



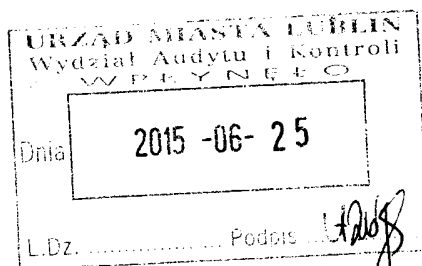
Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24, tel. 81 744-03-22

REGON P-000714484-90943101 52-2-791-101, NIP 946-18-16-709, sekretariat@sp2.lublin.eu

Szkoła Podstawowa Nr 2
im. Jana Kochanowskiego
20-433 Lublin, ul. Mickiewicza 24
tel. 81 744 03 22
NIP 946-18-16-709

Lublin, dnia 25-06-2015 r.

Nasz znak: SP2/080/5/2015



Szanowna Pani

Anna Morow
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin
ul. Karłowicza 4/1009
20-027 Lublin

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 23-06-2015 r. znak: AK-K-I.1711.9.2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie przesyła w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli: Kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w 2014 r. prowadzonej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie.

Z poważaniem

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dżulfida Giletycz

Lublin, dnia 25-06-2015 r.

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli**

**Kontrola prowadzenia gospodarki finansowej w 2014 r.
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie**

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Przeanalizować, poprawić, uzupełnić i zaktualizować przepisy wewnętrzne wskazane w pkt. I wystąpienia	Ad. 1 b) Wskazano wersję oprogramowanie VULCAN- Intendentura Optivum c) Zaktualizowano i ujednolicono przepisy wewnętrzne: ● Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie- zarządzenie nr 30/2015 dyrektora szkoły z dnia 29-05-2015 r. ● Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Szkole Podstawowej nr 2- zarządzenie nr 29/2015 dyrektora szkoły z dnia 29-05-2015 r. ● Regulamin komisji likwidacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Lublinie- zarządzenie nr 30/2015 dyrektora szkoły z dnia 29-05-2015 r. e) Protokoły zużycia stosowane do oceny przydatności majątku będą zawieraly propozycje co do sposobu zagospodarowania zużytych składników majątku	20-03-2015 r. 29-05-2015 r.	25-06-2015

		g) Wszystkie dokumenty zatwierdzone do wypłaty opatrzone są datą zatwierdzenia dowodu do zapłaty.	4 maj 2015r.	
		Ad. 2 W roku 2015 zastosowano obowiązujący formularz rejestru ryzyk.	2015 r.	
2.	Zaciągać zobowiązania i dokonywać wydatków do wysokości planu finansowego.	Wydatki dokonywane są obecnie wyłącznie do wysokości ustalonej w planie finansowym Szkoły.	styczeń 2015 r.	
3.	Egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych wymienionych w pkt. VI wystąpienia oraz należyte wykonanie obowiązków służbowych, a w szczególności zobowiązań:	<p>pkt. VI wystąpienia</p> <p>Ad. 1</p> <p>a) wyniki spisu z natury dokumentowane będą zgodnie ze wzorami umieszczonymi w załącznikach do instrukcji inwentaryzacyjnej,</p> <p>b) na wszystkich stronach arkusza spisu z natury wymieniany będzie skład zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialne,</p> <p>c) inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald prowadzona będzie zgodnie z zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej,</p> <p>d) weryfikacja obrotów i sald prowadzona będzie zgodnie z zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej.</p> <p>Ad.3 Starszy intendent będzie stosował dokumenty gospodarki magazynowej zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów.</p> <p>Ad.4 W celu przygotowania prawidłowej ilości obiadów zgodną z różnicą wynikającą z dokonanych wpłat, a ilością odpisów- wprowadzono zeszyt kontroli prowadzony przez kierownika świetlicy i starszego intendenta.</p>	25-06-2015 r.	
			04-05-2015 r.	

<p>Ad. 5 Wszystkie składniki majątku zostaną oznakowane numerami inwentarzowymi zgodnie ze wzorem ustalonym w Procedurze gospodarowania mieniem</p>	<p>a) główną księgową do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rzetelnego dokonywania kontroli wstępnej faktur i umów, • naliczania odsetek od nieterminowych płatności za najem, • klasyfikowania wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej, • ewidencjonowania zobowiązań w kwotach wynikających z dowodów źródłowych, • aktualizowania i stosowania prawidłowych stawek amortyzacyjnych <p>b) kierownika gospodarczego do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wystawiania faktury za najem za miesiąc bieżący i w terminach płatności zgodnych z ustalonymi w umowach najmu, • wprowadzania do księgi inwentarzowej numerów fabrycznych, cech 	<p>• Główną księgową zobowiązano do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rzetelnego dokonywania kontroli wstępnej faktur i umów, 2. naliczania odsetek od nieterminowych płatności za najem, 3. klasyfikowania wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej, 4. ewidencjonowania zobowiązań w kwotach wynikających z dowodów źródłowych, 5. aktualizowania i stosowania prawidłowych stawek amortyzacyjnych oraz skorygowania błędnie naliczonej stawki amortyzacyjnej- zarządzenie nr 33/ 2015 dyrektora szkoły z dnia 25-06-2015 r. <p>• Kierownika gospodarczego zobowiązano do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wystawiania faktury za najem za miesiąc bieżący i w terminach płatności zgodnych z ustalonymi w umowach najmu, 2. wprowadzenia do dnia 31-08-2015 r. do księgi inwentarzowej numerów fabrycznych, cech charakterystycznych i wartości ewidencjonowanych składników majątku (sprzęt elektroniczny, sprzęt audiowizualny), 3. oznakowania środków trwałych i wyposażenia właściwym numerem inwentarzowym- do dnia 31-08-2015 r. 	<p>na bieżąco</p> <p>grudzień 2015</p>	<p>na bieżąco</p> <p>31-08-2015 r.</p> <p>31-08-2015 r.</p>
---	--	---	--	---

<p>charakterystycznych i wartości ewidencjonowanych składników majątku, ● oznakowania środków trwałych i wyposażenia właściwym numerem inwentarzowym,</p> <p>c) kierownika świetlicy do rzetelnego naliczania odsetek od nieterminowych płatności za obiady.</p>	<p>● Kierownika świetlicy zobowiązano do rzetelnego naliczania odsetek od nieterminowych płatności za obiady. zarządzenie nr 33/2015 dyrektora szkoły z dnia 25-06-2015 r.</p>	<p>na bieżąco</p>	
<p>4. Inwentaryzować i wyceniać materiały i towary, których wartość została odpisana w koszty w dniu zakupu, dokonując korekty kosztów o ich stan na dzień bilansowy.</p>	<p>Główną księgową zobowiązano do kontroli prawidłowości przeprowadzania inwentaryzacji i wyceny materiałów i towarów, których wartość została odpisana w koszty w dniu zakupu oraz dokonywania korekty kosztów o ich stan na dzień bilansowy. zarządzenie nr 33/2015 dyrektora szkoły z dnia 25-06-2015 r.</p>	<p>grudzień 2015</p>	
<p>5. Informować Prezydenta Miasta Lublin na bieżąco (równocześnie) o zawieranych umowach najmu na czas do 3 lat.</p>	<p>Od 2015 roku obowiązuje zasada równoczesnego podpisywania umów i dokumentu informującego o zawarciu umowy oraz niezwłocznego przesłania w/w dokumentu do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin oraz do Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin</p>	<p>na bieżąco</p>	
<p>6. Rekomendacja zmiany progów dochodowych w regulaminie ZFŚS.</p>	<p>W trakcie zmiany</p>	<p>01-01-2016 r.</p>	

7. Rekomendacja korzystanie z prawa do pobierania przez Szkołę wynagrodzenia za wykonwanie zadań związanych z ustalaniem prawa do świadczeń i ich wysokości oraz wypłatą świadczeń z ubezpieczenia chorobowego.	Wprowadzono	maj 2015 r.	
--	-------------	-------------	--

DYREKTOR SZKOŁY

Daria Chłapczyńska
mgr Daria Chłapczyńska

.....
(Kierownik kontrolowanej jednostki)