



VIII Liceum Ogólnokształcące im. Zofii Nałkowskiej w Lublinie
ul. Słowicza 5 20- 336 Lublin
tel./fax: (81) 744 06 23 email: sekretariat@lo8.lublin.pl

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Audytu i Kontroli
W P R E Y N E S O

Dnia 04. 10. 2017

DNO4303300

L.Dz Pospis *[Signature]*

Lublin, 3.10.2017r.

SE.090.1.2017

Urząd Miasta Lublin
Departament Prezydenta
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pismo AK-K-I.1711.10.2017 z dnia 31.08.2017r. składam sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do procedury przeprowadzenia kontroli.

Z poważaniem

DYREKTOR
VIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Zofii Nałkowskiej w Lublinie
[Signature]

Załączniki:

1.Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

VIII Liceum Ogólnokształcące
im. Zofii Nałkowskiej
ul. Słowicza 5, tel./fax 744-06-23
20-336 Lublin

Załącznik 4
do procedury przeprowadzania kontroli
przez Wydział Kontroli Audytu i

Lublin, 03.10.2017r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

„Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2016 r.” w VIII Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Przeanalizować przepisy wewnętrzne, zaktualizować je i odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w szczególności:</p> <p>a) opracować kompletną politykę rachunkowości w jednym dokumencie, w tym ponownie polecam zaktualizować zakładowy plan kont o konta i operacje faktycznie występujące w Liceum oraz uzupełnić go o stosowane zasady prowadzenia kont pomocniczych i powiązania ich z kontami księgi głównej,</p> <p>b) uchylić powielane instrukcje oraz wyeliminować z pozostałych przepisów wewnętrznych powtarzające się, sprzeczne i niedostosowane zapisy,</p> <p>c) ustalić osoby odpowiedzialne za wystawianie rachunków za najem, nadzór</p>	<p>W zakresie analizy przepisów wewnętrznych:</p> <p>a) Polityka rachunkowości zostanie opracowana w jednym dokumencie do końca roku 2017 r. z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.</p> <p>b) Do końca 2017 r. usunięte zostaną sprzeczne ze sobą i powtarzające się zapisy i instrukcje</p> <p>c) Ustalono w regulaminie (zarządzenie nr 14/2017/2018) i w zakresach czynności pracowników, osoby odpowiedzialne za wystawianie rachunków za najem, nadzór nad terminowością wpłat i naliczanie odsetek. Zawarto powyższe ustalenia także w aneksach do zakresów czynności kierownika gospodarczego oraz głównej księgowej.</p> <p>d) Oznakowanie dowodów księgowych zostało wprowadzone, natomiast sposób znakowania środków trwałych</p>	<p>a) do 31.12.2017</p> <p>b) do 31.12.2017</p> <p>c) do 30.09.2017</p> <p>d) do 31.12.2017</p> <p>e) do 31.12.2017</p>	

	<p>nad terminowością wpłat i naliczanie odsetek oraz uzupełnić regulamin najmu i cennik o powierzenie pod automaty,</p> <p>d) ustalić dla każdego rejestru księgowego odrębny sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym, a także jednoznaczny sposób znakowania środków trwałych i wyposażenia,</p> <p>e) opisać faktyczny sposób prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.</p>	<p>i wyposażenia zostanie ujęte w instrukcji inwentaryzacyjnej.</p> <p>e) Zostanie opracowana nowa instrukcja inwentaryzacyjna, która będzie zawierała sposób prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych końca roku 2017 z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r. Kierownik gospodarczy odbędzie szkolenie z programu Inwentarz Optimum w najbliższym dostępnym terminie organizowanym przez firmę Vulcan.</p>	
2.	Informować Prezydenta o wszystkich zawieranych umowach najmu.	Od dnia kontroli informujemy na bieżąco o wszystkich zawartych umowach.	Aktualnie stosowane
3.	Sporządzać plan finansowy na dzień zaakceptowania zmian przez Prezydenta Miasta Lublin.	Jest sporządzany zgodnie z zaleceniami kontrolnymi.	Aktualnie stosowane
4.	Dokumentować wybór wykonawcy zamówień ściśle według zasad ustalonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych (podprogowych)	Dokumentacja wyboru wykonawcy zamówień jest stosowana i wprowadzona zgodnie z regulaminem PZP VIII LO, który został wprowadzony zarządzeniem nr 20/2016/2017	Aktualnie stosowane
5.	W regulaminie ZFSS: wykreślić zapis ograniczający krąg osób upoważnionych do korzystania z pomocy mieszkaniowej, określić jednoznacznie wysokość wszystkich świadczeń, ustalić zasady przyznawania pomocy rzeczowej uwzględniając obowiązek udokumentowania zasadności jej przyznania. Świadczeń udzielać na podstawie oświadczeń o dochodach za poprzedni rok w wysokości ustalonej w regulaminie.	Do końca 2017 r. zostanie poprawiony regulamin ZFSS zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi. Świadczenia udzielane są obecnie zgodnie z regulaminem i obowiązującymi przepisami.	do 31.12.2017 r.
6.	Dokumentować datę wysłania wezwań do potwierdzenia sald należności.	Będzie dokumentowane wysyłanie wezwań do potwierdzenia sald należności.	Aktualnie stosowane
7.	Ustalić osobę odpowiedzialności za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem	Ustalono osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem- potwierdzono	Aktualnie stosowane

	<p>8. Uzupełnić:</p> <p>a) ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych o numery inwentarzowe oraz o numery fabryczne i cechy charakterystyczne składników majątku</p> <p>b) aktualną informacją o osobach lub komórkach organizacyjnych, którym powierzono je do użytkowania.</p>	<p>na piśmie pracownikowi.- kierownikowi gospodarczemu.</p> <p>a) Zostanie opracowana nowa instrukcja inwentaryzacyjna do końca roku 2017. Obecnie nowo zakupione środki trwałe i pozostałe środki trwałe są wprowadzane w ewidencji z numerami fabrycznymi i cechami charakterystycznymi składników majątku.</p> <p>b) Powierzenia zostaną przekazane pracownikom po przeniesieniu ewidencji ksiąg inwentarzowym do programu Inwentarz Optivum.</p>	<p>a) do 31.12.2017 r. b) do 31.08.2018 r.</p>	
<p>9.</p> <p>a) Zobowiązać główną księgową do potwierdzenia podpisem na zawieranych umowach, że zaciągane zobowiązania mieszczą się w planie finansowym.</p> <p>b) Od kierownika gospodarczego wyegzekwować prowadzenie ewidencji składników majątku w programie Inwentarz Optivum i ich znakowanie indywidualnymi numerami inwentarzowymi.</p>	<p>a) Zobowiązano na piśmie główną księgową do potwierdzenia podpisem zawieranych umów zgodnie z planem finansowym.</p> <p>b) Zobowiązano kierownika gospodarczego do odbycia szkolenia z programu Inwentarz Optivum w najbliższym dostępnym terminie organizowanym przez firmę Vulcan.</p>	<p>a) Aktualnie stosowane b) Do 31.08.2018 r.</p>		

.....
(Kierownik kontrolowanej jednostki)