

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7
im. ks. Jana Twardowskiego
20-620 Lublin, ul. Piażowa 9
tel. 81 537 76 00, 81 466 46 00, faks 81 537 76 01
REGON 000714490 NIP 946-18-14-478

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

Lublin, dnia 2015.08.05

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej

(temat kontroli)

w Szkole Podstawowej nr 7 im. ks. Jana Twardowskiego w Lublinie
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Ad.1 Przeanalizować, uzupełnić i zaktualizować przepisy wewnętrzne wskazane w pkt. 1 wystąpienia	Ad.1 Rozpoczęto analizę i ujednolicanie i uzupełnianie: a) polityki rachunkowości b) zasad ewidencjonowania majątku c) modyfikacji zfiśś d) uprawnień i odpowiedzialności pracowników	Od nowego roku bilansowego tj. 2016r. Zakończenie nowelizacji i wdrożeń I kwartał 2016 r. a regulamin ZFŚŚ wdrożenie II kwartał 2016 r.	
2.	Ad.2 Uzupełnienie strony BIP	W trakcie zmiany	Zakończenie nowelizacji IV kwartał 2015 r.	
3.	Ad.3 Informować Prezydenta o zawieraniu umów najmu pomieszczeń szkolnych, określać terminy, czas, dokumentować daty doręczeń.	Analizowane są umowy obecne, został przeszkolony i pouczony kierownik gospodarczy SP7.	Na bieżąco	

4.	Ad.4 Przeprowadzać pełną i rzetelną inwentaryzację	Kolejną inwentaryzacją zostaną objęte wszystkie składniki majątku podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury, podlegające metodzie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji tych składników. Kierownik gospodarczy i główny księgowy zostali skierowani na szkolenia w celu uaktualnienia wiedzy z zakresu przeprowadzania inwentaryzacji.	Zgodnie z terminami inwentaryzacji na 31 grudnia każdego roku oraz co 4 lata	
5.	Ad.5 Stosować przepisy Kc do umów cywilnoprawnych	Główną Księgową zobligowano do potwierdzenia podpisem na umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym SP7, pouczono głównego księgowego.	Na bieżąco	
6.	Ad.6 Prawidłowo regulować płatności weryfikując zgodność numeru konta	Główną Księgową zobligowano do przestrzegania by płatności regulować na podstawie dowodów źródłowych opatrzonych właściwymi pieczęciami, podpisami i na właściwe konta kontrahentów	Na bieżąco	
7.	Ad.7 Faktury i wyciągi bankowe dekretować prawidłowo	Główną Księgową zobowiązano do dekretowania dokumentów na właściwe konta według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej	Na bieżąco	

<p>8. Ad.8 Ewidencja zdarzeń gospodarczych na właściwych kontach</p>	<p>a)zweryfikowana została ewidencja symetyczna i analityczna konta 011 i korekta została ujęta w trakcie przeprowadzanej kontroli</p> <p>b)karty środków trwałych zostały uzupełnione przez wskazanie osób lub komórek , którym powierzono środki trwały</p> <p>c) dotyczącasowe konto 014 nie funkcjonuje - konsultacje i ewentualna modyfikacja. Przeprowadźmy konsultacje w celu prawidłowego ewidencjonowania konta 014 (zbiory biblioteczne)</p> <p>d)rozrachunki z tytułu najmu są księgowane na koncie 202</p>	<p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p> <p>Na bieżąco</p>	<p>Ad c) - dotyczącasowa praktyka- Art 3 ust 1 pkt 11 uor dopuszcza w przyjętych zasadach rachunkowości rozliczanie konta ilościowo. Konto 014 po denominacji miało znikomą wartość, zaś nowe wydatki finansowane są z rądy rodziców bądź z darowizn a nie są finansowane z budżetu. Poza tym konto 014 nie występuje w bilansie, ponieważ w momencie wprowadzania do zbiorów jest umarżane w 100%.</p>
<p>9. Ad.9 Wykazywać należności w Rb-27S i Rb-N</p>	<p>a) w sprawozdaniu Rb-27S należności wykazywane są na podstawie ewidencji analitycznej jaką jest podziatka klasyfikacji budżetowej konta 221</p> <p>b)od nowego roku szkolnego będą wykazywane w sprawozdaniu Rb-N należności za żywienie dzieci</p>	<p>Na bieżąco</p> <p>III-IV kwartał 2015 r.</p>	

10.	Ad.10 Zapisy w księgach inwentarzowych	Kierownik gospodarczy i główny księgowy zostali skierowani na szkolenia w celu uaktualnienia wiedzy z zakresu przeprowadzania inwentaryzacji. W celu prowadzenia prawidłowych zapisów w ewidencji	Od 2016 r.	
11.	Ad.11 Dokumentacja związana z zapisami dzieci do oddziałów przedszkolnych i korzystających ze stołówki szkolnej	W trakcie opracowywania	Wrzesień 2015 r. Stopniowa ewaluacja do III kwartału 2016	
12.	Ad.12 Prowadzenie ewidencji rozrachunków za „czesne” i opłat za wyżywienie	W trakcie opracowywania	Wrzesień 2015r. Stopniowa ewaluacja do III kwartału 2016	
13.	Ad.13. Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty	Odsetki naliczane są na koniec każdego kwartału i księgowane pod datą ostatniego dnia miesiąca, główny księgowy zapoznał się z problemem - ewidencja jest prowadzona od czasu kontroli prawidłowo.	Na bieżąco	
14.	Ad.14 Wykorzystanie kontroli w procesie zarządzania ryzykiem	Kadra kierownicza i administracja szkoły wykorzystywała wyniki kontroli do procesu zarządzania ryzykiem	Od - IV kwartał 2015 - III kwartał 2016 r.	

DYREKTOR

mgr Mariusz Lisek

.....
(Kierownik kontrolowanej jednostki)