



Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie

ul. Czwartaków 11, 20-045 Lublin, tel./fax (081) 533-02-35
<http://www.sp6.lublin.pl/>

Lublin, dnia 19 czerwca 2012 roku

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Audytu i Kontroli
W P E Y N E O

Dnia 2012 -06- 20

L.Dz. 142876/06/2012 Podpis *[Signature]*

Pani
Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli UM Lublin
20-115 Lublin,

Na podstawie § 21 ust. 3 procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli, przedkładam sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 18 maja 2012 roku (data doręczenia do SP6: 21 maja 2012 roku):

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	W zakresie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka:			
1a	Ryzyka identyfikować w odniesieniu do zadań szkoły	na skutek stanowiska kontrolujących, <i>Karta identyfikacji i analizy ryzyka</i> została zmodyfikowana i sporządzono <i>Rejestr ryzyk</i>	10.04.2012	<i>Rejestr ryzyk</i> został złożony w UM Lublin
1b	Oceny ryzyka dokonywać wyłącznie w sposób określony zarządzeniem nr 651/2011 Prezydenta z dnia 30.06.2011 r.	jw.	jw.	jw.
1c	Wyniki oceny ryzyka ujmować w rejestrze ryzyk sporządzonym wg wzoru ustalonego w ww. zarządzeniu (wzór ten zawiera obligatoryjne minimum informacji i może być uzupełniony o dodatkowe dane)	jw.	jw.	jw.
2	Zapewnić prawidłową realizację dochodów, a w szczególności:			
2a	Ewidencjonować marżę za obiady pracownicze w § 0830 „Wpływy z usług”, zgodnie z Klasyfikacją paragrafów dochodów..., zawartą w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r.	marża za obiady pracownicze od 01.2012. ewidencjonowana jest w § 0830 „Wpływy z usług” (główna księgową dokonała przeksięgowania na odpowiednich kontach)	na bieżąco	główna księgową została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by ewidencjonować marżę za obiady pracownicze w § 0830 „Wpływy z usług”, zgodnie z Klasyfikacją paragrafów dochodów..., zawartą w załączniku nr 3 do

[Handwritten mark]

				rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r.
1b	Dokumentować przesunięcia między paragrafami dokonywane przez dyrektora w planie finansowym dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych przez sporządzenie nowego planu finansowego i przekazanie go Prezydentowi Miasta Lublin za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania w terminie 3 dni, stosownie do postanowień uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 16.09.2010 r.	przesunięcia między paragrafami dokonywane przez dyrektora w planie finansowym dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych są dokumentowane przez sporządzenie nowego planu finansowego	na bieżąco	główna księgową została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by dokonywać w planie finansowym dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych przesunięć między paragrafami zgodnie z postanowieniami uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady miasta Lublin z dnia 16.09.2010 r.
2c	Informować na bieżąco Prezydenta (za pośrednictwem Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin) o wszystkich (również jednorazowych) umowach najmu zawieranych na okres do 3 lat	Prezydent Miasta Lublin (za pośrednictwem Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin) będzie informowany na bieżąco o wszystkich (również jednorazowych) umowach najmu zawieranych na okres do 3 lat; o umowach najmu zawartych w 2012 roku Prezydent został poinformowany w terminach wskazanych w kolumnie obok	na bieżąco; 23.02.2012 29.05.2012	kierownik gospodarcza została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by informować na bieżąco Prezydenta (za pośrednictwem Wydz. Gospodarowania Mieniem UM Lublin) o wszystkich (również jednorazowych) umowach najmu zawieranych na okres do 3 lat
2d	Prowadzić dokumentację czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń	od 01.2012 prowadzona jest ewidencja czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń, zgodnie z <i>Procedurą gromadzenia dochodów w SP 6 w Lublinie</i>	na bieżąco	kierownik gospodarcza została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by prowadzić dokumentację czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń wymaganą zapisami <i>Procedury gromadzenia dochodów w SP6 w Lublinie</i>
2e	Egzekwować od głównego księgowego monitorowania terminowości wpłat za wynajem i podejmowanie stosownych działań w tym zakresie	monitoruje się terminowość wpłat za wynajem; w przypadku nieterminowych wpłat główna księgową nalicza odsetki i wystawia na koniec kwartału noty księgowe	na bieżąco	główna księgową została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by wzmóc kontrolę nad terminowością opłat od najemców pomieszczeń oraz w przypadku stwierdzenia nieterminowego regulowania opłat naliczać i egzekwować należne odsetki za zwłokę, stosownie do przepisów art. 481 § 1 i 2 Kodeksu cywilnego oraz §8 <i>Procedury gromadzenia dochodów w SP6 w Lublinie</i>
2f	Dokonać weryfikacji terminowości opłat od najemców pomieszczeń a w przypadku stwierdzenia nieterminowego regulowania opłat naliczyć i wyegzekwować należne odsetki za zwłokę, stosownie do przepisów art. 481 § 1 i 2 Kodeksu cywilnego	główna księgową dokonała weryfikacji terminowości opłat od najemców pomieszczeń i naliczyła odsetki od nieterminowych wpłat	31.03.2012 28.05.2012 31.05.2012	Jw.

J.

ig	Wystawiać najemcom rachunki za wynajmowane pomieszczenia stosując postanowienia zawartych umów (w szczególności w zakresie stawek najmu, liczby godzin, okresów rozliczeniowych), mając na uwadze możliwość wprowadzania zmian do umów zgodnie z art. 77 § 1 Kodeksu cywilnego	za wynajmowane pomieszczenia kierownik gospodarcza przedkłada głównemu księgowemu prawidłowy wykaz najemców, stosując postanowienia zawartych umów	na bieżąco, w terminach określonych umową najmu oraz <i>Procedurą gromadzenia dochodów w SP6 w Lublinie</i>	kierownik gospodarcza została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 do przedkładania głównemu księgowemu prawidłowego wykazu najemców celem wystawienia rachunków za wynajmowane pomieszczenia
	Egzekwować od pracowników sporządzanie zapotrzebowań dokumentujących przeprowadzenie wstępnej oceny celowości planowanych wydatków	przed przystąpieniem do realizacji zakupu na każdy wydatek sporządzane jest <i>Zapotrzebowanie</i>	na bieżąco	1. kierownik gospodarcza została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by przed przystąpieniem do realizacji zakupu sprawdzać czy na każdy wydatek jest złożone, wymagane zapisami <i>Procedury dokonywania wydatków w SP6 w Lublinie, Zapotrzebowanie</i> dokumentujące przeprowadzenie oceny celowości dokonania planowanych wydatków; 2. <i>Procedury</i> przypomniano także pracownikom pedagogicznym na Radzie Pedagogicznej
4	Zamówień na zakup artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej dokonywać na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych	został zaplanowany przetarg na zakup artykułów żywnościowych do stołówki szkolnej	do 31.08.2012	ref. ds. zaopatrzenia został zobowiązany poleceniem służbowym by przygotować i przeprowadzić przetarg na zakup artykułów żywnościowych na następny rok szkolny tj. 2012/2013
5	Zaciągać zobowiązania (np. przy zawieraniu umów) wyłącznie do wysokości kwot wynikających z planu finansowego Szkoły	zobowiązania są zaciągane i wydatki dokonywane do wysokości ustalonych w planie finansowym, natomiast zmiany w planie dokonywane przez dyrektora są przekazywane do Prezydenta Miasta Lublin za pośrednictwem WOiW w terminie 7 dni zgodnie z <i>Zarządzeniem nr 102/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25.02.2011r. w sprawie upoważnienia na 2011 rok kierowników innych jednostek organizacyjnych miasta do dokonywania przeniesień w planowanych wydatkach budżetu miasta w ramach rozdziałów klasyfikacji budżetowej</i>	na bieżąco	główna księgowa oraz kierownik gospodarcza zostały zobowiązane poleceniami służbowymi z dnia 12.06.2012 by zaciągać zobowiązania (np. przy zawieraniu umów) i dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości kwot wynikających z planu finansowego Szkoły

h

6	<p>Przy zawieraniu umów, skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych egzekwować od głównego księgowego złożenie podpisu potwierdzającego, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Szkoły</p>	<p>przy zawieraniu umów główna księgowa składa podpis na właściwym dokumencie (<i>Zapotrzebowanie</i>), co potwierdza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Szkoły</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>1. kierownik gospodarcza została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by przed przystąpieniem do realizacji zakupu sprawdzać czy na każdy wydatek jest złożone, wymagane zapisami <i>Procedury dokonywania wydatków w SP6 w Lublinie</i>, <i>Zapotrzebowanie</i> dokumentujące przeprowadzenie oceny celowości dokonania planowanych wydatków; 2. główna księgowa została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 do składania, zgodnie z zapisan <i>Procedury dokonywania wydatków w SP6 w Lublinie</i>, na właściwym dokumencie (<i>Zapotrzebowanie</i>) podpisu potwierdzającego, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Szkoły</p>
7	<p>Na dowodach księgowych zamieszczać pełną adnotację o ich zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretację) ze wskazaniem miesiąca księgowania oraz podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania</p>	<p>na dowodach księgowych jest umieszczana dekretacja zgodnie z zapisami <i>Polityki rachunkowości SP6 w Lublinie</i></p>	<p>na bieżąco</p>	<p>1. główna księgowa została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by na dowodach księgowych, zgodnie z zapisami <i>Polityki rachunkowości SP6</i>, zamieszczać pełną adnotację o ich zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych; 2. Zarządzeniem nr 12/2012 Dyrektora Szkoły z dnia 19.06.2012 wprowadzono zmiany w <i>Polityce rachunkowości SP6</i> w zakresie uproszczeń i opisywania dowodów księgowych; 3. „miesiąc księgowania” był i jest określony w § 7 ust. 3 <i>Polityki rachunkowości SP6</i> wprowadzonej zarządzeniem nr 19/2011 Dyrektora Szkoły z dn. 26.09.2011: „3. <i>Data księgowania dowodu księgowego jest data jego wprowadzenia do ksiąg rachunkowych</i>”</p>
8	<p>Na każdej wpływającej do Szkoły korespondencji zamieszczać pieczęć z datą wpływu</p>	<p>na wpływającej do Szkoły korespondencji Sekretarz Szkoły zamieszcza pieczęć z datą wpływu</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>1. Zarządzeniem nr 8/2012 Dyrektora Szkoły z dn. 06.06.2012 wprowadzono zmiany w Instrukcji kancelaryjnej SP6 w zakresie pieczętowania korespondencji wpływającej do Szkoły 2. sekretarz Szkoły została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by, zgodnie z obowiązującą w Szkole Instrukcją</p>

h

				kancelaryjną, na wpływającej do Szkoły korespondencji zamieszczać pieczętą z datą wpływu
9	Dokonywać wydatków publicznych w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, mając na uwadze, że nieterminowe dokonywanie płatności naraża jednostkę na zapłatę odsetek i kar, w tym celu egzekwować od pracowników rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków	odpowiedź w pkt 5	odpowiedź w pkt 5	odpowiedź w pkt 5
10	Klasyfikować wydatki z tytułu odprowadzania ścieków do § 4300 „Zakup usług pozostałych”, zgodnie z „Klasyfikacją paragrafów wydatków i środków”, stanowiącą załącznik nr 4 do rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów...	wydatki z tytułu odprowadzania ścieków są klasyfikowane do § 4300	na bieżąco	główna księgową została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012. by klasyfikować wydatki zgodnie z „Klasyfikacją paragrafów wydatków i środków”
11	Zatwierdzać przelewy z rachunków Szkoły po zweryfikowaniu ich z dokumentami stanowiącymi podstawę wydatkowania środków finansowych (w szczególności w zakresie numerów rachunków bankowych oraz kwot), mając na uwadze, że niedopuszczalne jest dokonywanie przelewów bez potwierdzenia ich zasadności dowodami księgowymi	przy zatwierdzaniu przelewów z rachunków Szkoły przeprowadza się skrupulatną weryfikację wprowadzonych do systemu bankowego przelewów (w szczególności w zakresie numerów rachunków bankowych, kwot oraz adresatów przelewów), mając na uwadze, że niedopuszczalne jest dokonywanie przelewów bez potwierdzenia ich zasadności dowodami księgowymi	na bieżąco	dyrektor wzmógł kontrolę w tym zakresie, choć weryfikacja wszystkich przelewów wymaga dodatkowych czynności sprawdzających; tryb weryfikacji przelewów jest na bieżąco analizowany i uściślany
12	Wyegzekwować od byłej głównej księgowej zwrot na rachunek ZFŚS bezpodstawnie przekazanych i dotychczas niezwróconych środków finansowych (1392,57 zł + odsetki) mając na względzie, że w przypadku nieskuteczności tych działań zobowiązana jest Pani zwrócić ww. kwotę z własnych środków – stosownie do zasad określonych w przepisach działu piątego ustawy Kodeks pracy	1. zostało wszczęte dochodzenie w sprawie przywłaszczenia pieniędzy wz. z zawiadomieniem o popełnieniu przestępstwa, złożonym przez Dyrektora SP6; 2. wysłano do byłej głównej księgowej wezwanie do zwrotu na rachunek ZFŚS bezpodstawnie przekazanych i dotychczas niezwróconych środków finansowych oraz notę odsetkową	po zakończeniu dochodzenia	1. w załączeniu: a) kopia pisma z policji, b) kopia wezwania do byłej głównej księgowej wraz z kopią zwrotu nieodebranego wezwania c) kopia opinii prawnej; 2. przepisy działu piątego ustawy Kodeks pracy nie mają zastosowania w stosunku do dyrektora w przedmiotowym zdarzeniu
13	Przy udzielaniu świadczeń z ZFŚS przestrzegać przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz postanowień obowiązującego w Szkole regulaminu ZFŚS lub rozważyć dokonanie zmian w tym regulaminie,	1. od kwietnia 2012 roku nie były udzielane żadne świadczenia z ZFŚS; świadczenia będą udzielane po wprowadzeniu nowego regulaminu, zgodnie przepisami ustawy o zakładowym funduszu	po wprowadzeniu nowego regulaminu ZFŚS, do wniosków złożonych i nierozpatrzonych przed wprowadzeniem	1. upoważniony wicedyrektor został zobowiązany poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by wzmocnić kontrolę i nadzór nad przyznawaniem świadczeń zgodnie z przepisami ustawy i regulaminu zfsś oraz dokonywaniem wydatków ze

	dostosowując go do rzeczywistych potrzeb Szkoły (np. w zakresie możliwości składania w wyjątkowych sytuacjach wniosków o udzielenie świadczenia przez osoby trzecie)	świadczeń socjalnych oraz postanowieniami regulaminu ZFŚS; 2. niezależnie od stanowiska kontroli od 02.2012 r. uzgadniany jest ze związkami zawodowymi nowy regulamin ZFŚS (do czasu jego wprowadzenia obowiązuje w Szkole regulamin dotychczasowy)	nowego regulaminu – na zasadach dotychczas obowiązujących	środków ZFŚS; 2. proponowana przez kontrolujących możliwość składania wniosków przez „osoby trzecie” byłaby niezgodna z przepisami <i>art. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych</i> , ponieważ „osoby trzecie” nie są uprawnione do korzystania z funduszu
14	Wystąpić – do pracowników, którym nienależnie wypłacono świadczenia z ZFŚS (zapomogi przyznane w związku z wypowiedzeniem umów o pracę, zawyżona kwota dofinansowania do wypoczynku dla dzieci, promocyjne bilety) – o dobrowolny zwrot na rachunek ZFŚS niezasadnie przyznanych kwot, a w przypadku odmowy wyegzekwować te kwoty od osób odpowiedzialnych za nieprawidłowe przyznanie świadczeń, stosując zasady określone w przepisach działu piątego ustawy Kodeks pracy	do byłego pracownika i pracowników Szkoły, którym wypłacono świadczenia z ZFŚS (zapomogi przyznane w związku z wypowiedzeniem umów o pracę, zawyżona kwota dofinansowania do wypoczynku dla dzieci, promocyjne bilety) skierowano pisma z dnia 28.05.2012 o dobrowolny zwrot do dnia 06.06.2012 r. na rachunek ZFŚS przyznanych kwot	daty wpłat/ przelewów: 01.06.2012 04.06.2012 11.06.2012 19.06.2012	1. do dnia 19.06.2012 na konto Szkoły wpłynął od pracowników Szkoły, którym wypłacono świadczenia z ZFŚS zwrot w wys. 1161 zł; 2. dyrektor uznaje zapomogę przyznaną byłemu pracownikowi za zasadną, podmiotem uprawnionym do kwestionowania zasadności przyznania świadczeń są związki zawodowe, które uzgodniły przyznanie ww. świadczenia, zasadności przyznania świadczenia nie podważył także sąd pracy rozpoznający sprawę byłego pracownika
15	Ustalić jednoznacznie harmonogram zastępstw dyrektora podczas jego nieobecności ograniczając krąg osób uprawnionych do zastępowania wyłącznie do wicedyrektorów – zgodnie z przepisami art. 39 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, z zachowaniem zasad dotyczących prawa do urlopu wypoczynkowego wskazanych w Karcie Nauczyciela, mając na względzie przepis art. 66 ust. 1 tej ustawy, w którym uregulowano sposób postępowania w przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w całości lub w części w okresie ferii szkolnych	1. harmonogram zastępstw za dyrektora ustalony jest w pełnomocnictwach dla wicedyrektorów udzielonych zarządzeniem nr 10-11/2010 Dyrektora Szkoły oraz w <i>Regulaminie organizacyjnym SP6</i> ; 2. w okresie ferii letnich sporządzany jest dodatkowo wykaz dyżurów dyrektora, wicedyrektorów oraz pracowników administracji Szkoły, przekazywany do WOIW Urzędu Miasta Lublin	na bieżąco	harmonogram zastępstw za dyrektora Szkoły był i jest określony w § 4 <i>Regulaminu organizacyjnego SP6</i> wprowadzonego zarządzeniem nr 19/2011 Dyrektora Szkoły z dn. 24.11.2011
16	Prowadzić na bieżąco ewidencję księgową zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego ujmując wartość operacji gospodarczych (zawartych umów, zobowiązań, decyzji i innych postanowień) i przestrzegać jednocześnie obowiązku księgowania po stronie Wn konta 998 równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	ewidencja konta 998 jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami (główna księgową dokonała przeksięgowania na odpowiednich kontach)	na bieżąco	główna księgową została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by prowadzić ewidencję konta 998 zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymaganiami organu prowadzącego

17	Różnice inwentaryzacyjne rozliczać w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji	różnice inwentaryzacyjne będą rozliczane w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadnie termin inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami	w terminie przeprowadzania inwentaryzacji	1. ref. ds. gospodarczych została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by różnice inwentaryzacyjne ujmować w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji; 2. główna księgowa została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by różnice inwentaryzacyjne rozliczać w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji
18	Egzekwować prowadzenie raportów kasowych na bieżąco, ujmując w nich wpłaty i wypłaty gotówkowe w tym samym dniu, w którym zostały dokonane	raporty kasowe prowadzone są na bieżąco zgodnie z dniem dokonywanych operacji gotówkowych; przez głównego księgowego prowadzona jest bieżąca kontrola raportów kasowych	na bieżąco	1. ref. ds. zaopatrzenia została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by prowadzić na bieżąco raporty kasowe; 2. główna księgowa została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 by wzmocnić bieżącą kontrolę raportów kasowych
19	Skorygować stawkę amortyzacyjną monitoringu i od 2012 r. prawidłowo naliczać umorzenie	zmieniono grupę środka trwałego i skorygowano stawkę amortyzacyjną monitoringu; od 2012 r. prawidłowo jest naliczane umorzenie	korekta 13.06.2012	główna księgowa została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 do skorygowania stawki amortyzacyjnej monitoringu oraz prawidłowego jej naliczania od 2012 r.
20	Dokumentować sposób zagospodarowania zlikwidowanych składników majątku. Nadzorować wykonywanie wydanych pracownikom dyspozycji	rzetelnie realizuje się zadania dotyczące nadzoru i odpowiedzialności w zakresie gospodarowania i zabezpieczenia składników majątku trwałego Szkoły, w tym organizacji czynności związanych z właściwym ich wykorzystaniem oraz zagospodarowaniem	na bieżąco	kierownik gospodarcza została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 do rzetelnego realizowania zadań dotyczących nadzoru i odpowiedzialności w zakresie gospodarowania i zabezpieczenia składników majątku trwałego Szkoły, w tym organizacji czynności związanych z właściwym wykorzystaniem oraz zagospodarowaniem tych składników

h

21	Wyceniać składniki majątku otrzymane w drodze darowizn, w sytuacji gdy nie została wskazana ich wartość. Uregulować zasady postępowania i dokumentowania tej wyceny	składniki majątku otrzymane w drodze darowizn, w sytuacji gdy nie została wskazana ich wartość wycenia się zgodnie z zasadami postępowania i dokumentowania tej wyceny wynikającymi z <i>Polityki rachunkowości w SP6 w Lublinie oraz Instrukcji gospodarowania mieniem w SP6 w Lublinie</i>	na bieżąco	1. zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 1/2012 z dn. 14.02.2012 w <i>Polityce rachunkowości w SP6 w Lublinie</i> wprowadzono zmiany w zakresie wyceny środków trwałych, pozostałości środków trwałych, materiałów i towarów; 2. główna księgową, ref. ds. zaopatrzenia, ref. ds. gospodarczych zostali zobowiązani poleceniami służbowymi z dnia 12.06.2012 do dokonywania wyceny otrzymanych w drodze darowizny składników majątku zgodnie z prowadzoną przez n ewidencją
22	W księgach inwentarzowych dokonywać kompletnych zapisów zgodnie z przyjętymi do stosowania wzorami. Wzmocnić nadzór nad rzetelnym wykonywaniem obowiązków przez pracowników odpowiedzialnych za ewidencję i ochronę składników majątku	w księgach inwentarzowych dokonuje się kompletnych zapisów zgodnie z programem służącym do ewidencji składników majątku Szkoły	na bieżąco	ref. ds. gospodarczych została zobowiązana poleceniem służbowym z dnia 12.06.2012 do dokonywania w księgach inwentarzowych kompletnych zapisów zgodnie z przyjętymi do stosowania wzorami, by możliwe było zidentyfikowanie każdego składnika majątku Szkoły
23	W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli	wyniki przeprowadzonej kontroli zostaną uwzględnione przy najbliższej analizie ryzyka	po uzyskaniu informacji od Dyrektora WOiW Urzędu Miasta Lublin o terminie wyznaczonym przez Menadżera ryzyka	

DYREKTOR SZKOŁY

[Podpis]
 podpis i pieczęć dyrektora Szkoły