



Szkoła Podstawowa nr 3  
im. Juliusza Słowackiego  
w Lublinie

Lublin, 27.02.2015r.

SP3.081.1.15

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

Dnia 2015 -02- 27

L.Dz. .... Podpis *WWS*

Wydział Audytu i Kontroli  
Urzędu Miasta Lublin  
ul. Karłowicza 4/1009  
20-027 Lublin

W odpowiedzi na Wystąpienia pokontrolne AK-KI.1711.22.2014 z dnia 23.01.2015r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie przesyła Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli: Prawdliwość prowadzenia gospodarki finansowej w Szkole Podstawowej nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Lublinie.

**Dyrektor**  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Juliusza Słowackiego w Lublinie  
*mgr Urszula Wesółowska*

Załącznik (1):

- Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

**Szkoła Podstawowa Nr 3**

im. Juliusza Słowackiego

ul. Pałucki 22, tel. 81 525 25-26

20-591 LUBLIN

Identyfikator: 090214735

Załącznik nr 4

Do procedury przeprowadzania kontroli

Przez Wydział Audytu i Kontroli

Lublin, dnia 26 lutego 2015r.

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**

Wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

**Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej***(temat kontroli)***W Szkole Podstawowej nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Lublinie***(nazwa jednostki kontrolowanej)*

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Uzupelnić zakładowy plan kont o faktycznie przyjęte zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej, dla których ustalono obowiązek prowadzenia ewidencji szczegółowej.	Wprowadzono zmiany w Zakładowym planie kont, ustalającym wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Zmiany wprowadzono aneksem do Planu kont Szkoły Podstawowej Nr 3 w Lublinie.	31.07.2014 r.	
2	Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera określić w polityce rachunkowości wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji.	Określono w polityce rachunkowości wersję wykorzystywanego programu komputerowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz datę rozpoczęcia jego eksploatacji.	19.02.2015 r.	


	<p>Zmiany wprowadzono aneksem do Zasad polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie.</p>		
<p>3</p> <p>Uaktualnić pracownikom zakresy obowiązków i odpowiedzialności.</p>	<p>Uzupełniono i poprawiono zakresy obowiązków i odpowiedzialności osób pracujących na następujących stanowiskach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- starszego specjalisty ds. kadrowo – płacowych,</li> <li>- starszego referenta ds. administracyjno – biurowych,</li> <li>- szefa kuchni.</li> </ul> <p>Osoba pracująca na stanowisku specjalisty ds. finansowo – księgowych została zatrudniona na stanowisku głównego księgowego z dniem 7.10.2014r. Pracownik otrzymał nowy zakres obowiązków i odpowiedzialności.</p>	<p>18.02.2015</p>	
<p>4</p> <p>Informować Prezydenta o zawieranych umowach najmu na czas do 3 lat, a w przypadku najmu na czas dłuższy lub zawarcia kolejnej umowy, której przedmiotem jest ta sam nieruchomość – występować o zgodę na najem.</p>	<p>Od dnia zakończenia kontroli tj. od 12 sierpnia 2014 r. o każdej zawieranej umowie najmu na czas do 3 lat jest informowany Prezydent Miasta Lublin za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Oświaty i Wychowania U.M. Lublin. W przypadkach, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony, zawierana jest kolejna umowa na tę samą część nieruchomości, umowa ta jest zawierana zawsze po wcześniejszym wydaniu zgody Rady Miasta Lublin. Rada Miasta Lublin w Uchwałach nr 1151/XLIII/2014 z dnia 4 września 2014 r. oraz nr 53/III/2015 z dnia 29 stycznia 2015 wyraziła zgodę Szkole Podstawowej Nr 3 w Lublinie na oddanie w najem tej samej części nieruchomości na rzecz dotychczasowych najemców.</p>	<p>12.08.2014 r.</p>	

5	W regulaminie i cenniku wynajmu pomieszczeń uwzględnić wszystkie faktyczne wynajmowane pomieszczenia Szkoły.	Anekssem, z dnia 20.02.2015r. uzupełniono zapisy regulaminu i cennika o pomieszczenie sklepiku szkolnego, gabinetu lekarskiego i stomatologicznego oraz pomieszczenie administracyjno-biurowe.	20.02.2015r	
6	Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania podpisywać po uprzednim parafowaniu ich przez główną księgową, a do zapłaty zatwierdzać te faktury, które zostały sprawdzone, ściśle w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych	Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania są najpierw parafowane przez główną księgową a następnie podpisywane przez Kierownika jednostki. Zatwierdzone do zapłaty faktury są rzetelnie sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowych.	na bieżąco	
7	Zwroty wydatków od najemcy lokalu mieszkalnego- za zużycie energii zapłaconej ze środków budżetowych - dokonane w bieżącym roku sprawozdawczym ewidencjonować na zmniejszenie tych wydatków, natomiast dotyczące poprzedniego roku odprowadzać na dochody budżetu Miasta Lublin.	Zwroty wydatków od najemcy lokalu mieszkalnego za zużycie energii – płaconej ze środków budżetowych są ewidencjonowane na zmniejszenie tych wydatków. Zwroty wydatków dotyczące poprzedniego roku będą odprowadzane na dochody budżetu Miasta Lublin.	na bieżąco	
8	Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o zfsś, poprzez: - ustalenie obowiązku potwierdzenia wykorzystania pomocy finansowej na cel, na który została przyznana, -zamieszczenia przejrzystej informacji o wysokości dofinansowania do poszczególnych świadczeń,	-aneksem nr 2 do Regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami ZFŚS wprowadzono tabelę z minimalną i maksymalną wysokością udzielennej pomocy bezwrotnej. - pozostałe zmiany w Regulaminie są w trakcie ustalení ze związkami zawodowymi.	24.11.2014r.  do końca maja 2015	
9	Środki ZFSS przyznawać wyjącznie na podstawie prawidłowo sporządzonych wniosków uzasadniających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby ubiegającej się o ulgowe świadczenie i nie na zasadzie	- aneksem nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zmieniono zasady przyznawania pomocy finansowej dla osób w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej.	17.11.2014r.	

	<p>powszeczności ze względu na wystąpienie danej okoliczności (np. świąt). Świadczenia (w tym zapomogi) wypłacać w wysokości i według zasad ustalonych w regulaminie ZFSS</p>			
10	<p>Zapewnić prawidłowe dokumentowanie operacji związanych z funkcjonowaniem stołówki szkolnej, w szczególności zobowiązując intendenta i szefa kuchni do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wyeleminowania błędów rachunkowych w prowadzonej dokumentacji</li> <li>-wykazywania w sprawozdaniach rzetelnych danych i zgodnych z dowodami źródłowymi, na podstawie których zostały sporządzone,</li> <li>-przygotowania posiłków ściśle według przyjętych norm żywieniowych,</li> <li>-ewidencji obiadów faktycznie wydanych oraz niewydanych i zutilizowanych</li> <li>-rzetelnego prowadzenia ewidencji odpłatności za obiady i odprowadzania gotówki do kasy Szkoły w dniu jej przyjęcia,</li> <li>-oraz pracownika księgowości do faktycznego przeprowadzania kontroli formalnej i rachunkowej</li> </ul> <p>„Zapotrzebowań żywnościowych”.</p>	<p>W dniu 20.02.2015r. dyrektor szkoły zobowiązał pisemnie głównego księgowego, intendenta i szefa kuchni do wyeleminowania wymienionych nieprawidłowości.</p> <p>Aneksem z dnia 20.02.2015r. wprowadzono do Regulaminu stołówki szkolnej punkt dotyczący prowadzenia ewidencji obiadów wydanych, niewydanych i zutilizowanych.</p> <p>Od 1 września 2014r. w szkole wprowadzono druk abonamentu obiadowego, który jest podstawą do wydania obiadu.</p> <p>Ponadto została podpisana umowa z odbiorcą na wywóz resztek obiadowych.</p>	<p>20.02.2015</p> <p>20.02.2015</p> <p>01.09.2014</p>	
11	<p>Skutecznie zabezpieczyć dostęp do magazynu żywnościowego wyłącznie dla upoważnionej osoby.</p>	<p>Dostęp do magazynu żywnościowego zabezpieczono przez wymianę zamka w drzwiach. Jedyny klucz przekazano intendentowi P. Liliannie Mirosław. Intendenta pouczono również o wymogach bezpieczeństwa dotyczących</p>	<p>sierpień 2015</p>	

		zabezpieczenia magazynu żywnościowego oraz o odpowiedzialności materialnej za produkty w nim zgromadzone.		
12	Okresową inwentaryzację środków trwałych przeprowadzać według stanu na koniec roku z zachowaniem terminów i częstotliwości wskazanych w uor.	Inwentaryzacja składników majątku jest przeprowadzona według stanu na koniec roku z zachowaniem ustawowej częstotliwości.	grudzień 2014	
13	W arkuszach spisu z natury zamieszczać wszystkie informacje ustalone w przepisach wewnętrznych.	Arkusze spisu z natury zawierają wszystkie dane wynikające z przepisów wewnętrznych.	grudzień 2014	
14	Zapewnić zgodność ewidencji syntetycznej i analitycznej składników	Zapewniono zgodność syntetyczną i analityczną przyjmowanych składników majątku.	aktualnie stosowany	
15	Dokonac przeglądu przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarowania środkami rzeczowymi, uporządkować je i wyeliminować podwójne regulacje. Ewidencjonować i znakować wszystkie składniki majątku zgodnie z tymi przepisami	Rozpoczęto przegląd przepisów wewnętrznych w celu ich uporządkowania oraz wyeliminowania podwójnych zapisów. Składniki majątku są na bieżąco ewidencjonowane i znakowane.	Do końca maja 2015 aktualnie stosowany	
16	Dokonac zmiany klasyfikacji(KŚT) „maszyny czyszczącej”.	W dniu 20 lutego 2015 r. na podstawie Wystąpienia kontrolnego nr AK-K-1.1711.22.2014 z dnia 23 stycznia 2015 r. pkt 16 tj. „dokonać zmiany klasyfikacji maszyny czyszczącej” dokonano prawidłowej kwalifikacji do klasyfikacji środków trwałych szorowarki GHIBLI SB 43 KPL nr fabryczny: 005808 o wartości 4.414,63 zł. Maszyna została zaliczona do grupy 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane, podgrupa – 80, rodzaj 808 – pozostałe narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie	20.02.2015	

		indziej nie sklasyfikowane z roczną stawką amortyzacyjną w wysokości 20%. W związku ze zmianą klasyfikacji środków trwałych maszynie nadano nowy numer inwentarzowy : SP3/8/80/808/000001	

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej nr 3**  
**im. Juliusza Słowackiego w Lublinie**  
  
**mgr Urszula Weselowska**  
(Kierownik kontrolowanej jednostki)

.....