



Lubelskie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie

lckziu.pl email: poczta@lckziu.lublin.eu tel./fax: 81 747-03-78
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8 NIP: 946-11-52-304 REGON: 000188825

Lublin, dnia 21 marca 2017 r.

L.dz. LCKZiU.091.1.2017

URZĄD MIASTA LUBLIN Wydział Audytu i Kontroli W P Ł Y N E ę O	
Dnia	21. 03. 2017
L.Dz.	Podpis <i>[Signature]</i>

Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin
ul. Karłowicza 4
20-027 Lublin

Wasz znak: AK-K-I.1711.23.2016


Dyrektor Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K.Baczyńskiego w Lublinie przesyła w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzonej kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2015 r.

DYREKTOR
[Signature]
mgr Jacek Misiuk

Lubelskie Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
im. K.K. Baczyńskiego
20-143 Lublin, ul. Magnoliowa 8
tel./fax (81) 747-03-78
000188825

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Audytu i Kontroli
W P L N E O

Dnia 21.03.2017

L.Dz. Podpis 

Załącznik nr 4
do procedury przeprowadzania kontroli
przez Wydział Audytu i Kontroli
Lublin, dn. 21 marca 2017 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli:
prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2015 r.
w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. K.K. Baczyńskiego w Lublinie

Lp	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin realizowania	Uwagi
1.	Przeanalizować przepisy wewnętrzne, zaktualizować je i odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w szczególności: a/ zapewnić ich zgodność z faktyczną organizacją LCKZiU, wycelminować powtarzające się zapisy i uregulowania, precyzyjne określić zakres uprawnień i obowiązków pracowników, b/ opracować kompletną politykę rachunkowości zawierającą wskazanie zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz przyjęte metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, c/ księgi rachunkowe prowadzić z wykorzystaniem programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania zgodnie z przepisami uor, d/ uzupełnić plan kont o zasady prowadzonej faktycznie ewidencji analitycznej kont księgo głównej oraz wykreślić zapis o nieujmowaniu na koncie 020 licencjonowanych programów komputerowych o wartyości początkowej poniżej 3500zł., e/ ustalić dla każdego rejestru księgowego odrębny sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym oraz sposób znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo, f/ ustalić cennik najmu obiektów LCKZiU.	Trwają przygotowania nad przepisami wewnętrznymi LCKZiU mające na celu aktualizację i uzupełnienie nieprawidłowości wykazanych w ppkt. a – d.	31.05.2017 r.	
		Wprowadzono do każdego rejestru księgowego odrębny sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym.	01.01.2017 r.	
		Opracowanie cennika najmu obiektów w LCKZiU.	30.04.2017 r.	
2.	Informować Prezydenta o umowach najmu zawieranych po raz pierwszy, a umowy kontynuowane, z tym samym najemcą zawierac za zgodą RM Lublin.	Występowanie o zgodę Rady Miasta Lublin na kontynuację umów najmu obiektów.	Na bieżąco.	

3.	Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS, w tym ustalić wysokość wszystkich przyznawanych świadczeń i wykreślić zapisy ograniczające krąg uprawnionych do korzystania z funduszu. Wszystkich świadczeń udziału wyłączenie na wniosek osób uprawnionych uwzględniając kryteria społeczne. Zaprzestać praktyki zwiększania środków ZFŚS o wynagrodzenie płatnika.	Regulamin tworzenia i gospodarowania środkami ZFŚS w LCKZiU został dostosowany do wymogów ustawy o ZFŚS. Wprowadzono zapisy o udzieleniu świadczeń wyłącznie na wniosek osób uprawnionych uwzględniając kryteria społeczne. Wprowadzono informacje o wysokości dofinansowania do wypoczynku, działalności sportowo-rekreacyjnej, świadczeń rzeczowych. Wprowadzono zasady procentowych i zróżnicowanych dopłat do działalności turystycznej, dopłat do biletów na imprezy kulturalno-artystyczne i paczek świątecznych uwzględniając kryteria społeczne. Wprowadzono zapis o możliwości korzystania ze środków funduszu z pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe przez wszystkich pracowników bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy.	20.03.2017 r.	Zmiany w Regulaminie zostały uzgodnione ze związkami zawodowymi i obowiązuje od 20.03.2017 r. Regulamin został podany do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły, publikację na stronie internetowej; Pokój nauczycielski w zakładce Regulaminy oraz umieszczony w BIP LCKZiU.
4.	Uzupełnić stronę BIP LCKZiU o podlegające udostępnieniu informacje publiczne wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej.	Uzupełnienie strony BIP LCKZiU o brakujące informacje publiczne.	30.04.2017 r.	
5.	Ścisłe przestrzegać ustalonych wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych i odpowiedniego ich dokumentowania.	Zobowiązano pracowników do przestrzegania wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych i odpowiedniego ich dokumentowania. Realizacja zaleceń podlega systematycznej kontroli dyrektora.	Na bieżąco.	
6.	Dokonać likwidacji kserokopii zapewniając zgodność stanu ewidencyjnego środków trwałych ze stanem faktycznym.	Dokonanie likwidacji kserokopii zapewniając zgodność stanu ewidencyjnego środków trwałych ze stanem faktycznym.	31.03.2017 r.	Proba naprawy nie powiodła się.
7.	Dokumentować datę wysłania wezwań do potwierdzenia sald należności.	Data wysyłki wezwań do potwierdzenia salda jest dokumentowana w formie potwierdzenia odbioru oraz dodatkowo w książce nadawczej listów poleconych.	01.01.2017 r.	
8.	<p>Nazdorować i egzekwować od pracowników przestreganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności:</p> <p>a/ od głównej księgowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potwierdzanie podpisem na zawieranych umowach, ze zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym, - wycenę zinventaryzowanych materiałów, których wartość odpisano w koszty w dniu zakupu i korektę kosztów o ich stan na dzień bilansowy, <p>b/ od kierownika gospodarczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bieżące, bezbłędne i rzetelne prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenie, ściśle w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych, - wprowadzenie do ksiąg inwentarzowych: numerów inwentarzowych, numerów fabrycznych i cech charakterystycznych składników majątku oraz informacji 	<p>Zobowiązano pracowników do sumiennego wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania obowiązujących w LCKZiU wewnętrznych przepisów. Realizacja zaleceń podlega systematycznej kontroli dyrektora. Główna księgowa na bieżąco potwierdza podpisem na zawieranych umowach, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym. Będzie prawidłowo dokonywana korekta kosztów na dzień bilansowy podczas inwentaryzacji materiałów, których wartość odpisano w koszty w dniu zakupu.</p> <p>Uzupełnienie braków w ewidencji środków trwałych i wyposażenia ściśle z przepisami wewnętrznymi.</p> <p>Dopisanie brakujących numerów inwentarzowych, numerów fabrycznych, cech charakterystycznych i przypisanie do miejsca użytkowania składników majątku.</p>	Na bieżąco.	
			31.05.2017 r.	
			31.05.2017 r.	

<p>o osobach lub komórkach organizacyjnych, którym je powierzono do użytkowania, - uzgadnianie z główną księgową informacji o zmianie stanu składników majątku zapewniając zgodność ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową na koniec każdego okresu sprawozdawczego, - kompletne znakowanie składników majątku, c/ od specjalisty d/s księgowości – wystawianie najemcom faktur zgodnie z postanowieniami umó najmu</p>	<p>Ustalenie obiegu dokumentów między księgowością a kier. gospodarczym. Uzupełnienie brakujących oznaczeń składników majątku. Specjalista ds. księgowości wystawia najemcom faktury zgodnie z postanowieniami umów najmu.</p>	<p>31.05.2017 r. Na bieżąco.</p>
---	--	--

DYREKTOR

mgr Marek Misiuk