



Zespół Szkół Nr 4 im. Janusza Korczaka w Lublinie

Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 26

Gimnazjum Specjalne Nr 20

Szkoła Podstawowa Nr 49

<http://zs4lublin.edupage.org>

20-301 Lublin, ul. Bronowicka 21

tel. (81) 746 14 07,

fax. (81) 746 14 07 wew. 111

e-mail: poczta@zs4.lublin.eu

Lublin, 17 lipca 2014

ZS4/0714/44/2014

URZĄD MIASTA LUBLIN Wydział Audytu i Kontroli W P R E Y N E Ł O	
Dnia	2014 -07- 18
L.Dz.	Podpis <i>Bożenna Kowalik</i>

Prezydent Miasta Lublin

Wydział Audytu i Kontroli

Urzędu Miasta Lublin

ul. Karłowicza 4/1009

20-027 Lublin

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne dotyczące kontroli prowadzenia gospodarki finansowej w 2013 roku w Zespole Szkół Nr 4 im. Janusza Korczaka w Lublinie, nr sprawy AK-K-I.1711.10.2014 przedstawiam sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

DYREKTOR

Bożenna Kowalik
mgr Bożenna Kowalik

W załączeniu:

- sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 4
im. Janusza Korczaka
20-301 LUBLIN, ul. Bironowicka 21
tel. (0-81) 746-14-07
NIP 946-11-83-291, Reg. 430527065

Załącznik nr 4
do procedury przeprowadzenia kontroli
przez Wydział Audytu i Kontroli

Lublin, dnia 17.04.2014

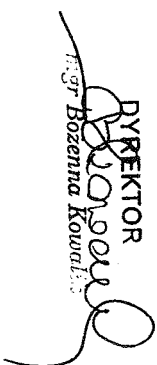
Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli

prowadzenie gospodarki finansowej w 2013 r.
w Zespole Szkół Nr 4 im. Janusza Korczaka w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Dokonać przeglądu przepisów wewnętrznych, uporzędkować je i wyeliminować podwójne regulacje, następnie uzupełnić je w zakresie wskazanym w niniejszym wystąpieniu, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia ich spójności i przejrzystości poprzez m.in. numerowanie, oznaczanie datą i ewidencjonowanie zarządzeń wprowadzających poszczególne procedury i regulaminy.	Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Nr 4 im. Janusza Korczaka w Lublinie są numerowane i ewidencjonowane.	01.04.2014	
2.	Zapewnić przestrzeganie ww. przepisów, zwiększając w szczególności nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez pracowników Szkoły.	Pouczono pracowników o rzetelnym wykonywaniu obowiązków. Zwiększono nadzór przez Dyrektora.	08.04.2014	
3.	Dostosować system kontroli zarządczej do minimum wymogów określonych przez Prezydenta Miasta Lublin, w tym zaktualizować strukturę organizacyjną.	Dostosowano system kontroli zarządczej Zaktualizowano strukturę organizacyjną ZS Nr 4.	08.04.2014	
4.	Ustalić zakres obowiązków dla głównego księgowego. Zakres obowiązków pracowników przechowywać w aktach osobowych.	Dołączono zakresy obowiązków wszystkich pracowników do akt w części B. Zakres obowiązków głównego księgowego został uszczegółowiony i znajduje się w aktach osobowych w części B.	07.04.2014	

5.	Na stronie BIP Szkoły zamieścić kompletne wymagane przepisami informacje.	Na stronie BIP Szkoły zostaną umieszczone wszystkie wskazane informacje po przeszkoleniu nowego redaktora (po długotrwałym zwolnieniu lekarskim i przejściu na emeryturę w dniu 30.03.2014 r. dotychczasowego redaktora złożone zostało zgłoszenie w dniu 22.04.2014 powierzenia obowiązków nowemu redaktorowi)	05.09.2014	
6.	Informować Prezydenta Miasta Lublin (za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania) o zawieranych umowach najmu na czas do 3 lat, a w przypadku najmu na czas dłuższy lub zawarcia kolejnej umowy, której przedmiotem jest ta sama nieruchomości – występować o zgodę na najem (za pośrednictwem Wydziału Gospodarowania Mieniem).	Zobowiązano kierownika gospodarczego do występowanie o zgodę na najem oraz informowanie o tym, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zarządzeniami	08.04.2014	Będzie stosowane przy zawieraniu umów
7.	Zobowiązać główną księgową do: a) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności, b) rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych, c) wykazywania w sprawozdaniach danych zgodnych z ewidencją księgową według przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, d) parafowania umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania, e) oznaczania dowodów źródłowych indywidualnym numerem identyfikacyjnym f) wykonywania, a nie wydawania dyspozycji środkami pieniężnymi, g) terminowego regulowania zobowiązań.	Zobowiązano główną księgową do rzetelnego wypełniania obowiązków wynikających z Ustawy o Finansach Publicznych oraz zwiększono nadzór nad ich przestrzeganiem.	08.04.2014	
8.	Dokonać zmian w schemacie uprawnień do dokonywania przelewów z rachunków bankowych w sposób zapewniający Pani udział w ich akceptacji.	W związku z urlopem macierzyńskim głównej księgowej nie dokonano zmian w schemacie uprawnień do dokonywania przelewów z rachunków bankowych.	01.09.2014	W okresie wrzesień 2013 – sierpień 2014 duże rotacje pracowników na stanowiskach kierowniczych
9.	Przelewów dokonywać na numery kont zgodnie z podanymi przez kontrahenta na fakturach lub z pisemnymi informacjami pracowników.	Pouczono o konieczności bieżącej kontroli numerów kont kontrahentów. Uaktualniono bazę kontrahentów w systemie bankowym	08.04.2014	

10.	Wydatków z ZFSS dokonywać wyłączenie na działalność społeczną określoną w uzfs i z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.	Wprowadzono zmiany w regulaminie ZFSS w Zespole Szkół Nr 4 im. Janusza Korczaka w Lublinie	01.05.2014	
11.	Dokonać zwrotu na rachunek zfs kwooty 2.500 zł za usługi gastronomiczne. Kserokopię dowodu zwrotu przekazać do Wydziału AK.	Zwrotu kwoty 2.500 zł dokonano 15.07.2014 r. Kserokopia dowodu zwrotu kwoty 2.500 zł przekazana zostanie do Wydziału AK łącznie ze sprawozdaniem z realizacji zaleceń pokontrolnych.	15.07.2014	
12.	Rzetelnie przeprowadzać i dokumentować inwentaryzację.	Pouczono kierownika gospodarczego i główną księgową o rzetelnym prowadzeniu i dokumentowaniu inwentaryzacji.	07.04.2014	
13.	Oznakować składniki majątku zgodnie z nadanymi w księdze inwentarzowej.	W lipcu 2014 r. zostało złożone zamówienie na urządzenie do znakowania majątku podlegającego rejestrowania w księdze inwentarzowej	30.12.2014	
14.	W procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli.	Do rejestru ryzyk wprowadzono ryzyka wynikające z zaleceń pokontrolnych.	01.08.2014	

DYREKTOR

 mgr Bożenna Kowalik