



Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzonej kontroli:
Prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2013 roku
(temat kontroli)
w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempolowskiej
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin realizowania	Uwagi
1.	Egzekwować od głównej księgowej należyte wykonywanie obowiązków, w tym: a) sprawdzanie i parafowanie umów skutkujących powstaniem zobowiązania finansowego przed ich zawarciem, b) poprawianie błędnych zapisów w ręcznie prowadzonej ewidencji analitycznej środków trwałych zgodnie z postanowieniami uor, c) prawidłowe prowadzenie ewidencji na koncie 980 d) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności nie później niż na koniec każdego kwartalu.	Głównego księgowego zobowiązano do: a) bardziej wnikliwych czynności związanych z podniesieniem skuteczności mechanizmów kontroli dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych poprzez zawieranie umów przez szkołę. Na dowód sprawdzenia i potwierdzenia, że zobowiązania z nich wynikające mają pokrycie w planie finansowym, umowy będą parafowane przez głównego księgowego przed ich zatwierdzeniem, b) poprawianie błędnych zapisów zgodnie z postanowieniami uor., c) prowadzenie ewidencji na koncie pozabilansowym 980 zgodnie z zasadą funkcjonowania konta, d) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych wpłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.	na bieżąco	

<p>2. Przepisy wewnętrzne dotyczące przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji ujednolicić i dostosować do warunków w jakich funkcjonuje Szkoła oraz zobowiązać pracowników przeprowadzających inwentaryzację do przestrzegania ustalonych zasad jej dokumentowania.</p>	<p>Przepisy wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji są w trakcie opracowywania. Pracownicy biorący udział przy inwentaryzacji zostaną zobowiązani do przestrzegania ustalonych zasad jej dokumentowania.</p>	<p>01.01.2015r.</p>	
<p>3. Przeprowadzenie inwentaryzacji zlecać wydając zarządzenie zawierające wszystkie niezbędne, ustalone w przepisach wewnętrznych informacje.</p>	<p>Zarządzenia dotyczące przeprowadzenia inwentaryzacji będą wydawane z uwzględnieniem wszystkich niezbędnych informacji ustalonych w przepisach wewnętrznych.</p>	<p>Na bieżąco</p>	
<p>4. Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych uwzględniając w szczególności: a) krąg wszystkich osób ustawowo uprawnionych do otrzymania świadczeń, b) sposób dokumentowania sytuacji wnioskodawcy ubiegającego się o dany rodzaj dofinansowania, c) różnicowane wysokości wszystkich przyznawanych świadczeń.</p>	<p>Regulamin ZFŚS szkoły jest w trakcie szczegółowej weryfikacji oraz dostosowywania do wymogów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.</p>	<p>01.01.2015r</p>	
<p>5. W sporządzanym rejestrze ryzyk wskazać termin wdrożenia mechanizmów kontrolnych.</p>	<p>W sporządzonym na rok 2014/15 Rejestrze ryzyk zostały wskazane terminy wdrożenia mechanizmów kontrolnych.</p>	<p>30.06.2014 r.</p>	
<p>6. Zobowiązać osobę na stanowisku kierownika gospodarczego do: a) prawidłowego prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych oraz poprawianie błędnych zapisów zgodnie z postanowieniami uor, b) bieżącego dokumentowania lub odnotowywania w ewidencji zmiany miejsca użytkowania składników majątku, c) oznaczanie prawidłowym numerem inwentarzowym wszystkich wpisanych do ksiąg</p>	<p>Kierownik gospodarczy został zobowiązany do: a) prawidłowego prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z przepisami wewnętrznymi oraz dokonywania poprawy błędnych zapisów zgodnie z uor, b) do bieżącego dokumentowania zmian miejsca użytkowania składników majątku, c) oznaczania prawidłowym numerem inwentarzowym wszystkich środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodnie z przepisami wewnętrznymi, d) i e) prowadzenia harmonogramów/grafików czasu</p>	<p>na bieżąco</p>	

<p>inwentarzewych składników majątku, które zgodnie z przepisami wewnętrznymi powinny być oznakowane, d) prowadzenia harmonogramów/grafików pracy dla robotników gospodarczych pracujących w systemie zmianowym, e) nadzorowanie godzin pracy pracowników zatrudnionych na więcej niż jedną umowę o pracę.</p>	<p>pracy robotników gospodarczych pracujących w systemie zmianowym i nadzorowania godzin pracy pracowników zatrudnionych na więcej niż jedną umowę o pracę.</p>		
<p>7. Zobowiązać pracowników zatrudnionych na więcej niż jedną umowę o pracę do bieżącego odnotowywania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy wyrikającej z każdej umowy oddzielnie.</p>	<p>Pracownikom zatrudnionym na więcej niż jedną umowę zlecono prowadzenie do każdej umowy oddzielnie ewidencji czasu pracy i odnotowywania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.</p>	01.09.2014 r.	
<p>8. Wprowadzić obowiązek prowadzenia rejestru umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania (ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej).</p>	<p>Wprowadzono obowiązek prowadzenia rejestru umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania. Jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru umów wyznaczono kierownika gospodarczego.</p>	na bieżąco	
<p>9. W sytuacji zwiększenia liczby umów najmu ustalić cennik wynajmu poszczególnych pomieszczeń ze wskazaniem co najmniej stawek minimalnych.</p>	<p>W przypadku zwiększenia ilości umów najmu zostaną ustalone minimalne stawki.</p>	na bieżąco	

DYREKTOR

.....
dr. Grzegorz Gębka
(Kierownik kontrolowanej jednostki)
.....