


DBS. 09.10.1.204
BURSA SZKOLNA
NR 5
20-337 Lublin, ul. Pogodna 52A
tel. 81 744 44 22

URZĄD MIASTA LUBLIN Wydział Audytu i Kontroli W P Ł Y N I E O
Dnia 16. 06. 2017
L.Dz. 2040887
Podpis 

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

Lublin, dnia 14.06.2017r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej
(temat kontroli)

w Bursa Szkolna nr 5 w Lublinie
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Powierzać pisemnie pracownikom zadania i odpowiedzialność w formie aktualnych zakresów czynności	Uzupełniono powierzenia zakresu obowiązków wszystkim pracownikom, na bieżąco są powierzane zakresy obowiązków nowozatrudnionym pracownikom oraz w miarę potrzeb aktualizowane istniejące.	Na bieżąco	
2.	W zakresie dokumentowania systemu kontroli zarządczej: a) ujednolicić, zaktualizować i doprecyzować przepisy wewnętrzne w szczególności politykę rachunkowości, dostosować do wymogów szt. 10 ust. 1 uor oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości b) sporządzić wykaz dokumentów organizacyjnych i procedur składających się na system kontroli zarządczej oraz zapewnnić	Wewnętrzne procedury jednostki są sukcesywnie analizowane i poprawiane. Uzupełniono w polityce rachunkowości schemat obiegu dowodów księgowych, dokonano zmiany zapisów dotyczących uproszczeń w ewidencji, uzupełniono o aktualną wersję oprogramowania programu księgowego oraz uzupełniono zasady prowadzenia kont. Pozostałe zmiany są wprowadzane sukcesywnie.	Na bieżąco, termin całkowitej realizacji zaleceń 31.12.2017r.	

	<p>pracownikom wgląd do odpowiednich dokumentów i wprowadzić mechanizmy kontrolne nad przestrzeganiem ustalonych uregulowań wewnętrznych</p> <p>c) zapewnić chronologiczne prowadzenie akt osobowych</p>	<p>Sporządzany jest wykaz dokumentów organizacyjnych i procedur składających się na system kontroli zarządczej, pracownikom zapewniono wgląd do dokumentów – sekretariat, bezpośredni przełożony</p> <p>Zobowiązano samodzielnego referenta do chronologicznego prowadzenia akt osobowych.</p> <p>W związku z opracowaniem nowego schematu organizacyjnego wprowadzono nową hierarchię służbową, a dysponowanie środkami pieniężnymi powierzono wyłącznie osobom mającym powierzoną odpowiedzialność w tym zakresie.</p> <p>Przed zawarciem każdej umowy wynajmu pomieszczeń zostanie wystosowany wniosek do Rady Miasta Lublin o wyrażenie zgody na jej zawarcie. Zostanie utworzony regulamin wynajmowania pomieszczeń, zasad dokonywania płatności przez najemców, ustalenie cen najmu a w umowach będzie wskazana wielkość wynajmowanej powierzchni.</p> <p>Wydatków dokonuje się wyłącznie do wysokości określonej w planie finansowym.</p>	<p>Na bieżąco, termin ostatecznej realizacji zaleceń 31.08.2017r.</p>	
3.	<p>Zapewnić mechanizmy właściwego nadzoru nad:</p> <p>a) Gospodarka pieniężną: przestrzegać podległości służbowej, zapewnić dysponowanie środkami pieniężnymi wyłącznie osobom, które mają powierzoną odpowiedzialność z tego tytułu,</p> <p>b) Wynajmem pomieszczeń: wnioskować o zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie każdej umowy na okres do 3 lat zawartej z tym samym najemcą na ten sam przedmiot nieruchomości</p> <p>c) Wydatków dokonywać wyłącznie do wysokości określonej w planie finansowym</p>	<p>Przed zawarciem każdej umowy wynajmu pomieszczeń zostanie wystosowany wniosek do Rady Miasta Lublin o wyrażenie zgody na jej zawarcie. Zostanie utworzony regulamin wynajmowania pomieszczeń, zasad dokonywania płatności przez najemców, ustalenie cen najmu a w umowach będzie wskazana wielkość wynajmowanej powierzchni.</p> <p>Wydatków dokonuje się wyłącznie do wysokości określonej w planie finansowym.</p> <p>Ustalono podział kwalifikowania pozostałych środków trwałych powyżej 200,00 zł w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz środków poniżej 200,00 zł w wyodrębnionej osobnej ewidencji ilościowej. Zachowuje się jednocześnie zalecaną numerację (znakowanie) inwentarza. Doprecyzowano kwalifikowanie materiałów bezpośrednio do użytku i klasyfikowanie ich bezpośrednio w koszty.</p> <p>Poprawianie i uzupełnianie znakowania składników majątku i naniesienia zmian w księgach</p>	<p>Na bieżąco, termin ostatecznej realizacji zaleceń 31.08.2017r.</p>	
4.	<p>Wprowadzić mechanizmy kontroli dotyczące ochrony zasobów :</p> <p>a) Ustalić wyraźny podział kwalifikowania środków trwałych do ewidencji ilościowo-wartościowej</p> <p>b) Zapewnić właściwe ujmowanie majątku odzwierciedlające faktyczny ich stan oraz zgodność ewidencji syntetycznej i analitycznej do kont 011 i 013(wyodrębnić ewidencje ilościową)</p> <p>c) Właściwie kwalifikować składniki</p>	<p>Ustalono podział kwalifikowania pozostałych środków trwałych powyżej 200,00 zł w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz środków poniżej 200,00 zł w wyodrębnionej osobnej ewidencji ilościowej. Zachowuje się jednocześnie zalecaną numerację (znakowanie) inwentarza. Doprecyzowano kwalifikowanie materiałów bezpośrednio do użytku i klasyfikowanie ich bezpośrednio w koszty.</p> <p>Poprawianie i uzupełnianie znakowania składników majątku i naniesienia zmian w księgach</p>	<p>Na bieżąco, termin ostatecznej realizacji zaleceń 31.08.2017r.</p>	

	<p>majątku jako środka trwałe, znakować je jednakowo, zgodnie z ustalonym wzorem, a w przypadku zmiany miejsca ich przechowywania-nanosić odpowiednie zapisy w księgach inwentarzowych</p>	<p>inwentarzowych są dokonywane sukcesywnie i na bieżąco.</p>		
<p>5.</p>	<p>Dokumentować i rejestrować operacje gospodarcze i finansowe według standardu C14</p> <p>a) doprecyzować i uzupełnić przepisy dot. numerów wewnętrznych dowodów księgowych, obiegu i kontroli wszystkich stosowanych dokumentów finansowych oraz egzekwować przestrzeganie zapisów instrukcji kancelaryjnej</p> <p>b) zobowiązać główna księgową do dokonywania prawidłowych zapisów księgowych w sposób systematyczny i chronologiczny</p> <p>c) prawidłowo dokumentować udzielanie zamówień publicznych, przestrzegając wymagań Pzp oraz przepisów wewnętrznych</p> <p>d) należycie dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów doprecyzować przepisy wewnętrzne w tym zakresie</p> <p>e) odpowiednio dokumentować przyjęcia na stan artykułów spożywczych</p>	<p>Doprecyzowano przepisy dotyczące numerów wewnętrznych dowodów księgowych, Zobowiązano gł. księgową do dokonywania zapisów w sposób systematyczny i chronologiczny zmieniono ewidencję i archiwizację dokumentów księgowych w sposób umożliwiający zachowania chronologiczności zapisów .</p> <p>Dokumentowanie udzielania zamówień publicznych, przestrzegając wymagań Pzp oraz przepisów wewnętrznych.</p> <p>Doprecyzowano przepisy wewnętrzne dotyczące inwentaryzacji.</p> <p>Zmieniono również sposób dokumentowania inwentaryzacji wprowadzono odpowiednie protokoły z protokołu poinwentarzewego usunięto zbędne zapisy, pobrano oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych .</p> <p>Dokumentowanie przyjęcia art. spożywczych jest dokonywane zgodnie z „Procedura kontroli finansowej”, sporządza się dokumenty wewnętrzne w dwóch egzemplarzach , a artykuły nabiatalowe i pozostałe przyjmowane są zgodnie z dokumentami Opracowano procedurę utylizacji resztek po przygotowaniu posiłków, resztek pokonsumpcyjnych oraz niewykorzystanych posiłków.</p>	<p>Na bieżąco termin ostatecznej realizacji zaleceń 30.09.2017r.</p>	

6.	<p>Dysponować środkami zfsś mając na uwadze pełną zgodność przepisów regulaminu i ustawy o zfsś w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) uwzględnić wszystkie osoby uprawnione do świadczeń b) ustalić wysokość wszystkich przyznawanych świadczeń oraz progi dochodowe uprawniające do poszczególnych świadczeń, uzależniając je od rzeczywistych dochodów pracowników c) doprecyzować wzór wniosku o udzielenie świadczenia i nie udzielać świadczeń socjalnych bez wniosków oraz bez udokumentowania potrzeby świadczenia 	<p>Opracowano nowy regulamin ZFSS, w którym uwzględniono zalecenia tj. zapewniono uwzględnienie w realizacji świadczeń wszystkich uprawnionych zgodnie z ustawą o ZFSS, ustalono progi dochodowe oraz wysokość przyznawanych świadczeń, opracowano nowy wzór wniosku o udzielenie świadczenia</p>	<p>Na bieżąco, termin ostatecznej realizacji zaleceń 31.08.2017r.</p>	
7.	<p>Uzupełnić BIP o informacje wymagane ustawą o dostępie do informacji publicznej</p>	<p>Opublikowano zasady udostępniania rejestrów i dokumentacji kontroli oraz systematyczne publikowanie informacji wymaganych ustawą o dostępie do informacji publicznej, uporządkowanie dokumentacji w BIP</p>	<p>Na bieżąco, termin ostatecznej realizacji zaleceń 31.08.2017r.</p>	

DYREKTOR
BIURO KONTROLI WNIOSKÓW

T. K.
mgr Teresa Karkoszka

.....
(Kierownik kontrolowanej jednostki)