



XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie

20-060 Lublin ul. Józefa Poniatowskiego 5
Tel. 081- 531-04-28 Fax. 081- 531-04-27
e-mail: poczta@lo23.lublin.eu
[http:// www 23lo.lublin.pl](http://www.23lo.lublin.pl)

Lublin, dnia 30 marca 2017 r.

XXIIILO.081.1.2017

Urząd Miasta Lublin
Departament Prezydenta
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pismo nr AK-K-I.1711.26.2016 z dnia 28 lutego 2017 roku składamy sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do procedury przeprowadzania kontroli.

Z wyrazami szacunku

Monika Wrona

(dokument w postaci elektronicznej
podpisany kwalifikowalnym podpisem
elektronicznym)

Załączniki:

1. Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

Lublin, dnia 30.03.2017r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

Wydanych po przeprowadzeniu kontroli:
prowadzenia gospodarki finansowej w 2015 r.

(temat kontroli)

w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania

(nazwa jednostki kontrolowanej)

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) w polityce rachunkowości dostosować zakładowy plan kont i opis kont do zasad funkcjonujących w Liceum oraz zapewnić jego zgodności z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont..., a także wykreślić zapisy dot. inwentaryzacji sprzeczne z uor,</p> <p>b) wskazać datę rozpoczęcia eksploatacji programów komputerowych służących do prowadzenia ksiąg rachunkowych,</p> <p>c) objąć cennikiem najmu wszystkie wynajmowane pomieszczenia, powierzchnie i obiekty szkolne.</p>	<p>W zakresie analizy przepisów wewnętrznych zaktualizowano, poprawiono i uzupełniono je, a w szczególności:</p> <p>a) dostosowano plan kont w programie Księgowość Optivum jak i w załączniku nr 2 do Polityki rachunkowości oraz skorygowano ich opis; wykreślono z obowiązującej Polityki Rachunkowości zapis dot. inwentaryzacji sprzecznych z uor – wykreślono w rozdziale VII punkt 36 podpunkt d (zastąpiono go podpunktem e);</p> <p>b) wskazano datę rozpoczęcia eksploatacji programu księgowego – w rozdziale V punkt 12 dopisano „przyjęty do użytkowania protokołem od dnia 01.01.2007.”</p> <p>c) objęto cennikiem najmu wszystkie wynajmowane pomieszczenia, powierzchnie i obiekty szkolne;</p> <p>d) w zasadach prowadzenia gospodarki magazynowej uszczegółowiono częstotliwość i sposób dokumentowania kontroli magazynu</p> <p>e) zaktualizowano procedury kontroli finansowej – między innymi usunięto zapisy dotyczące udzielania zamówień publicznych powyżej 30 000 euro</p>	<p>a) 30.12.2016 b) 30.12.2016 c) 14.09.2016 d) 30.12.2016 e) 30.12.2016</p>	<p>a) b) d) - Zarządzenie Dyrektora nr 13/2016 z dnia 30.12.2016 wprowadzenie Polityki Rachunkowości</p> <p>c) Zarządzenie Dyrektora nr 10/2016 z dnia 14.09.2016 w sprawie zmiany regulaminu wynajmu oraz cennika</p> <p>e) Zarządzenie Dyrektora nr 14/2016 z dnia 30.12.2016 Standardy kontroli finansowej</p>

2	<p>Niezwłocznie informować Prezydenta Miasta Lublin o zawieranych umowach najmu (lub ubiegać się o stosowną zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie kolejnej umowy z tym samym najemcą lub na okres dłuższy niż 3 lata), zgodnie z art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy <i>o gospodarce nieruchomościami</i>.</p>	<p>Od dnia kontroli do 28.03.2017 zawarto 11 umów – o wszystkich został pisemnie poinformowany Prezydent Miasta Lublin za pośrednictwem Wydziału Oświaty. Zobowiązano również na piśmie pracownika odpowiedzialnego za przygotowywanie informacji oraz wniosków do każdorazowego i terminowego informowania Prezydenta Miasta zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.</p>	Na bieżąco	Pismo z dnia 06.03.2017r. wpięto do akt pracownika.
3	<p>Po każdej zmianie planu finansowego środków budżetowych zatwierdzać zmiany z prawidłową datą. Zmiany w planie dochodów własnych przekazywać Prezydentowi Miasta Lublin w terminie 5 dni od dnia sporządzenia nowego planu.</p>	<p>Po każdej zmianie planu finansowego środków budżetowych zatwierdzamy zmiany z prawidłową datą. Zmiany w planie dochodów własnych przekazujemy Prezydentowi Miasta Lublin w terminie 5 dni od dnia sporządzenia nowego planu.</p>	Na bieżąco	
4	<p>We wszystkich umowach najmu zamieszczać wymagane regulaminem zapisy z dokładnym określeniem przedmiotu najmu oraz zabezpieczające interesy Liceum, w tym dotyczące naliczania odsetek od nieterminowych zapłat.</p>	<p>Zobowiązano na piśmie pracownika odpowiedzialnego za przygotowywanie umów do prawidłowego ich przygotowywania zgodnie z regulaminem wewnętrznym. Od 01 2017 roku we wszystkich umowach zamieszczono wymagane regulaminem zapisy z dokładnym określeniem przedmiotu najmu oraz zabezpieczające interesy naszej jednostki, w tym dotyczące naliczania odsetek od nieterminowych zapłat. Sporządzono również aneksy do umów zawartych wcześniej a w których brakowało zapisu dotyczącego naliczania odsetek.</p>	Na bieżąco	Pismo z dnia 06.03.2017r. wpięto do akt pracownika.

5	Zapewnić prawidłowe przeprowadzanie, dokumentowanie i rozliczenie inwentaryzacji.	<p>W okresie od 02.11 do 31.12.2016 przeprowadzono w naszej jednostce inwentaryzację okresową magazynu, 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 .</p> <p>W/w inwentaryzacje zostały przeprowadzone prawidłowo, udokumentowane oraz rozliczone.</p> <p>Inwentaryzacja okresowa majątku według spisu z natury odbyła się komputerowo z użyciem programu Inwentarz Optivum – zespoły spisowe dokonywały bieżącego wypełniania wygenerowanego w programie arkusza spisowego wpisując numer kodu kreskowego danego środka oraz jego ilość.</p>	Od 02.11.2016 do 13.01.2017	Zarządzenie Dyrektora nr 11/2016 z dnia 03.10.2016 w sprawie inwentaryzacji rocznej i okresowej
6	<p>Nadzorować i egzekwować przestrzeganie przepisów (w tym wewnętrznych) oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w szczególności:</p> <p>a) od głównej księgowej prawidłowego prowadzenia ewidencji konta 980,</p> <p>b) od kierownika gospodarczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowego ewidencjonowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych (z uwzględnieniem ich wartości) oraz kwalifikować elementy zwiększające wartość budynku zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, - kompletnego i zgodnego ze wzorem znakowania składników majątku, - dokumentowania tymczasowej zmiany miejsca przechowywania składników majątku. 	<p>Zwiększono nadzór nad przestrzeganiem przepisów (w tym wewnętrznych) oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zobowiązano na piśmie głównego księgowego do prawidłowego prowadzenia ewidencji konta 980, – zobowiązano na piśmie kierownika gospodarczego do: – prawidłowego ewidencjonowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych (z uwzględnieniem ich wartości) oraz kwalifikowanie elementów zwiększających wartość budynku zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, – kompletnego i zgodnego ze wzorem znakowania składników majątku, – dokumentowania tymczasowej zmiany miejsca przechowywania składników majątku, – skorygować wartość budynku szkoły poprzez włączenie przyłączy CO i CW; wodno-kanalizacyjnego i elektrycznego oraz wartość ich amortyzacji, – przenieść z pozostałych środków trwałych trzy kamery w tym jedna o wartości początkowej 94.428,00 zł oraz dwie po 12.139,00 zł do ewidencji środków trwałych oraz ustalić ich amortyzację. 	Na bieżąco oraz w części do 30.04.2017	Pismo z dnia 06.03.2017r. wpięto do akt pracowników. W zakresie włączenia przyłączy w wartość budynku oraz przeniesienia kamer z pozostałych środków trwałych do środków trwałych – po powrocie z dłużej nieobecności pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokonanie zmiany.

7	Zapewnić kompletne, dwustronne dokumentowanie kontroli czasu najmu pomieszczeń Liceum (np. faktyczne godziny najmu potwierdzać każdorazowo podpisem najemcy i osoby wydającej klucze)	Wprowadzono nowy wzór harmonogramu korzystania z sal, w którym dodano kolumnę „podpis osoby dyżurującej” gdzie osoba ta swoim podpisem poświadcza faktyczną ilość godzin wynajęcia w danym dniu.	01.01.2017	
8	Przechowywać w Liceum egzemplarze umów parafowanych przez główną księgową tj. z potwierdzeniem wynikającym z art. 54 ust. 3 ufp, że zobowiązania mieszczą się w planie finansowym Liceum.	Wszystkie umowy podpisywane przez dyrektora szkoły są parafowane przez główną księgową, zarówno umowa pozostająca w szkole jak i egzemplarz oddany stronie umowy.	Na bieżąco	

Monika Wrona

(Kierownik kontrolowanej jednostki)

(dokument w postaci elektronicznej podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym)