

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 29
im. Adama Mickiewicza
20-604 Lublin, ul. Wajdeloty 1
tel. (081) 525-21-23
REGON 000714283

Urząd Miasta Lublin
Biuro Obsługi Mieszkańców
ul. Filaretów 44
WPLYNEŁO

Dnia **29. 11. 2019**

L.Dz Zał..... *(signature)*

Lublin, 28 listopada 2019 r.

Szanowna Pani

Anna Morow

Dyrektor Wydziału

Audytu i Kontroli

Urzędu Miasta Lublin

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie przekazuje w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 roku.

Do wiadomości:

- 1) Wydział Oświaty i Wychowania UM Lublin
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości UM Lublin

DYREKTOR SZKOŁY
(signature)
mgr Marek Woźniak

Lublin, dnia 28 XI 2019r.

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 29
im. Adama Mickiewicza
20-604 Lublin, ul. Wajdeloty 1
tel. (081) 525-21-23
REGON 000714283

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 r.
(temat kontroli)

w Szkole Podstawowej nr 29 im. Adama Mickiewicza w Lublinie
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin realizowania	Uwagi
1.	Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne – opracować wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej	Sporządzenie wykazu dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.	Do 31.12.2019 r.	
2.	Wyeliminować z polityki rachunkowości i z pozostałych przepisów wewnętrznych instrukcje i zapisy powielane, sprzeczne i niestosowane oraz dostosować je do realiów szkoły i aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: uzupełnić instrukcję obiegu i kontroli dokumentów o wszystkie stosowane w szkole dokumenty dostosować plan kont do operacji faktycznie obowiązujących w szkole opisując rzeczywisty sposób prowadzenia wszystkich kont	Opracowano nową politykę rachunkowości, dostosowano plan kont do operacji faktycznie obowiązujących w szkole.	Zrealizowano - wprowadzono zarządzenie nr 7/2019 z dnia 31 maja 2019 r.	

3.	Wskazać wersję i datę rozpoczęcia eksploatacji programu QWANT, sporządzić wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych	W zmiennej polityce rachunkowości opisano wersję i datę eksploatacji programu QWANT.	Zrealizowano - wprowadzono zarządzenie nr 7/2019 z dnia 31 maja 2019 r.	
4.	Obniżyć próg kwotowy (10.000 euro) zwalniający ze stosowania regulaminu udzielania podprogowych zamówień publicznych	Poprawiono zarządzenie o zamówieniach publicznych - wprowadzono nowy regulamin.	Zrealizowano - wprowadzono zarządzenie 6/2019 z dnia 8 maja 2019 r.	
5.	Dokonywać wyboru dostawców artykułów żywnościowych w sposób konkurencyjny, zgodnie z wprowadzonymi przepisami i bezwzględnie zawierać umowy w celu zabezpieczenia interesów szkoły.	Od 1.09.2019 r. wprowadzono procedurę analizy ofert i zapytania o cenę, podpisane są z dostawcami artykułów żywnościowych umowy.	Zrealizowano od 1.09.2019 r	
6.	Przygotować w regulaminie wynagradzania kierownika gospodarczego do kategorii stanowisk pomocniczych, wyeliminować stanowiska, które w szkole nie występują i stawki dodatku funkcyjnego dla grup stanowisk urzędniczych	Wprowadzono nowy regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych w SP29.	Zrealizowano - wprowadzono zarządzenie 9/2019 z dnia 3 lipca 2019 r.	
7.	Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS: -włączyć do grona osób uprawnionych współmałżonków, dzieci i osoby korzystające z innych urlopów niż wychowawczy i zdrowotny -wyeliminować zapisy ograniczające korzystanie i różnicujące wysokość świadczeń ze względu na rodzaj umowy o pracę bądź status osoby uprawnionej - nie wliczać świadczenia urlopowego do kwoty dofinansowania do wypoczynku	Wprowadzony został nowy regulamin, w którym poprawiono wymienione nieprawidłowości.	Zrealizowane od 10 maja 2019r. Regulamin wprowadzono zarządzeniem dyrektora szkoły 5/2019 z dnia 7 maja 2019 r.	

	nauczycieli, a jego wysokość ustalać w oparciu o kryteria socjalne, a nie wymiar czasu pracy -ustalić formę i zasady przyznawania pomocy rzeczowej oraz wysokość zapomóg uwzględniając dokumentowanie zasadności przyznania tej pomocy			
8..	Umowy i aneksy do umów kontynuowanych z tym samym najemcą zawierając po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin	Zwrócono uwagę kierownikowi gospodarczemu aby umowy i aneksy do umów kontynuowanych z tym samym najemcą zawierane były po uzyskaniu zgody Rady Miasta.	Wprowadzono realizację zalecenia od 16.04.2019 r.	
9.	Zmiany planu finansowego dochodów własnych przekazywać do OW w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o zaakceptowaniu przez Prezydenta wniosku o jego zmianę..	Zwrócono uwagę głównej księgowej aby zmiany planów dochodów własnych przekazywać do OW zgodnie z obowiązującym terminem.	Wprowadzono realizację zalecenia od 16.04.2019 r.	
10.	Dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym	Zwiększenie nadzoru nad dokonywaniem wydatków zgodnie z planem finansowym	Wprowadzono realizację zalecenia od 16.04.2019 r.	
11.	Ustalić sposób, obowiązek i osoby odpowiedzialne za: -prowadzenie ewidencji czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń -wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń -prowadzenie ewidencji obiadów przygotowanych, wykorzystanych, niewykorzystanych i zutilizowanych -wiarygodne prowadzenie ewidencji odpłatności za obiady uwzględniające wszystkie zgłoszone odpisy, rzetelną weryfikację wpłat oraz salda	Sporządzenie aktualnych przydziałów pracy pracowników administracji i obsługi, w których to zostaną przypisane osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania.	Do 31.12.2019 r.	

	rozrachunków z każdą osobą w każdym miesiącu -nadzór nad terminami płatności za wynajem pomieszczeń i za obiady oraz za naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat			
12.	Na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzować drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych (artykuły żywnościowe w magazynie stołówki, bilety MPK, paliwo). Wyniki inwentaryzacji środków trwałych drogą spisu z natury porównywać z danymi z ksiąg rachunkowych, a jej przeprowadzenie i rozliczenie dokumentować ściśle w sposób określony w zaktualizowanej instrukcji inwentaryzacyjnej i zgodnie z nią ustalać skład komisji inwentaryzacyjnej.	Wprowadzono nową instrukcję inwentaryzacyjną zgodnie z którą należy w SP29 ustalać skład komisji inwentaryzacyjnej, dokonywać inwentaryzacji składników majątku oraz rozliczać wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji.	Zrealizowano – wprowadzono zarządzenie nr 11/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r.	
13.	Wzmóc nadzór i prawidłowo gospodarować powierzonym Szkole mieniem tj.: - ewidencję środków trwałych i wyposażenia prowadzić ściśle w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych obejmując nią wszystkie składniki majątku i wskazywać osoby lub miejsca użytkowania oraz ich numery inwentarzowe, numery fabryczne i cechy charakterystyczne, -zmienić zasady znakowania składników majątku obejmując nie tylko sprzęt elektroniczny ale wszystkie ewidencjonowane pozycje i zapewnić przestrzeganie tych zasad,	Uporządkowano zasady ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz przystąpiono do sukcesywnego ich znakowania zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi.	Do 31.03.2020 r.	

	<p>-bezwzględnie zaprzestać praktyki użytkowania wyposażenia przynieszonego przez nauczycieli bez ich wyceny, bez przyjęcia do ewidencji i oznakowania (należy stosować zasady jak w przypadku darowizn), -zlikwidować i wykreślić z ewidencji składowane w piwnicy i inne niezdatne do użytku składniki majątku.</p>			
14	<p>Zaniechać przydzielania godzin ponadwymiarowych w liczbie przekraczającej 1/2 pensum. W arkuszu organizacji Szkoły wskazywać w jakich oddziałach przydzielono nauczycielowi godziny ponadwymiarowe. Nauczycielom tych samych przedmiotów przydzielać porównywalne liczby godzin ponadwymiarowych.</p>	<p>Godziny ponadwymiarowe nie są przydzielane w wysokości wyższej niż 1/2 pensum. Arkusz organizacyjny szkoły nie posiada opcji wskazywania oddziałów, w jakich przydzielono nauczycielowi godziny ponadwymiarowe. Godziny ponadwymiarowe dla nauczycieli tych samych przedmiotów są przydzielane w sposób porównywalny, ich ewentualne różnicowanie wynika z kontynuacji nauczania w poszczególnych oddziałach, podziału na grupy (zmiana liczebności uczniów w oddziale)</p>		
15	<p>Ustalić jednolite zasady korzystania ze stołówki szkolnej dla uczniów i nauczycieli. Precyzyjnie określić termin płatności za obiady i bezwarunkowo naliczać oraz egzekwować odsetki w przypadku niedotrzymania terminu.</p>	<p>Ujednolicono sposób dokumentowania zasad korzystania ze stołówki szkolnej przez uczniów i nauczycieli</p>	1.09.2019 r.	
16	<p>Sporządzić wykaz dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych wszystkich pracowników, ponumerować te dokumenty odpowiednio do części i przechowywać je ściśle w sposób zgodny z przepisami prawa. Zakresy czynności pracowników</p>	<p>Uporządkować akta osobowe wszystkich pracowników zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi.</p>	Do 31.03.2020 r.	

	dostosować do aktualnych stanowisk pracy.			
17	Na stronie BIP zamieszczać pełne i rzetelne informacje o majątku Szkoły.	Zwiększenie nadzoru nad informacjami zamieszczanymi na BIP Szkoły – umieszczenie brakujących informacji.	Wprowadzono realizację zalecenia od 16.04.2019 r.	
18	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym: <u>od głównej księgowej:</u> -rzetelne i kompletne przeprowadzanie kontroli wstępnej faktur, - prawidłowe prowadzenie konta 998 (księgowanie umów), -oznaczanie dowodów księgowych w ustalony sposób i numerem indywidualnym dla każdego dowodu księgowego, - zaprzestanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych	Upomniano główną księgową aby: -rzetelnie i kompletnie dokonywała kontroli wstępnej faktur, -prawiłowo prowadziła konto 998 (księgowanie umów), -oznaczała dowody księgowe w ustalony sposób i numerem indywidualnym dla każdego dowodu księgowego, -aby zaprzestała kontroli merytorycznej dowodów księgowych.	Wprowadzono realizację zalecenia od 16.04.2019 r.	
19	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym: <u>kierownika gospodarczego:</u> -prowadzenie ewidencji umów zawartych przez Szkołę, -uporządkowanie ksiąg inwentarzowych i prowadzenie ich w sposób zapewniający jednoznaczność identyfikację wszystkich składników majątku,	Zalecono kierownikowi gospodarczemu: -prowadzenie ewidencji umów zawartych przez Szkołę, -uporządkowanie ksiąg inwentarzowych i prowadzenie ich w sposób zapewniający jednoznaczność identyfikację wszystkich składników majątku, -prawiłowo oznakowanie ewidencjonowanych środków trwałych i wyposażenia	Wprowadzono realizację zalecenia z dniem 1.01.2020 r. Do 31.03.2020 r. Do 31.03.2020 r.	

	-prawidłowe oznakowanie ewidencjonowanych środków trwałych i wyposażenia			
20	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym: <u>intendenta</u> : -rzetelne prowadzenie ewidencji odpłatności za obiady uwzględniające zgłoszone odpisy, faktycznie wpłacone kwoty i saldo na koniec miesiąca, a także kompletne sporządzanie <i>Zapotrzebowań żywnościowych</i> .	Upomniano intendenta aby: -rzetelne prowadził ewidencję odpłatności za obiady uwzględniające zgłoszone odpisy, faktycznie wpłacone kwoty i saldo rozrachunków z każdą osobą na koniec miesiąca, a także kompletne sporządzał <i>Zapotrzebowań żywnościowych</i> .	Wprowadzono realizację zalecenia z dniem 16.04.2019 r.	
21	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym: <u>członków komisji inwentaryzacyjnej</u> : - pobieranie ustalonych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych i sporządzanie sprawozdań opisowych z przebiegu spisu z natury.	Zwiększenie nadzoru nad należytym wykonywaniem zadań przez członków komisji inwentaryzacyjnej i prawidłowym udokumentowaniem przeprowadzonych spisów z natury.	Wprowadzono realizację zalecenia z dniem wprowadzenia nowej instrukcji inwentaryzacyjnej.	

Do wiadomości:

- 1) Wydział Oświaty i Wychowania UM Lublin
- 2) Wydział Budżetu i Księgowości UM Lublin

DYREKTOR SZKOŁY

 mgr Marek Woźniak

.....
 (Kierownik kontrolowanej jednostki)