokonywania czynności zastrzeżonych dla dyrektora (art. 10 ust. 2 uor) oraz usankcjonować stosowany sposób dekretacji dowodów księgowych,
 - w zakładowym planie kont uwzględnić wyłącznie konta i operacje występujące w Szkole, uaktualniać go po każdej zmianie kont analitycznych,
 - uzupełnić cennik najmu o wszystkie wynajmowane pomieszczenia,
 - uaktualnić instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz instrukcję magazynową o obieg dokumentów faktycznie stosowanych w Szkole (dot. w szczególności raportu żywnościowego),
 - w instrukcji gospodarowania środkami rzeczowymi dostosować do faktycznego sposobu znakowania składników majątku oraz wskazać jednoznacznie osoby odpowiedzialne za te czynności,
 - ustalić sposób oznaczania dowodów księgowych pozwalający na jednoznaczną ich identyfikację i dekretacji wyciągów bankowych,
 - b) dostosować strukturę organizacyjną Szkoły i nazewnictwo stanowisk pracy do aktualnych zadań.
2. Obniżyć próg kwotowy (10.000 euro) zwalniający ze stosowania regulaminu udzielania tzw. „podprogowych” zamówień publicznych. Z biurami turystycznymi zawierać umowy na wycieczki szkolne w celu zabezpieczenia interesów Szkoły.
3. W regulaminie wynagradzania wyeliminować stanowiska, które w Szkole nie występują oraz przyporządkować stanowisko pracy kierownika gospodarczego do kategorii stanowisk pomocniczych.
4. Sporządzać i zatwierdzać plany finansowe po każdej ich zmianie.
5. Dokonywać wydatków na podst. zatwierdzonych przez dyrektora dowodów księgowych.
6. Polecam dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS:
 - a) usunąć zapisy różnicujące wysokość świadczeń ze względu na status uprawnionego i przyznawać dofinansowanie do wypoczynku uprawnionym członkom rodzin pracowników, emerytów i rencistów,
 - b) ustalić stawki dofinansowania do wszystkich świadczeń ujętych w regulaminie i przyznawać dofinansowanie tylko w nim wymienione.
7. Zaciągać zobowiązania i dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym.



8. Ustalić sposób i osoby odpowiedzialne za:
 - a) prowadzenie ewidencji obiadów przygotowanych, wykorzystanych, niewykorzystanych i zutylizowanych oraz nadzór nad terminami płatności i naliczanie odsetek za zwłokę w płatnościach za obiady,
 - b) kontrolę merytoryczną ze wskazaniem jakie operacje mogą kontrolować,
 - c) prowadzenie strony BIP i zapewnienie jej aktualności, w tym bieżących informacji o stanie majątku Szkoły.
9. Na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzować drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych (artykuły żywnościowe w magazynie stołówki, znaczki pocztowe i paliwo).
10. Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji dokumentować ściśle w sposób określony w zaktualizowanej instrukcji inwentaryzacyjnej oraz dokumentować datę wysłania wezwań do potwierdzenia sald.
11. Zapewnić mechanizmy kontroli nad gospodarowaniem majątkiem Szkoły, tj.:
 - a) ewidencję środków trwałych i wyposażenia prowadzić ściśle w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych, ujmować wszystkie składniki majątku i wskazywać osoby lub miejsca użytkowania,
 - b) wystąpić do Wydziału IT Urzędu Miasta Lublin o specyfikacje poszczególnych składników wchodzących w skład przekazanego Szkole monitoringu, ustalić ich wartość początkową oraz zapewnić efektywne wykorzystanie monitoringu,
 - c) ustalić elementy grup składników ujętych pod jedną pozycją w ewidencji.
12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym:
 - a) od głównej księgowej:
 - rzetelne i kompletne przeprowadzanie kontroli wstępnej wszystkich zawieranych umów (ich parafowanie),
 - prawidłowe prowadzenie konta 998 (księgowanie umów) oraz konta 020,
 - oznaczanie wszystkich dowodów księgowych w ustalony sposób i numerem indywidualnym dla każdego dowodu księgowego,
 - b) od kierownika gospodarczego:
 - prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (licencji i oprogramowania),
 - uporządkowanie ksiąg inwentarzowych i prowadzenie ich w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację wszystkich składników majątku,
 - prawidłowe oznakowanie ewidencjonowanych śr. trwałych i wyposażenia.
 - c) od intendenta opisywanie wydatku na fakturach dot. stołówki.

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 kontroli³⁵.

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

mgr inż. Anna Morow

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

Do wiadomości: Wydział OW, Wydział BK.

³⁵ <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzania-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzanie-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>;