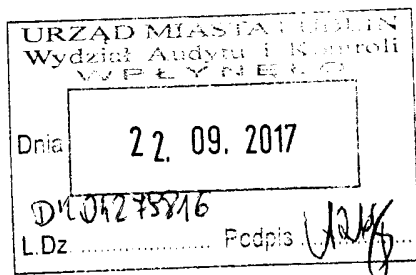


ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 10 W LUBLINIE
GIMNAZJUM NR 8 IM. GRAŻYNY CHROSTOWSKIEJ W LUBLINIE
XXVII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. ZESŁAŃCÓW SYBIRU W LUBLINIE

ul. Biedronki 13, 20-543 Lublin
tel./fax: 81 527 67 33, tel. 81 527 83 98
www.zs10.lublin.pl, poczta@zs10.lublin.eu

Lublin, dnia 22 września 2017 r.

DSZ.0910.1.2017



Pani Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin

W odpowiedzi na Wystąpienie pokontrolne z dnia 23.08.2017 r., znak AK-K-I.1711.6.2017, przekazuję w załączeniu sprawozdanie z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

DYREKTOR

mgr Urszula Łapińska-Łubniewska

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
 wydanych po przeprowadzeniu kontroli:**

Sprawdzenie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2016 r.
 w Zespole Szkół nr 10 w Lublinie ul. Biedronki 13, 20-543 Lublin

Lp	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin realizacji	Uwagi
1.	Zaktualizować i ujednolicić, a następnie wymagać stosowania przepisów wewnętrжных, w szczególności procedury udzielania zamówień publicznych i polityki rachunkowości, którą należy dostosować do wymogów art. 10 ust. 1 uor i rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.	Zalecono głównej księgowej oraz kierownikowi gospodarczemu przygotowanie aktualizacji z jednoczesnym ujednoliceniem przepisów wewnętrжных dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych oraz polityki rachunkowości dostosowanej do wymogów art.10 ust.1 uor. i rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.	31.12.2017	
2	Uaktualnić strukturę organizacyjną ZS10 do stanu faktycznego.	Zaktualizowano strukturę organizacyjną ZS10.	04.09.2017	
3.	Uzupelnić i uaktualnić zakres czynności pracowników, a w przyszłości powierzać w nich aktualnie wykonywane zadania.	Zaktualizowano zakresy czynności głównej księgowej, specjalisty ds. kadrowo-płacowego oraz specjalisty ds. kancelaryjnych.	04.09.2017 14.03.2017 01.03.2017	
4.	Zapewnić mechanizmy właściwego nadzoru i ochrony zasobów poprzez: a) Pełną kontrolę nad uprawnieniami użytkowników do systemu bankowego oraz dyspozycji wypłat, w tym niezwłoczne wycofanie pełnomocnictwa rodzajowe udzielone pracownikom do operacji z bankiem, b) Ustalenie zasad dofinansowania zakupów ze środków bhp, w tym okularów korekcyjnych dla pracowników, mając na uwadze faktyczny	a) Wycofano pełnomocnictwo rodzajowe do operacji z bankiem z dniem 04.09.2017 roku. Uprawnienia użytkowników do systemu bankowego oraz dyspozycje wypłat podlegały i podlegają pełnej kontroli. b) Zaktualizowano zasady dofinansowania zakupów ze środków bhp z uwzględnieniem zasad dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych. Na rachunek bieżący	04.09.2017 22.09.2017	

<p>czas pracy przy monitorze oraz przeciętne, niewygórowane ceny oprawek i szkielek. Dokonać zwrotu niezasadnie wydatkowanej kwoty na okulary,</p> <p>c) Jednolite ujmowanie majątku w ewidencji syntetycznej i analitycznej,</p> <p>d) Ustalenie jednolitego i jednoznacznego sposobu znakowania składników majątku oraz egzekwowanie tego od kierownika gospodarczego; zwiększyć nadzór nad drobnymi, ale wartościowymi składnikami majątki (jak np.: aparaty, kamery, laptopy), które z uwagi na ich przeznaczenie mogą być często przenoszone lub wypożyczane.</p>	<p>ZS10 została zwrócona kwota 740zł</p> <p>c) Zobowiązano główną księgową i kierownika gospodarczego do uzgadniania okresowego stanu pozostałych środków trwałych w celu jednolitego ujęcia majątku w ewidencji syntetycznej i analitycznej.</p> <p>d) Zobowiązano kierownika gospodarczego do zachowania jednolitego i jednoznacznego znakowania składników majątku, z zachowaniem właściwego nadzoru nad majątkiem szkoły.</p>	<p>20.09.2017</p> <p>20.09.2017</p>	
<p>5. Właściwie dokumentować i rejestrować operacje gospodarcze i finansowe:</p> <p>a) Płatności dokonywać na podstawie dokumentów przewidzianych w przepisach wewnętrznych,</p> <p>b) Zaprzestać spłacania prywatnych zobowiązań pracowników,</p> <p>c) Przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych wykazywać dane wynikające z ewidencji księgowej, prowadzonej w sposób umożliwiający prawidłowe wykazanie tych danych, tj. ewidencjonować je według podziałek klasyfikacji budżetowej i zgodnie z rozp. MF w spr. Szczególnych zasad rachunkowości.</p> <p>d) Inwentaryzować w danym roku wszystkie aktywa określone w zarządzeniu i wynikające z art.26 uor. Zespoły spisowe powoływać zgodnie z ustalonymi w ZS10 zasadami, zaś</p>	<p>a) W ramach aktualizacji polityki rachunkowości zalecono głównej księgowej ujęcie w przepisach wewnętrznych odpowiednich dokumentów np. możliwości dokonywania płatności na podstawie faktury proformy.</p> <p>b) Od 01.09.2017 r. nie są dokonywane spłaty prywatnych zobowiązań pracowników.</p> <p>c) Zalecono głównej księgowej aby do konta 240- i 231- zastosowała właściwą klasyfikację budżetową co pozwoli prawidłowo wykazać zobowiązania w odpowiednich podziałkach klasyfikacji podczas sporządzania sprawozdań budżetowych.</p> <p>d) Zlikwidowano z dniem 04.09.2017 r. nieużywane czeki gotówkowe.</p>	<p>31.12.2017</p> <p>01.09.2017</p> <p>20.09.2017</p> <p>04.09.2017</p>	

	<p>oświadczenia składane przy spisie z natury pobierać wyłączenie od osób materialnie odpowiedzialnych za dane składniki majątku,</p> <p>e) Ustalić sposób przyznawania świadceń socialnych uzależniony od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Zweryfikować rodzaje udzielanych świadceń, mając na uwadze przepisy ustawy o zřss, a w szczególności art.2 pkt.1.</p>	31.012.2017	
<p>6. Uzupelnic BIP o informacje wymagane ustawa o dostępie do informacji publicznej.</p>	<p>BIP został uzupełniony o informacje wymagane zgodnie z ustawa o dostępie informacji publicznej.</p>	20.09.2017	

DYREKTOR


mgr Urszula Łapińska-Łubniewska

.....
Kierownik kontrolowanej jednostki