

Mariola Szponar
p.o. Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 52
im. Marii Konopnickiej w Lublinie

Lublin, 18.10.2023 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

PRAWIDŁOWOŚCI ZARZĄDZANIA SZKOŁĄ

przez Panią Małgorzatę Stacharską, pełniącą funkcję dyrektora do dnia 27.07.2023 r.

W Szkole Podstawowej nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie

LP	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1	1a) Zawierać umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań finansowych wyłącznie do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym, stosownie do art. 46 ust. 1 i art. 261 ustawy o finansach publicznych ¹³ , mając na uwadze, że powinny być one podpisane przez dyrektora działającego w imieniu Gminy Lublin	Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań finansowych są zawierane wyłącznie do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym.	Od września 2023 r.	gł. księgowa, Dyrektor	
2	1b) Ustalić obieg dokumentów uwzględniający uczestnictwo gł. księgowego, któremu powinny być przekazywane wszystkie umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań fin. –	Umowy są przekazywane do kontroli głównemu księgowemu przed ich podpisaniem	Od września 2023 r.	gł. księgowa Dyrektor	Ostateczny Regulamin Kontroli i Obiegu

	przed ich podpisaniem – celem dokonania kontroli wynikającej z art. 54 ust. 3 ufp (m.in. potwierdzenia, że zobowiązania wynikające z umów mieszczą się w planie finansowym) oraz ewidencjonowania operacji w księgach rach., zgodnie z ich treścią ekonomiczną (art. 4 ust. 2 w zw. z art. 24 ust. 2 uor).				Dokumentów zostanie wdrożony w styczniu 2024 r.
3	1c) Wydatków dokonywać zgodnie z art. 44 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 1 ufp, tj. na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym, w sposób oszczędny z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. W związku z tym szacować wartość zamówień przed ich udzieleniem (w celu zastosowania odpowiedniego trybu udzielenia zamówień publicznych), przeprowadzać rozeznanie rynku, dokumentując podjęte czynności (dla zamówień publ. Poniżej 130 tys. zł)	Wartości zamówień są szczegółowo szacowane przed ich udzieleniem.	Od września 2023 r.	główny specjalista, kierownik gospodarczy, gł. księgowa	
4	1d) Weryfikować kwoty faktur wystawionych przez wykonawców i egzekwować ewidencje umowne (jak harmonogramy) potwierdzające prawidłowość wydatków	Kwoty otrzymywanych faktur są weryfikowane, a ewidencje umowne egzekwowane	Od września 2023 r.	gł. księgowa, kierownik gospodarczy	
5	1e) Przestrzegać kompetencji Prezydenta Miasta Lublin do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora SP52, stosownie do art. 10 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.	Nie będą miały miejsca sytuacje zawierania umów zleceń przez wicedyrektorów w stosunku do dyrektora szkoły z pominięciem kompetencji Prezydenta Miasta	Od września 2023 r.	Dyrektor	

6	1f) Podróż służbową w celu wykonywania zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub w której znajduje się siedziba pracodawcy – odbywać wyłącznie na polecenie pracodawcy, stosownie do postanowień art. 77 ⁵ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ¹⁵ .	Podróże służbowe odbywać się będą wyłącznie na polecenie pracodawcy – zgodnie z przepisami prawa	Od września 2023 r.	Dyrektor	
7	Zalecenie nr 2: a) Wyjaśnić przyczyny braku składników majątku, ustalić osoby odpowiedzialne za powyższe i dokonać ewentualnych odpisów w ewidencji księgowej. b) Wzmocnić nadzór nad składnikami majątku Szkoły, w szczególności powierzyć i egzekwować odpowiedzialność za powierzone mienie pracownikom faktycznie użytkującym poszczególne składniki majątku.	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych i nadzór nad majątkiem ruchomym szkoły została poinformowana o konieczności odnalezienia brakujących składników majątku lub wyjaśnienia ich braku. Nowe procedury dotyczące gospodarowania majątkiem są w trakcie opracowywania i zostaną wdrożone w styczniu 2024 r.	Październik 2023, Styczeń 2024 r.	kierownik gospodarczy	
8	Zalecenie nr 3: Powierzyć pracownikowi prowadzenie rejestru umów i egzekwować ten obowiązek, mając na względzie, że powinny funkcjonować mechanizmy kontroli umożliwiające rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych - standard C.14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru umów został pouczony o konieczności jego prowadzenia w sposób umożliwiający działanie mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych. Rejestry prowadzone od września 2023 r., sporządzane są w sposób prawidłowy.	Od września 2023 r.	kierownik gospodarczy	

	operacji finansowych i gospodarczych” standardów kontroli zarządczej				
9	Zalecenie nr 4: a) Przestrzegać postanowień § 2 ust. 1 pkt 25 w związku z § 24 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej jednostek oświatowych ¹⁷ , stosownie do których każda wpływająca do szkoły korespondencja podlega zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie zamieszczeniu i wypełnieniu na niej pieczęci wpływu	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sekretariatu został pouczony o obowiązku rejestrowania dokumentów przychodzących oraz zamieszczaniu i wypełnianiu na nich pieczęci wpływu	Od września 2023 r.	samodzielny referent	Ostateczny Regulamin Kontroli i Obiegu Dokumentów zostanie wdrożony w styczniu 2024 r.
10	4b) Przestrzegać obowiązków pracodawcy, w szczególności: • odprawę emerytalną lub rentową - związaną ze zmianą statusu pracownika na emeryta lub rencistę - w związku z przejściem na emeryturę lub rentę chorobową, przyznawać pracownikowi w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych ¹⁸ i wypłacać w dniu nabycia do niej prawa, tj. w ostatnim dniu zatrudnienia, • świadectwo pracy wydawać pracownikowi w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, stosownie do art. 97 § 1 Kodeksu pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi (lub osobie przez niego upoważnionej) w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr oraz sporządzanie list płac został pouczony o obowiązkach dotyczących prawidłowego naliczania i wypłacania odpraw emerytalnych i rentowych oraz o terminach doręczania świadectw pracy.	Od września 2023 r.	specjalista ds. kadr i plac	

	dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi (lub tej osobie) za pośrednictwem operatora pocztowego albo doręcza je w inny sposób, zgodnie z § 4 rozporządzenia w sprawie świadectwa pracy				
11	4c) Wydatków dokonywać w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych, tj. z zachowaniem zasad określonych w art. 44 ust. 3 pkt 3 upf	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr oraz sporządzanie list płac został pouczony o prawidłowym sposobie naliczania nagród jubileuszowych	Od września 2023 r.	specjalista ds. kadr i płac	
12	Zalecenie nr 5: Przelewów bankowych dokonywać wyłącznie na podstawie kompletnych dowodów księgowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty przez upoważnione osoby, stosownie do art. 21 ust. 1 6 ustawy o rachunkowości ²¹ oraz § 1 ust. 5-8 Zasad kontroli dowodów księgowych.	Przelewy bankowe dokonywane są wyłącznie na podstawie kompletnych, sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych.	Od września 2023 r.	gł. księgowa, księgowa, kierownik gospodarczy, Dyrektor	
13	Zalecenie nr 6: Operacje gospodarcze ujmować w księgach rachunkowych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności: a) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadzać w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, stosownie do art. 20 ust. 1 uor oraz § 5 ust. 1 i 2 zarz. nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin ²² ,	Główna księgowa zadeklarowała, że skrupulatnie będzie ujmować wszelkie operacje gospodarcze w księgach rachunkowych zgodnie z przepisami prawa	Od września 2023 r.	gł. księgowa	

	<p>b) rozrachunki ewidencjonować na kontach zespołu 2, w tym z pracownikami z tytułu delegacji służbowych na koncie 234, a z dostawcami usług na koncie 201, zgodnie z zasadami funkcjonowania tych kont, określonych w rozporządzeniu oraz w polityce rachunkowości SP52,</p> <p>c) wydatki ewidencjonować zgodnie z zał. nr 3 do rozp. MF z 02.03.2010 r., w tym szkolenia pracowników niezależnie od rodzaju działalności szkoleniowej – w § 4700, a badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników - w § 4280.</p>				
14	<p>Zalecenie nr 7: Przeprowadzać na ostatni dzień roku obrotowego inwentaryzację należności drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Szkoły stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, stosownie do art. 26 ust. 1 pkt 2 uor, a także egzekwować należności i dochodzić roszczeń spornych.</p>	<p>Główna księgowa zadeklarowała przeprowadzenie inwentaryzacji należności drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń sald oraz prawidłowe rozliczenie ewentualnych różnic, a także bardziej skrupulatne dochodzenie należności i roszczeń spornych</p>	Od września 2023 r.	gł. księgowa	
15	<p>Zalecenie nr 8: Przestrzegać:</p> <p>a) zasad dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny (art. 44 ust. 3 pkt 1 ufp), w szczególności dokumentować zasadność przyznania nagród za określone osiągnięcia wraz ze wskazaniem kwoty,</p> <p>b) obowiązków z § 8 ust. 4 rozporządzenia²⁶ w sprawie wynagradzania pracowników</p>	<p>Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr oraz sporządzanie listy płac został zobowiązany do rzetelnego dokumentowania zasadności przyznawania nagród oraz przestrzegania przepisów</p>	Od września 2023 r.	specjalista ds. kadr i plac	

	<p>samorządowych, określając uprawnienie pracownika do nagrody jubileuszowej w związku z wymogami rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych (vide: standard C14 standardów kontroli zarządczej),</p> <p>c) obowiązku wyrównania nagrody jubileuszowej nauczycielom po podwyżce wynagrodzeń z mocą wsteczną, stosownie do § 3 ust. 1 rozporządzenia, stanowiącego, że podstawę nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie miesięczne przysługujące nauczycielowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu jej wypłaty.</p>	<p>dotyczących wynagradzania pracowników Szkoły</p>			
16	<p>Zalecenie nr 9:</p> <p>a) Doprowadzić do zgodności i na bieżąco uzgadniać konta ksiąg pomocniczych z kontami księgi głównej, stosowanie do art. 16 ust. 1 uor.</p> <p>b) Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym wyjaśniać i rozliczać w księgach rachunkowych (także w ewidencji analitycznej) roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji, zgodnie z art. 27 ust. 2 uor.</p> <p>c) Wyegzekwować od kierownika gospodarczego (pkt 9 zakresu czynności)</p>	<p>Kierownik gospodarczy oraz główna księgowa zadeklarowali, że w możliwie najszybszym możliwym terminie uzgodnią konta księgi głównej z księgami kont pomocniczych. Kierownik gospodarczy jest w trakcie znakowania składników majątku.</p> <p>Aktualnie – po rozbudowie Szkoły- następują bardzo duże zmiany w majątku, z uwagi na zakupy wyposażenia nowego skrzydła, przenoszenie mebli</p>	Od września 2023 r.	gł. księgowa, kierownik gospodarczy	

	oznakowanie wszystkich składników majątku i nadzorować zmiany ich miejsc użytkowania, zapewniając zgodność z ewidencją analityczną.	ze starszej części szkoły do nowej itp. Wobec powyższego, po tym, jak nowy segment zostanie ostatecznie wyposażony a wszystkie składniki majątku prawidłowo oznakowane, planowana jest w szkole ponowna pełna inwentaryzacja metodą spisu z natury - realny termin spisu zakładany jest na koniec roku 2024.			
17	Zalecenie nr 10: Dostosować zakładowy plan kont i politykę rachunkowości szkoły do wymagań określonych w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a) uor, stosownie do którego jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Odpowiedzialność kierownika jednostki za powyższe wynika z art. 10 ust. 4 uor	Główna księgową jest w trakcie opracowywania nowej, zgodnej z wymogami przepisów prawa, polityki rachunkowości.	Styczeń 2024	gł. księgową	

Szkoła Podstawowa nr 5
im. Marii Konopnickiej
ul. Władysława Jagiełły 11
20-281 Lublin

p.o. Dyrektor
mgr Mariola Szponar