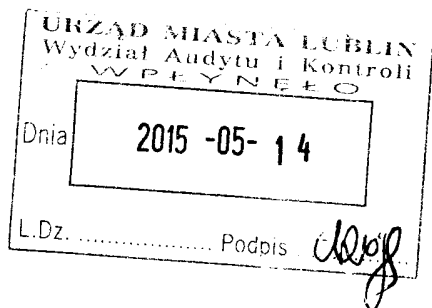




Zespół Szkół Odzieżowo - Włókienniczych
im. Władysława Stanisława Reymonta
ul. Spokojna 10, 20-074 Lublin
tel./fax. (81) 53-241-16

Lublin, 14.05.2015 r.

Znak: ZS-091-1/2015



Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli
ul. Karłowicza 4
20-027 Lublin

Dyrektor Zespołu Szkół Odzieżowo – Włókienniczych w Lublinie w odpowiedzi na pismo z dnia 9 kwietnia 2015 r. nr AK-K-I.1711.36.2014 przesyła sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli.

Dyrektor Szkoły
Halina Rybczyńska

DYREKTOR SZKOŁY
[Signature]
mgr Halina Rybczyńska

Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych
im. Wł. St. Reymonta
20-074 Lublin, ul. Spokojna 19
tel./fax 31 532 41 16

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

Lublin, 14.05.2015

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2013r.
W Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie
im. Władysława Stanisława Reymonta

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Uzupełnić i aktualizować dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości.	Uzupełnienie i aktualizacja dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości jest w trakcie realizacji. Zmiany będą wprowadzone aneksem do zarządzenia.	30.10.2015r.	
2.	Dostosowywać rejestr ryzyk do aktualnych „Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin”.	Rejestr ryzyk został dostosowany do obowiązujących zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin	15.03.2015r.	
3.	Zamieszczanie na stronie BIP ZSOW wszystkich wymaganych informacji.	Strona BIP została uzupełniona o brakujące informacje. Wszystkie informacje umieszczane są na bieżąco	Na bieżąco	
4.	Informować o zawarciu umów najmu Prezydenta lub występować do UM Lublin o uzyskanie stosownej zgody Rady Miasta. W umowach najmu określać termin, czas najmu, terminy płatności i zapewnić odpowiednie mechanizmy w celu przestrzegania	Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych wystąpił do UM Lublin z wnioskami o uzyskanie zgody Rady Miasta na wynajem części nieruchomości będącej własnością Gminy Lublin. W treści umów najmu zwracana jest szczególna uwaga na określenie czasu najmu. Doprecyzowano warunki płatności poprzez	29.01.2015r.(Uchwała RM Lublin Nr 53/III/2015), 30.04.2015r.(Uchwała RM Lublin Nr 152/VI/2015). Na bieżąco.	

	postanowień umownych. Dokumentować daty doręczenia faktur najemcom.	zawarcie z najemcami aneksów do umów najmu, w których określono warunki płatności. Przyjęto ujednolicony system płatności – t.j. 14 dni od daty wystawienia faktury, nie ma zatem konieczności dokumentowania daty doręczenia faktur najemcom.	
5.	Prowadzić ewidencję dokumentującą faktyczny czas korzystania z wynajmowanych pomieszczeń ZSOW.	Wprowadzono Ewidencję wynajmu pomieszczeń w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych, w której zapisywany jest faktyczny czas wynajmu pomieszczeń w budynku szkoły.	Od 01.01.2015r. - prowadzona na bieżąco.
6.	W przypadku nieterminowych wpłat naliczać i ewidencjonować należne odsetki.	Od nieterminowych wpłat za wynajem są naliczane i ewidencjonowane należne odsetki (należność za nieterminowe wpłaty umieszczana jest na fakturach).	Na bieżąco
7.	Weryfikować zgodność numeru rachunku bankowego z dowodami źródłowymi przed dokonaniem przelewu.	Zgodność numeru rachunku bankowego z dowodami źródłowymi jest weryfikowana przed dokonaniem przelewu.	Na bieżąco
8.	Dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości kwot ustalonych w planach finansowych oraz właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej zapewniając uprzednio środki finansowe na jego pokrycie.	Wydatki dokonywane są do wysokości kwot ustalonych w planach finansowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej po zapewnieniu środków finansowych na poszczególne paragrafy.	Na bieżąco
9.	Zobowiązać główną księgową do: - potwierdzenia podpisem na zawieranych umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym ZSOW, - rzetelnej analizy i weryfikacji dowodów księgowych z planem finansowym przed złożeniem podpisu informującego o zabezpieczeniu środków na zapłatę, - terminowego regulowania zobowiązań, - prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający sporządzanie obowiązujących	Zobowiązano główną księgową do: - potwierdzenia podpisem na zawieranych umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym, - rzetelnej analizy i weryfikacji dowodów księgowych z planem finansowym przed podpisaniem, świadczącym o zabezpieczeniu środków na zapłatę, - przestrzegania terminowego regulowania zobowiązań, - prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i w sposób umożliwiający sporządzanie obowiązujących	Na bieżąco

	jednostkę sprawozdań	sprawozdań.	
10.	Na fakturach i rachunkach wpływających do ZSOW zamieszczać datę wpływu.	Na fakturach i rachunkach wpływających do ZSOW zamieszczana jest data wpływu.	Na bieżąco
11.	Dostosować regulamin ZFSS do wymogów ustawy o ZFSS uwzględniając ustawowy katalog świadczeń socjalnych i kryteria oraz zasady ich przyznawania. Krąg osób uprawnionych, dokumentowanie sytuacji wnioskodawcy.	Regulamin ZFSS został dostosowany do wymogów ustawy o ZFSS uwzględniając ustawowy katalog świadczeń socjalnych i kryteria oraz zasady ich przyznawania. Dokonano również zmiany kręgu osób uprawnionych oraz doprecyzowano formę dokumentowania sytuacji wnioskodawcy.	01.02.2015 r.
12.	Środki ZFSS przyznawać na wniosek osoby uprawnionej i wyłączenie na działalność socjalną (określoną w art. 2 z uwzględnieniem art. 8 ust. 1 ustawy o ZFSS).	Środki ZFSS przyznawane będą na wniosek osoby uprawnionej i wyłączenie na działalność socjalną.	Na bieżąco
13.	W sprawozdaniach budżetowych wykazywać dane wyłączenie na podstawie ewidencji księgowej zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej.	W sprawozdaniach budżetowych wykazywane są dane na podstawie ewidencji księgowej zgodnie z rozporządzeniem o sprawozdawczości budżetowej.	Na bieżąco
14.	Przeprowadzać pełną i rzetelną inwentaryzację metodą potwierdzenia sald i drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.	Przeprowadzono inwentaryzację metodą potwierdzenia sald i drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami za 2014r. Sporządzono uzgodnienie sald kont syntetycznych na dzień 31.12.2014r.	02.02.2015r.
15.	Powierzyć w formie pisemnej osobie prowadzącej kasę odpowiedzialność materialną za powierzoną gotówkę.	Została zawarta Umowa o odpowiedzialności materialnej kasjera za powierzone mienie.	02.02.2015r.
16.	Numerować arkusze spisu z natury w momencie ich wydania, a błędy w arkuszach i księgach inwentarзовych poprawiać zgodnie z postanowieniami uor.	Arkusze spisu z natury są numerowane w momencie ich wydania. Błędy w arkuszach i księgach inwentarзовych poprawiane są poprzez przekreślenie umożliwiający odczytanie wcześniejszego zapisu, umieszczenie daty i podpisu osoby uprawnionej do dokonania zmiany.	Na bieżąco.

17.	Zapewnić zgodność ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną do konta 013 „Pozostałe środki trwałe” w każdym okresie sprawozdawczym.	Ewidencja syntetyczna z ewidencją analityczną do konta 013 „Pozostałe środki trwałe” jest uzgadniana w każdym okresie sprawozdawczym.	Na bieżąco.	
18.	W księgach inwentarzowych dokonywać kompletnych zapisów zgodnie z przyjętymi do stosowania wzorami księgi.	Uzupełnienie w księgach inwentarzowych informacji dotyczących dowodów zakupów, numerów fabrycznych oraz miejsca przechowywania poszczególnych składników majątku. Wprowadzanie kompletnych zapisów ksiąg, zgodnie z przyjętym wzorem księgi.	Do 30.11.2015r. Na bieżąco.	W przypadku składników majątku nabytych kilkadziesiąt lat wstecz nie jest możliwe dotarcie do dowodów zakupu i uzupełnienie informacji w księgach inwentarzowych.
19.	Ustalić w przepisach wewnętrznych przejrzyste zasady ewidencjonowania składników majątku ze wskazaniem miejsca ich użytkowania oraz oznakować je w sposób umożliwiający jednoznaczne powiązanie z ewidencją księgową.	Dostosowanie Instrukcji Inwentaryzacyjnej ZSOW do zaleceń pokontrolnych, przyjęcie przejrzystych zasad ewidencjonowania składników majątku oraz ich oznakowanie.	Do 30.11.2015r.	

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Halina Rabczyńska

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)