



Młodzi i Aktywni Ośrodek Społeczny Lublin  
ul. Nowy Świat, 20-820 Lublin  
20-820 Lublin, ul. Zakładowa 11A  
tel. (081) 53-384-95

**GKS.0910.1.2017**

Lublin, dnia 17 maja 2017 r.

Urząd Miasta Lublin Kancelaria Ogólna 17. 05. 2017 Złożono osobiście L.dz. J.K.O. 402/14/18 w
---

**Urząd Miasta Lublin  
Departament Prezydenta  
Wydział Audytu i Kontroli**

W odpowiedzi na pismo nr AK-K-I.1711.32.2016 z dnia 18 kwietnia 2017 roku składamy sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do procedury przeprowadzania kontroli.

Z wydziału Zarządu  
Jarosław Sucha  
mgr Jarosław Sucha

Załączniki:

1. Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

Lublin, dnia 17.05.2017r.

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**  
Wydanych po przeprowadzeniu kontroli:  
prowadzenia gospodarki finansowej w 2015 r.

(temat kontroli)

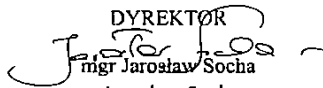
w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Lublinie

(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	<p>W zakresie prowadzenia dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej:</p> <p>a) wykaz dokumentów oraz przepisy wewnętrzne ujednolicić, doprecyzować i zaktualizować, w tym zapisy polityki rachunkowości dostosować do wymagań rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości,</p> <p>b) doprowadzić do pełnej zgodności z ustawą zfs przepisy regulaminu zfs a wzory wniosków doprecyzować i dostosować do tego regulaminu,</p> <p>c) ściśle przestrzegać przepisów wewnętrznych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzania umów najmu,</li> <li>- postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych, w szczególności prawidłowo dokumentować postępowanie o udzielenie tych zamówień,</li> </ul> <p>d) określić zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczania „refundacji” przez pracowników oraz ustalić sposoby dokumentowania inwentaryzacji (w tym wymaganych oświadczeń).</li> </ul>	<p>W zakresie prowadzenia dokumentacji składającej się na system kontroli zarządczej:</p> <p>a) wykaz dokumentów oraz przepisy wewnętrzne ujednolicono, doprecyzowano i zaktualizowano, w tym dostosowano plan kont oraz skorygowano ich opis; zaktualizowano zakresy obowiązków pracowników w związku z likwidacją kasy,</p> <p>b) doprowadzono do pełnej zgodności z ustawą zfs przepisy regulaminu – wprowadzono nowy regulamin wraz z załącznikami, które są spójne z regulaminem.</p> <p>c) Ściśle przestrzegamy przepisów wewnętrznych dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzania umów najmu – zobowiązano głównego księgowego do zamieszczania we wszystkich umowach najmu wymaganych regulaminem zapisów z dokładnym określeniem przedmiotu najmu oraz zabezpieczających interesy Ośrodka</li> <li>- postanowień regulaminu udzielania zamówień do 30 000 euro – wprowadzono zmiany w regulaminie odnośnie dokumentowania tych zamówień – od 2017 roku dokumentowane są zgodnie z regulaminem.</li> </ul> <p>d) określono zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozliczania „refundacji” wydatków dokonanych przez pracownika – w załączniku nr 5 do polityce rachunkowości,</li> <li>- w rozdziale VII polityki rachunkowości uszczegółowiono sposoby dokumentowania inwentaryzacji.</li> </ul>	<p>a) 30.12.2016</p> <p>b) 15.05.2017</p> <p>c) 15.05.2017</p> <p>30.12.2016</p> <p>d) 30.12.2016</p>	<p>a) d) - Zarządzenie Dyrektora nr 34/2016 z dnia 22.12.2016</p> <p>wprowadzenie Polityki Rachunkowości</p> <p>b) Zarządzenie Dyrektora nr 3/05/2017 z dnia 15.05.2017 w sprawie wprowadzenie regulaminu zfs</p> <p>c) Pismo z dnia 15.05.2017r. wpięto do akt pracownika.</p> <p>Zarządzenie Dyrektora nr 35/2016 z dnia 22.12.2016 w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto</p>

2	Uzupełnić BIP o informacje wskazane w art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. F ustawy o dostępie do informacji publicznej.	Uzupełniono BIP o informacje wskazane w art. 6 ust. 1 pkt 2 lit. F ustawy o dostępie do informacji publicznej.	Bieżąco	
3	Przy realizacji dochodów z najmu przekazywać do Wydziału OW zmiany planów „dochodów własnych” w terminie 5 dni od ich sporządzenia.	Zmiany w planie dochodów własnych przekazujemy Prezydentowi Miasta Lublin w terminie 5 dni od dnia sporządzenia nowego planu.	Bieżąco	
4	Przy zaciąganiu zobowiązań i dokonywania wydatków: a) zobowiązać główną księgową do parafowania każdej umowy, w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków pieniężnych na realizację danej umowy oraz do prawidłowego dekretowania dokumentów księgowych, b) wydatków dokonywać terminowo – wdrożyć trwałe mechanizmy zapobiegające nieterminowym płatnościom.	Zobowiązano na piśmie główną księgową do: a) parafowania każdej umowy, w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków pieniężnych na realizację danej umowy oraz do prawidłowego dekretowania dokumentów księgowych, b) dokonywania wydatków terminowo,	Bieżąco	Pismo z dnia 15.05.2017r. wpięto do akt pracownika.
5	Bezwzględnie przestrzegać terminów i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z przepisami art. 26 uor, a ponad to: a) wycenić wszystkie zinwentaryzowane aktywa i z końcem roku obrotowego dokonywać korekty kosztów o ustaloną wartość niewykorzystanych aktywów (art. 17 ust. 2 pkt 4 uor), b) zmienić lub stosować przepisy wewnętrzne dotyczące inwentaryzowania wszystkich sald zobowiązań pozostających na ostatni dzień roku obrotowego, c) weryfikacji sald kont dokonywać rzetelnie i dokładnie, uwzględniając konta z zerowym saldem, na których w ciągu roku występowały obroty, d) właściwie i rzetelnie dokumentować przebieg inwentaryzacji.	W okresie od 15.12 do 13.01.2017 przeprowadzono w naszej jednostce inwentaryzację okresową środków trwałych i pozostałego inwentarza oraz biblioteki szkolnej; inwentaryzację roczną świadectw szkolnych oraz materiałów nie zużytych do końca roku oraz inwentaryzację metodą weryfikacji oraz potwierdzenia sald, a ponad to: a) wyceniono wszystkie zinwentaryzowane aktywa i z końcem roku obrotowego dokonano korekty kosztów o ustaloną wartość niewykorzystanych aktywów, b) zmieniono przepisy wewnętrzne dotyczące inwentaryzowania wszystkich sald zobowiązań metodą potwierdzenia sald – zmiana w polityce rachunkowości, c) Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald została dokonana rzetelnie i dokładnie – uwzględniono wszystkie konta, d) W/w inwentaryzacje zostały przeprowadzone prawidłowo, udokumentowane oraz rozliczone.	Od 15.12.2016 do 13.01.2017	Zarządzenie Dyrektora nr 32/2016 z dnia 02.12.2016 w sprawie inwentaryzacji rocznej i okresowej  Zarządzenie Dyrektora nr 34/2016 z dnia 22.12.2016 w sprawie wprowadzenie w życie instrukcji zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo księgowych
6	Ustalić efektywnie działające mechanizmy kontroli ochrony składników majątku: a) wskazać osobę odpowiedzialną za znakowanie składników majątku i zobowiązując ją do właściwego wykonywania obowiązków w tym zakresie, b) ewidencję analityczną środków trwałych prowadzić zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, egzekwować stosowanie ustalonych zasad gospodarowania środkami rzeczowymi, w tym prowadzenia ewidencji ilościowej wyposażenia.	Ustalono efektywnie działające mechanizmy kontroli ochrony składników majątku, w szczególności: a) wskazano osoby odpowiedzialne za znakowanie składników majątku i zobowiązano je na piśmie do kompletnego i zgodnego ze wzorem znakowania składników majątku, b) zobowiązano na piśmie pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji analitycznej majątku do prawidłowego jej prowadzenia zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, c) zobowiązano na piśmie pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji majątku do prawidłowego ewidencjonowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowa i ilościowo - wartościowa) w programie Inwentarz Optimum.	Bieżąco	Pisma z dnia 15.05.2017r. wpięto do akt pracownika.

7	W przypadku zwiększenia częstotliwości najmu pomieszczeń Ośrodka Wydział AK rekomenduje ustalenie osoby odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją postanowień umów najmu.	Zobowiązano na piśmie głównego księgowego do sprawowania nadzoru nad realizacją postanowień umów najmu	Bieżąco	Pismo z dnia 15.05.2017r. wpięto do akt pracownika.
---	--	--	---------	---

DYREKTOR  
  
mgr Jarosław Socha  
Jarosław Socha  
(Kierownik kontrolowanej jednostki)