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

ISO 9001:2015
FS 583555
PN-ISO 37120:2015-03

AK-K-I.1711.88.2019 Lublin, 17 kwietnia 2020 r.

Pani Małgorzata Stacharska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 52
im. Marii Konopnickiej
ul. Władysława Jagiełły 11, 20-281 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli[1] Mateusz Turko – podinspektor z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: Wydział AK) – przeprowadził w kierowanej przez Pana Szkole Podstawowej nr 52 (dalej: SP 52) kontrolę wykonania zaleceń wydanych po kontroli prowadzenia gospodarki finansowej przeprowadzonej przez Wydział AK w 2018 r. (wystąpienie pokontrolne z dnia 17.12.2018 r., znak: AK-K-I.1711.42.2018).

Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 18.12.2019 r. Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę przedstawionych w poniższym zestawieniu wyników niniejszej kontroli sprawdzającej:

Lp.	Sprawdzone zalecenie	Ocena wykonania
1.	Przeanalizować i zaktualizować przepisy wewnętrzne, wyeliminować zapisy powielane, sprzeczne i nieprzystające do specyfiki Szkoły, odpowiednio poprawić je oraz uzupełnić..., a w szczególności: a) w zakładowym planie kont uwzględnić wyłącznie konta i operacje występujące w Szkole i uzupełnić o faktyczne zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej,	wykonano
	b) wyeliminować z polityki rachunkowości i pozostałych przepisów wewnętrznych zapisy niekompletne, powielane i niestosowane w Szkole oraz dostosować je do aktualnie obowiązujących przepisów prawa,	**częściowo wykonano**
	c) wskazać wersję i datę rozpoczęcia eksploatacji programu fin.-księgowego, określić struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, ich wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunk.,	wykonano
	d) uzupełnić procedurę obiegu dokumentów o sposób obiegu i kontroli wszystkich dokumentów, będących podstawą dokonania operacji gospodarczych i finansowych, w tym sformalizować obieg dokumentów „Zaopatrzenie”,	**częściowo wykonano**
	e) obniżyć próg kwotowy w procedurze udzielania zamówień publicznych tzw. „podprogowych” i dokumentować ich udzielanie ściśle wg tej procedury,	**częściowo wykonano**

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.);

	f) w decyzjach o zmianie wynagrodzenia pracownika wskazywać jego stanowisko pracy i kategorię zaszeregowania,	wykonano
	g) ewidencją czasu wynajmu objąć wszystkie odpłatnie wynajmowane obiekty Szkoły i wskazać osobę odpowiedzialną za jej prowadzenie,	wykonano
	h) wykreślić z instrukcji inwentaryzacyjnej zapis o wyznaczaniu przez gł. księgowego osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie inwentaryzacji,	wykonano
	i) ustalić sposób i obowiązek oraz osoby odpowiedzialne za: - dokumentowanie powiązania wyników inwentaryzacji drogą spisu z natury z zapisami ksiąg rachunkowych, - dokumentowanie przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu należności, - nadawanie dowodom księg. wewnętrznych numerów identyfikacyjnych, - znakowanie środków trwałych i wyposażenia, - opisywanie faktur pod względem przeznaczenia zakupu, - prowadzenie rejestrów wszystkich umów zawieranych przez Szkołę.	nie sprawdzano (wykonanie zalecenia do 31.12.2019)
2.	Zmiany planu finansowego „dochodów własnych” przekazywać do OW w terminie ustalonym w zał. nr 3 do Uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta.	wykonano
3.	Zaprzestać praktyki bezumownego i bezpłatnego wynajmowania obiektów Szkoły, a umowy (również „jednorazowe”) zawierać na wszystkie wynajmy.	wykonano
4.	Ujmować w umowach najmu zapisy zabezpieczające interesy Szkoły (dotyczące np. odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób i mienia w czasie wynajmu, naliczenia odpłatności za nieodwołane zajęcia).	**częściowo wykonano**
5.	Faktury zatwierdzać do zapłaty po ich sprawdzeniu pod wzgl. merytorycznym i formalno-rachunkowym, wskazując z jakich środków ma nastąpić zapłata.	wykonano
6.	W regulaminie ZFŚS określić w sposób jasny i przejrzysty wysokość wszystkich świadczeń oraz ustalić obowiązek udokumentowania sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w przypadku ubiegania się o zapomogę.	**częściowo wykonano**
7.	Inwentaryzację znaczków, biletów i paliwa przeprowadzać drogą spisu z natury.	wykonano
8.	Nadzorować i egzekwować należyte wykonyw. obowiązków służb., w tym od: a) Głównej księgowej: - rzetelne, sprawdzalne i bieżące prowadzenia ewidencji księgowej należności, zaangażowania i planu wydatków, - prowadzenie ewidencji analitycznej konta 851 z podziałem wg kierunków wykorzystania środków ZFŚS, - prawidłowe klasyfikowanie wydatków, - rzetelne przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji drogą potwierdzania i weryfikacji sald, - parafowanie wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania, - naliczenie odsetek od wszystkich nieterminowych płatności za wynajem, - wskazywanie w dekretacji dowodu księg. miesiąca ujęcia księgach rach. b) Kierownika gospodarczego: - bezzwłocznego informowania Prezydenta o wszystkich umowach najmu (użyczenia) zawartych po raz pierwszy, a do kolejnych umów z tym samym kontrahentem wystąpienie o zgodę Rady Miasta Lublin na ich zawarcie, - wystawiania faktur za wynajem na podstawie stawki ustalonej w umowie i za faktyczny czas wynajmu zgodny z jego ewidencją, - rzetelnego prowadzenia ewidencji składników majątku (ze wskazaniem numerów inwentarz. i fabrycznych oraz faktycznego miejsca użytkowania), - jednolitego znakowania składników majątku numerami inwentarzowymi, - uzgadniania z gł. księgową stanu ksiąg inwentarzowych w trakcie roku, c) Samodziel. referenta – oznaczania wszystkich faktur zakupu datą wpływu.	wykonano

Jak wykazano w powyższym zestawieniu, wykonano faktycznie 10 zaleceń, a 5 pozostałych zrealizowano częściowo. I tak:

Ad 1b). W przepisach wewnętrznych po zmianach (m.in. w Instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji czy w Regulaminie udzielania zamówień publicznych) pozostawiono sprzeczne ze sobą uregulowania lub niedostosowane do aktualnie obowiązujących przepisów prawa (np. dot. terminu przeprowadzania inwentaryzacji należności drogą potwierdzenia sald, podano nieaktualne publikatory aktów prawnych).

Ad 1d). Nie uzupełniono schematu obiegu dokumentów o wszystkie stosowane dokumenty (m.in.: zamówienie, przyjęcia darowizny, raport żywnościowy), będące podstawą operacji gospodarczych i finansowych. Ponadto w schemacie dotyczącym dokumentów towarzyszących nie wskazano kto i w jakim terminie dokonuje weryfikacji tych dokumentów.

Ad 1e). W nowym Regulaminie udzielania zamówień publicznych obniżono próg kwotowy stosowania procedury udzielania zamówień publicznych tzw. „podprogowych" do kwoty 2.000,00 euro (tj. ok. 8.500,00 zł). W trakcie kontroli ustalono jednak, że ww. regulamin nie był stosowany, a w związku z tym Dyrektor zobowiązał się do zmiany kwoty z 2.000,00 euro na 500,00 euro (tj. ok. 2.100,00 zł).

Ad 4. W umowach najmu nie określono, że będą naliczone odpłatności za czas wynajmu zgodnie z umową, w sytuacji gdy najemca nie zgłosi faktu odwołania zajęć.

Ad 6. W załączniku do Regulaminu ZFŚS nie wskazano od jakiej kwoty naliczane są dopłaty procentowe do świadczeń: wypoczynku zorganizowanego pracowników i dzieci oraz imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych.

Niezrealizowanie ww. zaleceń pokontrolnych spowodowane było głównie przez niedokładne wprowadzenie zmian m.in. w przepisach wewnętrznie obowiązujących zgodnie z zaleceniami oraz niedostosowaniem ich do warunków funkcjonowania SP 52. W związku z powyższym polecam Pani wykonanie niezrealizowanych dotychczas zaleceń pokontrolnych, tj.:

1. We wszystkich przepisach wewnętrznych usunąć uregulowania ze sobą sprzeczne oraz niedostosowane do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Uzupełnić schemat obiegu dokumentów o wszystkie dokumenty, będące podstawą dokonania operacji gospodarczych i finansowych oraz wskazać kto dokonuje i w jakim terminie weryfikacji dokumentów towarzyszących.

3. W umowach najmu uregulować, że będą naliczone odpłatności za czas wynajmu zgodnie z umową, w sytuacji gdy najemca nie zgłosi faktu odwołania zajęć.

4. W załączniku do Regulaminu ZFŚS wskazać od jakiej kwoty (np. od ceny wycieczki, od ceny biletu do teatru) naliczane są dopłaty procentowe do świadczeń: wypoczynku zorganizowanego pracowników i dzieci oraz imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych.

Proszę o złożenie sprawozdania z realizacji zaleceń (z uwzględnieniem zalecenia, którego termin realizacji upływał po zakończonej kontroli), według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli[2], w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

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 Oświaty i Wychowania.

2 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