



BAiK-V.1711.20.2022.MG.DK

Gdańsk, dnia 24 listopada 2022 r.

Pani Marta Duszyca
Dyrektor
XIX Liceum Ogólnokształcącego
Ul. Pestalozziego 11/13
80 - 445 Gdańsk

Sprawa: wystąpienie pokontrolne

Pracownicy Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku przeprowadzili kontrolę w XIX Liceum Ogólnokształcącym w okresie od 22.09.2022 r. do 21.10.2022 r. (z przerwami), na podstawie § 7 ust.1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1827/21 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 22 listopada 2021 r., działając na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Gdańska Nr 26/BAiK/2022 z dnia 21.09.2022 r. oraz Nr 27/BAiK/2022 r. z dnia 11.10.2022 r., w zakresie gospodarowania mieniem, w tym przygotowania, przebiegu, rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji.

Wyniki kontroli zostały ujęte w protokole podpisanym przez strony w dniu 25.10.2022 r., z którego jeden egzemplarz otrzymała Dyrektor XIX Liceum Ogólnokształcącego.

Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, należy podjąć działania zmierzające do:

- 1) Udokumentowania aktualizacji stanowiska w aktach osobowych pracownika pełniącego funkcję kierownika gospodarczego, zgodnie z wykazem stanowisk „Ponadzakładowego układu zbiorowego pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w szkołach, placówkach oświatowo – wychowawczych oraz jednostkach obsługi finansowej prowadzonych przez Miasto Gdańsk” – str. 6, pkt 2 protokołu kontroli.
- 2) Określania w harmonogramach zajęć, stanowiących załącznik do zawieranych umów, liczby godzin wynajmu – str. 19, pkt 6) protokołu kontroli.



- 3) Weryfikacji zgodności wystawianych przez GCUW faktur za wynajem pomieszczeń z zapisami umów dotyczącymi przedmiotu wynajmu – str. 20, pkt 6) protokołu kontroli.
- 4) Stosowania zapisów Regulaminu wynajmu pomieszczeń XIX LO, w szczególności punktu stanowiącego, że wynajem następuje po wcześniejszym złożeniu podania – str. 20 protokołu kontroli.
- 5) Stosowania przy przeprowadzaniu inwentaryzacji zapisów:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 t.j. z późn.zm.);
 - Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 „Środki Trwałe” stanowiącego Załącznik do uchwały nr 4/2017 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 03 kwietnia 2017 r. (Rozdział X. Techniczno-organizacyjne problemy ewidencji środków trwałych: Specyfika inwentaryzacji środków trwałych) ogłoszony Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 maja 2017 r. (Dz. Urz. MRiF z 2017 r. poz. 105);
 - Stanowiska Komitetu Standardu Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów stanowiącego Załącznik do uchwały nr 5/2016 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 26 kwietnia 2016 r. ogłoszony Komunikatem nr 2 Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2016 r. (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz. 55);
 - Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej Załącznik nr 1 do Aneksu nr 1 z dnia 30.10.2018 r. do Zarządzenia nr 3/2016 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 26.10.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych;

poprzez m.in.:

- przestrzeganie terminów i metod przeprowadzania inwentaryzacji - str. 24, 25-26 pkt. 2, 26 pkt. 3 protokołu kontroli,
- podjęcie czynności przygotowawczych, w tym m.in. organizacyjne przygotowanie pól spisowych i aktywów (w tym likwidację składników majątkowych zniszczonych/bezużytecznych) - str. 29 i 30 pkt 10 protokołu kontroli,
- sporządzanie arkuszy spisu z natury ręcznie bądź komputerowo w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech egzemplarzach - str. 28 pkt 6 protokołu kontroli,
- poprawne opracowanie arkuszy - wskazanie wszelkich niezbędnych okoliczności spisu tj.:



Prezydent Miasta Gdańska

- nazwy jednostki i pól spisowych,
- oznaczeń identyfikujących arkusze spisowe (pieczęć, numer, parafę osoby prowadzącej ewidencję),
- imion i nazwisk oraz podpisów osób przeprowadzających spis i materialnie odpowiedzialnych,
- daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
- daty, na jaką przypada termin spisu (w sytuacji, gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),
- danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza: numerów kolejnych poszczególnych pozycji, numerów inwentarzowych, nazw składników, jednostek miary, ilości stwierdzonych podczas spisu, klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr...” - str. 28, pkt 6 protokołu kontroli,
- wypełnianie dokumentacji inwentaryzacyjnej z należytą starannością w celu uniknięcia błędów, a w przypadku ich powstania dokonywanie korekt jak w dowodach księgowych - str. 30 i 31 pkt 11, 32 pkt 12 protokołu kontroli.

Sprawozdanie o podjętych działaniach należy przekazać do Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gdańsku, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

Danuta Janczarek

Sekretarz Miasta Gdańska

/podpisano elektronicznie/

Do wiadomości:

- 1) Monika Chabior - Zastępczyni Prezydenta ds. rozwoju społecznego i równego traktowania,
- 2) Grzegorz Szczuka – p.o. Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych.



Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	3916863.8364082.11089305
Nazwa dokumentu	Wystąpienie pokontrolne XIX LO.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie pokontrolne XIX LO
Sygnatura dokumentu	BAiK-V.1711.20.2022
Data dokumentu	24.11.2022 00:00:00
Skrót dokumentu	6F7272BE1CEEAA10D46A6A45F675335B4B3FE4 99
Wersja dokumentu	1.7
Data podpisu	24.11.2022
Podpisane przez	Danuta Halina Janczarek Sekretarz Miasta Gdańska
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.108.84.84.
Data wydruku:	29.11.2022 10:28:58
Autor wydruku:	Borkowska Monika w zastępstwie za BAiK Sekretariat