

Lublin, dn. 16 maja 2019 r.

DSZ.0910.3.2018

URZĄD MIASTA LUBLIN	
Wydział Audytu i Kontroli	
WPEŁNIŁO	
DKO 5888110	
Dnia	22. 05. 2019
L.Dz.	Podpis <i>AM</i>

Szanowna Pani
mgr inż. Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
ul. Karłowicza 4 / 1009
20-027 Lublin

W odpowiedzi na pismo: *Wystąpienie pokontrolne* z dnia 17 kwietnia 2019 r. (wpłynęło dnia 23 kwietnia 2019 r.), (nr: AK-K-I.1711.41.2018) przekazuję w załączeniu *Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.*

Uprzejmie proszę o akceptację i przyjęcie niniejszego sprawozdania.

Z poważaniem

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 48
im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie

[Podpis]
mgr Henryka Olszak

Do wiadomości:

1. P. Ewa Dumkiewicz – Sprawka – Dyrektor Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin.

Lublin, dnia 16 maja 2019 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli: „Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie”

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:</p> <p>a) opracować kompletną i dostosowaną do SP48 politykę rachunkowości w pełni zgodną z zarządzeniem nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z 29.12.2017 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek budżetowych Gminy Lublin,</p> <p>b) zaktualizować instrukcję inwentaryzacyjną, gospodarowania środkami rzeczowymi, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w tym dot. stołówki i magazynu,</p> <p>c) ustalić mechanizmy kontroli ewidencji obiadów niewykorzystanych, zutylizowanych oraz sposób postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami”.</p>	<p>Przepisy wewnętrzne są sukcesywnie korygowane, uzupełnianie i aktualizowane.</p> <p>Ad.1 a) – Kompletna i zgodna z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin polityka rachunkowości zostanie wprowadzona zarządzeniem dyrektora szkoły po przejęciu SP48 przez LCEAO.</p> <p>Ad. 1 b) – dokumenty zostaną zaktualizowane i wdrożone zgodnie z Zarządzeniem Pani Dyrektora LCEAO i przyjętymi procedurami.</p> <p>Ad. 1 c) – ustalono, że intendent codziennie wprowadza do opracowanej tabeli obiady niewykorzystane i zutylizowane. Dokumentacja sanitarna</p>	<p>Od IX 2018 r. – nadal, do 30 czerwca 2019 r.</p> <p>Czerwiec 2019 r.</p> <p>Na bieżąco.</p>	<p>Na podstawie protokołu kontroli z dnia 31 lipca 2018 r.</p> <p>Po przejęciu przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno – Administracyjne Oświaty.</p>

	<p>d) precyzyjnie określić zakres uprawnień i obowiązków pracowników oraz odpowiedzialność za wykonywane przez nich czynności.</p>	<p>według zasad GMP i GHP zawiera informację o postępowaniu z tzw. „resztkami” i sposobie utylizacji obiadów.</p> <p>Ad. 1 d) – wszyscy pracownicy mają aktualne zakresy uprawnień i obowiązków oraz przyjęli na siebie odpowiedzialność za wykonywane czynności.</p>	<p>Aktualnie stosowane</p>	<p>Na bieżąco, po przejściu przez LCEAO zakresy obowiązków pracowników będą zaktualizowane.</p>
2.	<p>Zatwierdzać i dokumentować w ciągu roku zmiany w planach finansowych Szkoły.</p>	<p>Wszystkie zmiany w planach finansowych Szkoły są odpowiednio dokumentowane i zatwierdzone.</p>	<p>Aktualnie stosowane</p>	
3.	<p>Dokonywać wydatków i zaciągać zobowiązania wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym i tylko na podstawie dowodów źródłowych po udokumentowaniu celowości zakupów i potwierdzeniu przez głównego księgowego zabezpieczenia środków finansowych.</p>	<p>Pan księgowy złożył stosowne oświadczenie pisemne i został zobowiązany do odpowiedzialnego monitorowania wysokości środków w planie finansowym. W prowadzonym przez kierownika gospodarczego zeszycie „Zamówienia publiczne - zapotrzebowania” p. księgowy potwierdza pieczęcią i podpisem zabezpieczenie środków finansowych, a dyrektor zatwierdza celowość danego zakupu.</p>	<p>Aktualnie stosowane</p>	
4.	<p>Ustalić obowiązek i osoby odpowiedzialne za: - prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez szkołę (w tym umów na dostawę artykułów spożywczych do stołówki, których dotychczas nie było), - oznaczenie wszystkich wpływających do SP48 faktur datą wpływu oraz za</p>	<p>Pani kierownik gospodarczy prowadzi od lat rejestr wszystkich umów zawieranych przez szkołę i posiada w zakresie swoich obowiązków ich przygotowywanie (uaktualniony zakres obowiązków z 5 grudnia 2016 r.) oraz odpowiada za monitorowanie ich realizacji, kontroluje</p>	<p>Aktualnie stosowane</p>	<p>Uzgadnia z dyrektorem szkoły ich treść, terminy, kwoty, itp.</p>

	<p>opisywanie faktur pod względem przeznaczenia zakupu.</p>	<p>prawidłowość wystawianych faktur pod względem merytorycznym (upoważnienie z dnia 1 sierpnia 2018 r.). Ze względu na małą ilość zamawianego towaru (artykułów spożywczych u różnych dostawców – decydowała cena) dostawcy nie byli zainteresowani nawiązaniem stałej umowy ze szkołą. Będziemy próbować pozyskać takich dostawców od dnia 1 września 2019 r. Pani kierownik gospodarczy i pani intendent od lat prowadzą rejestr faktur z datą ich wpływu w osobnym zeszycie i ich opisywanie mają w swoim zakresie obowiązków. Na wszystkich fakturach są już uzupełnione pieczętki wpływu oraz są one opisywane zgodnie z ich przeznaczeniem (brak opisu występował głównie na fakturach dotyczących zakupów artykułów spożywczych do stołówek).</p>	<p>Aktualnie stosowane</p>	<p>Poprzednio, pani kierownik gospodarczy przygotowywała informację zbiorczą o zawartych umowach i pismo kierowane było w listopadzie/grudniu, gdyż pracownik UM Lublin prosił</p>
5.	<p>W zakresie wynajmowania pomieszczeń szkolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich zawieranych umowach najmu i umowach użyczenia, - zaprzestać bezpłatnego udostępniania obiektów szkolnych podmiotom prowadzącym działalność/aktywność pozaszkolną, - zamieszczać w umowach najmu istotne i aktualne postanowienia zabezpieczające 	<p>Pan Prezydent jest informowany na bieżąco o wszystkich zawieranych umowach najmu i umowach użyczenia. Był jednorazowy przypadek bezpłatnego udostępnienia sali lekcyjnej w sobotę na spotkanie edukacyjne z mieszkańcami – bezpłatne dla dzielnicy pod Patronatem Prezydenta Miasta Lublin. Zaprzestaliśmy takich praktyk. Umowy najmu, które stosujemy zawierają postanowienia zabezpieczające interes</p>	<p>Aktualnie stosowane</p>	<p>Poprzednio, pani kierownik gospodarczy przygotowywała informację zbiorczą o zawartych umowach i pismo kierowane było w listopadzie/grudniu, gdyż pracownik UM Lublin prosił</p>



	<p>interesy Szkoły, w tym terminy (dni, godziny) najmu i wylążeń.</p>	<p>Szkoły, w tym terminy, dni, godziny najmu oraz odwołania obydwu stron najmu.</p>		<p>o zbiorcze zestawienia wynajmujących.</p>
<p>6.</p>	<p>W sprawozdaniach budżetowych (Rb-27S, Rb-28S, Rb-34S) wykazywać rzetelne dane zgodne z prawidłowo prowadzoną ewidencją księgową.</p>	<p>Pan księgowy oświadczył pisemnie, że uzupełnił wszystkie braki i nieprawidłowości w księgach rachunkowych, sprawozdania zawierają rzetelne dane. Sprawozdania budżetowe sporządzone są zgodnie z ewidencją księgową wynikającą z kont 130, 132.</p>	<p>Aktualnie stosowane, Rok 2019 jest prowadzony na bieżąco.</p>	<p>Uzupełnił braki i korygował dokumentację finansowo – księgową w trakcie kontroli oraz po zapoznaniu się z protokołem kontroli na spotkaniu z dyrektorem - od dnia 1 sierpnia 2018 r.</p>
<p>7.</p>	<p>Ustalić sposób znakowania środków trwałych i oznaczyć numerami inwentarzowymi wszystkie składniki majątku.</p>	<p>Wszystkie składniki majątku są oznaczone numerami inwentarzowymi. Będzie ustalony nowy sposób znakowania środków trwałych w porozumieniu z LCEAO. Dostosujemy się do przyjętych przez P. Dyrektora procedur, regulaminów i instrukcji, w tym instrukcji inwentaryzacyjnej.</p>	<p>Czerwiec 2019</p>	<p>Ujednolicono i usystematyzowano znakowanie środków trwałych w grudniu 2018 (oznaczenie: SP48/ST- kolejny nr/rok przyjęcia)</p>
<p>8.</p>	<p>Przeprowadzić pełną i rzetelną inwentaryzację – wg metod i zasad określonych w uor – środków trwałych, pozostałych środków trwałych, rzeczowych składników majątku, druków ścisłego zarachowania oraz prawidłowo i kompletnie dokumentować poszczególne czynności. Wyniki inwentaryzacji porównywać</p>	<p>Księgi rachunkowe zostały porównane i skorygowane z księgami inwentarzowymi.</p>	<p>Termin pełnej inwentaryzacji z dniem przekazania do LCEAO, do końca maja 2019</p>	

	<p>z danymi ksiąg rachunkowych, wyjaśniać ewentualne różnice (nadwyżki i niedobory) i ujmować je odpowiednio w księgach rachunkowych.</p>			
<p>9.</p>	<p>Egzekwować od pracowników stosowanie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności:</p> <p>a) od głównego księgowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzetelne potwierdzanie podpisem na zawieranych przez szkołę umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym, - rzetelne i zgodne z przepisami prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym ewidencji analitycznej do konta 011, 851 oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej do kont: 130, 132, zespołu 2 (201, 221, 225, 229, 231, 240), - terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań, - prawidłowe ewidencjonowanie dochodów z tytułu najmu oraz rozliczeń z tytułu opłat i potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń pracowników, - dokonywanie prawidłowych i bieżących księgowania na kontach, w szczególności na kontach 011, 013, 014, 020, 071, 072, 310, 998, 	<p>Na bieżąco egzekwuję od pracowników stosowanie przepisów wewnętrznych i wykonywanie przez nich obowiązków służbowych.</p> <p>a) od <u>głównego księgowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - umowy są podpisywane po uzgodnieniu umów z wysokością planu finansowego; - konta 011 i 851 jest prowadzone wg ewidencji analitycznej. - Konta 130 i 132 oraz konta zespołu 2, prowadzone są wg podziałek klasyfikacji budżetowej; - przestrzegane są terminy płatności zobowiązań; - wzmożona - podwójna kontrola potrąceń z wynagrodzeń pracowników, ewidencjonowanie ww. zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi; - księgowania prowadzone są na bieżąco i zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi, rok 2018 został skorygowany zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi; 	<p>Uzupelniony rok 2018.</p> <p>Rok 2019 jest prowadzony na bieżąco.</p> <p>Stosowane aktualnie</p>	<p>Dotyczy wszystkich zaleceń skierowanych do głównego księgowego i kierownika gospodarczego</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - zweryfikowanie rozliczeń z dostawcami art. żywnościowych za lata 2017- 2018, - terminowe, dokumentowane potwierdzenie zgodności sald wszystkich należności, - rzetelne weryfikowanie sald kont, w szczególności rozrachunkowych, - terminowe ujmowanie w księgach rachunkowych zobowiązań wynikających z faktur, - przygotowywanie przelewów wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych (sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty) oraz zgodnie z ich przeznaczeniem, 	<ul style="list-style-type: none"> - za lata 2017-2018 zostały zweryfikowane rozliczenia z dostawcami żywności, saldo konta 201 z ww. tytułu na koniec roku 2018 wynosi 0,00 zł; - salda należności są potwierdzone i uzgadniane; niektórzy kontrahenci szkoły są osobami fizycznymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, w związku z czym zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, inwentaryzację należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych przeprowadzono (p. księgowy) drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości. - salda kont rozrachunkowych są weryfikowane na bieżąco, do nieterminowych wpłat należności doliczane są odsetki; - faktury są księgowane zgodnie z przepisami oraz zaleceniami pokontrolnymi; - płatność występuje wyłącznie na podstawie dokumentów źródłowych, (sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty) opisanych zgodnie z ich przeznaczeniem; 	
--	---	---	--

<p>- ewidencjonowanie rozrachunków z tytułu opłat za obiady i uzgadnianie ich z intendentem,</p> <p>- bieżące monitorowanie zaległych należności szkoły.</p>	<p>- ewidencja analityczna prowadzona w arkuszu kalkulacyjnym przez intendenta została uzupełniona o niezbędne dane zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi;</p> <p>- monitorowanie zaległych należności następuje poprzez kontrolę kierownika gospodarczego, intendenta i głównego księgowego na podstawie wydruków z operacji na rachunkach bankowych (wyciągi) i zapisów księgowych.</p>		
<p><u>b) od kierownika gospodarczego:</u></p> <p>- wystawiania najemcom faktur w terminach zgodnych z umową,</p> <p>- prawidłowe naliczanie odsetek od nieterminowych płatności za wynajem,</p> <p>- zamieszczanie w księgach inwentarzowych kompletnej informacji, w tym o osobach/ komórkach organizacyjnych, u których znajdują się składniki majątku.</p>	<p>b) od kierownika gospodarczego:</p> <p>- faktury są wystawiane zgodnie z umową (był jeden błąd);</p> <p>- odsetki są naliczane prawidłowo (była jednorazowa pomyłka);</p> <p>- w księgach są informacje, gdzie znajdują się składniki majątku (osoba/sala/pomieszczenie).</p>	<p>25 kwietnia 2019 r.</p>	<p>Zarządzenie nr 19/2018/19 z dnia 25 kwietnia 2019 r. Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 2 do Regulaminu ZFSS...</p>
<p>10. Dostosować regulamin zfiśś do wymogów ustawy o zfiśś.</p>	<p>W Regulaminie ZFSS wprowadzono Aneksem nr 2 stosowne zapisy, zgodnie z zaleceniami i dyrektor szkoły wprowadziła je zarządzeniem wewnętrznym.</p>	<p>W trakcie kontroli uzupełnione zostały wymagane informacje oraz na bieżąco</p>	<p>Redaktor BIP w porozumieniu z</p>
<p>11. Uzupełnić stronę BIP o wszystkie wymagane informacje i na bieżąco aktualizować.</p>	<p>W trakcie kontroli uzupełnione zostały wymagane informacje oraz na bieżąco</p>	<p>Stosowane aktualnie</p>	<p>Redaktor BIP w porozumieniu z</p>

 7

		zamieszczamy wszystkie niezbędne informacje i je aktualizujemy.		dyrektorem.
12.	W analizie ryzyka uwzględnić ryzyka z obszaru gospodarki finansowej i ustalić dodatkowe mechanizmy kontroli w celu obniżenia poziomu tego ryzyka.	W informacji dyrektora szkoły o stanie kontroli zarządczej za rok 2018 (pismo z dnia 26 lutego 2019 r.) opisałam dodatkowe mechanizmy kontroli w celu obniżenia poziomu ryzyka z obszaru gospodarki finansowej.	Zostaną ujęte przy najbliższym szacowaniu i analizie ryzyka w szkole.	Złożone do Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin dnia 28 lutego 2019 r.
	Rekomendacja Pani Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli: rozważenie przekazania obsługi finansowo-księgowej do Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty.	Podjęłam rozmowy z Panią Barbarą Czołowską - Dyrektorem LCEAO i dnia 8 maja 2019 r. złożyłam stosowne pismo z prośbą o przyjęcie obsługi finansowo - księgowej Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie.	Wstępna zgoda Pani Dyrektor; 30 maja 2019 r. - wniosek na sesji Rady Miasta Lublin. Przejęcie przez LCEAO od 1 czerwca 2019 r.	Po zgodzie wszystkich organów i zachowaniu niezbędnych procedur.

Henryka Olszak
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 48 im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 48
im. Józefa Piłsudskiego w Lublinie

mgr Henryka Olszak