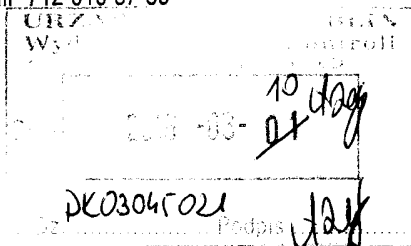


Zespół Szkół Samochodowych

im. Stanisława Syroczyńskiego
al. J. Długosza 10 A, 20-054 Lublin
tel. 81 466 40 22, 81 466 40 23
REGON 000188080, NIP 712-010-37-69



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

Wasze pismo z dnia: 08.02.2016 r.

Znak: AK-K-I.1711.25.2015

Nasz znak: ZSS/091/35/2016

Data: 10.03.2016 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie przesyła w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Samochodowych
Im. Stanisława Syroczyńskiego
w Lublinie
Ryszard Morawski
mgr inż. Ryszard Morawski

Zespół Szkół Samochodowych
im. Stanisława Syroczyńskiego
ul. J. Józefowicza 10A, 20-054 Lublin
tel. 81 466 40 22, 81 466 40 23
REGON 000188080, NIP 712-010-37-69

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

Lublin, dnia 10.03.2016 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:
prowadzenie gospodarki finansowej w 2014 roku
(temat kontroli)

w Zespole Szkół Samochodowych im. Stanisława Syroczyńskiego w Lublinie
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w pkt. I wystąpienia pokontrolnego, w szczególności: a) uzupełnić politykę rachunkowości i zakładowy plan kont, b) zaktualizować i ujednolicić instrukcję inwentaryzacyjną,	Uzupełnienie i aktualizacja dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, w tym: - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, - zakładowy plan kont, - instrukcja inwentaryzacyjna, - instrukcja kasowa, - procedury dotyczące sporządzania i	31.12.2016 r.	

instrukcję kasową, Procedury dotyczące sporządzenia i kontrolowania dokumentów finansowo-księgowych...	kontrolowania dokumentów finansowo-księgowych, - wykaz i obieg dokumentów występujących w pracy Zespołu Szkół Samochodowych.	14.12.2015 r.	
2. Uzupelnnić „Politykę bezpieczeństwa danych osobowych”.	„Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych” została uzupełniona, zaktualizowana i wprowadzona w nowej wersji zarządzeniem nr 22/2015 dyrektora ZSS w Lublinie z dnia 14.12.2015 r..		
3. Z regulaminu ZFŚS wykreślić zapisy niezgodne z ustawą o ZFŚS, ustalić prawidłowe zasady naliczania odpisu na nauczycieli emerytów i jednakowe dla wszystkich uprawnionych, zasady i warunki korzystania ze świadczeń. Dysponować środkami ZFŚS zgodnie z ustawą o ZFŚS.	Dostosowanie regulaminu ZFŚS do zapisów ustawy o ZFŚS. Wprowadzenie zasady naliczania odpisu na nauczycieli emerytów w oparciu o udokumentowane wysokości pobieranych emerytur.	01.10.2015 r.	Wprowadzenie zmian w regulaminie nastąpi w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w ZSS.
4. Świadczenia z ZFŚS przyznawać z zachowaniem ustalonych kryteriów społecznych.	Świadczenia wypłacane są z zachowaniem ustalonych kryteriów społecznych.	Na bieżąco	
5. Zatrudniać pracowników zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów przyznawać pracownikom prawidłowe kategorie zaszerogowania.	Zatrudnianie pracowników zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów.	Na bieżąco	
5. Prowadzić ewidencję dochodów własnych według szczegółowości klasyfikacji budżetowej, w sposób zgodny z wymogami uor i przepisami określającymi zasady funkcjonowania	Prowadzenie ewidencji dochodów własnych według szczegółowości klasyfikacji budżetowej wymaga zmiany programu księgowego. W związku z planami organu prowadzącego dotyczącymi wprowadzenia jednolitego systemu	01.01.2017 r.	Podjęta decyzja wynika ze znaczących kosztów, jakie należałoby ponieść, w celu

kont.	księgowego we wszystkich jednostkach, ZSS zgłosił się do pilotażu, który ma się rozpocząć w 2016 roku, aby jak najszybciej zrealizować zalecenia pokontrolne w tym obszarze.	01.03.2016 r.	modyfikacji obecnie wykorzystywanych programów księgowych.
6.	Środki pieniężne gromadzone w kasie dochodów własnych odprowadzać na rachunek bankowy, a dane w sprawozdaniach Rb-34S wykazywać na podstawie ewidencji konta 132, a nie 101.	Środki pieniężne gromadzone w kasie dochodów własnych są odprowadzane na rachunek bankowy, a dane w sprawozdaniach Rb-34S od II kwartału 2016 roku będą wykazywane na podstawie ewidencji konta 132.	
7.	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym: a) od głównej księgowej — rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji, b) od kierownika gospodarczego — prawidłowe znakowanie składników majątku, c) od pracowników pełniących funkcję kasjerów — przestrzeganie niezbędnego stanu gotówki w kasie, d) od członków komisji inwentaryzacyjnej — dokumentowanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną, e) od referenta ds. administracyjnych — prowadzenie ewidencji środków trwałych ze wskazaniem osoby	Zobowiązano pracowników do sumiennego wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania obowiązujących w ZSS wewnętrznych przepisów. Realizacja zaleceń podlega systematycznej kontroli dyrektora.	Na bieżąco

	<p>odpowiedzialnej i miejsca ich użytkowania, f) od zastępcy kierownika Warsztatów Szkolnych — prowadzenie ewidencji składników majątkowych w sposób sprawdzalny, rzetelny i na bieżąco oraz bieżące przekazywanie do księgowości dokumentów z likwidacji majątku, g) od wszystkich pracowników — dokumentowanie wydatków związanych z odbywaniem podróży służbowych biletami.</p>			
8.	<p>Zatwierdzać wydatki do zapłaty, właściwie wskazując odpowiednio środki budżetowe, dochodów własnych lub ZFSS, zaangażowane do ich pokrycia.</p>	<p>Zatwierdzanie wydatków do zapłaty następuje z właściwym wskazaniem środków (budżetowych, dochodów własnych lub ZFSS) zaangażowanych do ich pokrycia.</p>	Na bieżąco	
9.	<p>Wnosić o zgodę Rady Miasta Lublin na kontynuację umów najmu obiektów.</p>	<p>Występowanie o zgodę Rady Miasta Lublin na kontynuację umów najmu obiektów.</p>	Na bieżąco	
10.	<p>Zapewnić prawidłowe przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji.</p>	<p>Prawidłowe przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji (m. in.: dokonywanie zapisu na arkuszu spisowym „spis zakończono na pozycji...”).</p>	Na bieżąco	
11.	<p>Zweryfikować zasadność podwójnego prowadzenia ewidencji kont 011 i 013 w zakresie dochodów własnych.</p>	<p>Podwójna ewidencja obrotów na kontach 011 i 013 w zakresie dochodów własnych prowadzona jest na przestrzeni roku budżetowego w ramach kontroli wewnętrznej; na koniec roku obroty z dziennika dochodów własnych zostaną wyksięgowane, aby salda się nie dublowały. Podwójna ewidencja wynika z prowadzenia</p>	Na bieżąco	

		ewidencji księgowej przy wykorzystaniu dwóch programów księgowych i zaniknie po przejściu na jednolity system księgowy.		
12.	Ustalić jednolity sposób znakowania składników majątku.	Ujednolicenie sposobu znakowania składników majątku w całej jednostce w dokumentacji inwentarzowej i na składnikach majątku.	30.06.2016 r.	

DYREKTOR
Zespołu Szkół Samochodowych
Im. Stanisława Wyszyńskiego
w Lipnie
mgr inż. Ryszard Morawski

.....
 (kierownik kontrolowanej jednostki)