



40
LUBELSKI
LIPIEC '80

Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2015
FS 583555



ul. Mieczysława Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP,www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.23.4.2020

Lublin, 18 września 2020 r.

Pani Alina Broniowska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46
im. Króla Jana III Sobieskiego
ul. Biedronki 13, 20-543 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin przeprowadził w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez miasto Lublin systemowe kontrole obejmujące sprawdzenie procedur wewnętrznych w zakresie:

- instrukcji inwentaryzacyjnej¹ – zbadano zgodność regulacji dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji z przepisami ustawy o rachunkowości² (dalej: uor), mając na względzie osiągnięcie celów inwentaryzacji;
- regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych³ – sprawdzono zgodność zapisów regulaminu z wymogami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych⁴ (dalej: ufzs) zapewniającymi celowe dysponowanie środkami publicznymi.

Szczegółowe ustalenia odnoszące się do kierowanej przez Panią Szkoły Podstawowej nr 46 (dalej: Szkoła) zawarto w liście kontrolnej załączonej do niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 *procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli*⁵ przekazuję Pani wynik kontroli wynikający z tych ustaleń.

I. Instrukcja inwentaryzacyjna ustalona zarządzeniem nr 6/2016/2017 z dnia 03.01.2017 r. nie zapewnia prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji głównie dlatego, że nie zawiera udokumentowania kluczowych czynności wykonywanych w procesie inwentaryzacji. I tak:

1. Wbrew dyspozycji art. 26 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 1 uor nie ustalono sposobu udokumentowania:
 - a) sumarycznych wyników spisu z natury i powiązania ich z danymi ksiąg rachunkowych oraz nie ustalono osoby odpowiedzialnej za wycenę spisu.

1 kontrolę w dniach 20.04-29.05.2020 r. przeprowadził zespół, w tym w SP40 podinspektor Kaja Miszczuk-Żydek;
2 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t.j. ze zm.);
3 kontrolę w dniach 20.04-29.05.2020 r. przeprowadził zespół, w tym w SP40 inspektor Małgorzata Omelianiuik;
4 ustawa z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j. ze zm.);
5 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.);



b) ostatecznych wyników inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności (tj. konkluzji wysłanych do kontrahentów potwierdzeń sald) i powiązania ich z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, przy tym dopuszczono możliwość przeprowadzenia tej inwentaryzacji poprzez rozmowę telefoniczną bez obowiązku udokumentowania jej ustaleń (rozdz. Metody inw. Pkt 2).

Oznacza to brak udokumentowania w zasadzie wszystkich etapów inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald co może budzić zastrzeżenia dotyczące kompletności i rzetelności jej przeprowadzania w Szkole.

2. Ustalono (rozdz. Przebieg inw. Pkt 3) bezprzedmiotowy obowiązek przekazywania arkuszy spisu do niefunkcjonującej w Szkole komórki księgowości (strukturę organizacyjną stanowią poszczególne stanowiska pracy).

II. Kontrola w zakresie regulaminu ZFŚS nie została przeprowadzona z uwagi na nieprzedłożenie do kontroli podpisanego przez dyrektora regulaminu. Do Wydziału AK przekazano tylko „roboczą” wersję regulaminu, pomimo monitu kontrolującej i zobowiązania się pracownika sekretariatu Szkoły do przekazania tego dokumentu. Wobec powyższego należy domniemywać, że Szkoła nie dysponuje regulaminem wymaganym przepisami uzfśś, co rodzi ryzyko nieuprawnionego dysponowania środkami funduszu.

W celu wyeliminowania przedstawionych powyżej nieprawidłowości polecam:

1. Ustalić w instrukcji inwentaryzacyjnej sposób dokumentowania:

a) porównaniach (wartości) łącznych wyników spisu z natury poszczególnych rodzajów składników majątku (np.: środków trwałych, wyposażenia, art. żywnościowych) z ich ewidencją księgową na odpowiednich kontach (np. 011, 013, 310) oraz wskazać osobę odpowiedzialną za wycenę spisu,

b) sumarycznych wyników inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności w formie np. zestawienia tabelarycznego czy protokołu i powiązania tych wyników z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

c) w przypadku potwierdzenia salda w rozmowie telefonicznej z kontrahentem ustalić obowiązek udokumentowania tego uzgodnienia w formie np. notatki służbowej zawierającej co najmniej: numer konta analitycznego, nazwę wierzyciela, kwotę salda należności (w księgach rachunkowych Szkoły i kontrahenta), wyszczególnienie pozycji składających się na to saldo, datę uzgodnienia i podpis osoby uzgadniającej saldo.

2. Wykreślić z instrukcji inwentaryzacyjnej zapisy odnoszące się do nie utworzonej komórki księgowości.

3. Poinformować, czy dyrektor ustalił regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, proszę podać jego datę jego ustalenia.



Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4⁶ do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli.

W przypadku braku możliwości ustalenia sposobu realizacji zaleceń w ww. terminie, dopuszczam odstępstwo od terminu proceduralnego i proszę o złożenie sprawozdania do 30.10.2020 r.

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

mgr inż. Anna Morow

(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości/Otrzymują: Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin

6 <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>;