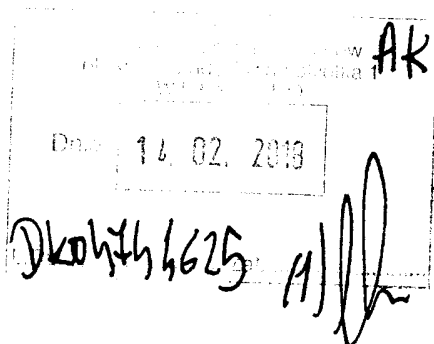




Szkoła Podstawowa nr 25
im. Władysława Broniewskiego w Lublinie

20-089 Lublin, ul. Sieroca 17
tel. (0-81) 747-48-49, fax (0-81) 747-48-49,
e-mail: poczta@sp25.lublin.eu
strona: www.sp25.lublin.eu

Lublin, dnia 14 lutego 2018 r.



Pani
Anna Morow
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne znak sprawy AK-K-I.1711.52.2017
dyrektor Szkoły Podstawowej nr 25 w Lublinie przesyła w załączeniu sprawozdanie z realizacji
zaleceń pokontrolnych.

DYREKTOR SZKOLY
Celina Nikolska
mgr Celina Nikolska

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 25
im. Władysława Bronińskiego
20-089 Lublin, ul. Sieroca 17
tel. 81 747 48 49
00076737400000

Załącznik nr 4
do procedury przeprowadzania kontroli
przez Wydział Audytu i Kontroli
Lublin, dnia 14 lutego 2018 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

wykonanie zaleceń po kontroli finansowej przeprowadzonej w 2016 roku

(temat kontroli)

Szkole Podstawowej nr 25 w Lublinie

W
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Dostosować przepisy wewnętrzne do warunków organizacyjnych Szkoły i precyzyjnie określić zakres uprawnień i obowiązków pracowników oraz odpowiedzialności za wykonywane przez nich czynności	Opracowanie instrukcji: <ul style="list-style-type: none">• gospodarki drukami ściśłego zarachowania• prowadzenia gospodarki magazynowej Zarządzenie nr 1/2018 z dnia 22.01.2018 r.	zrealizowano	
2.	Ustalić i opracować sposób nadawania dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych.	Opracowano w trakcie kontroli zał. nr 2 „Polityki rachunkowości”	zrealizowano	
3.	Zaprzestać praktyki bezumownego wynajmowania obiektów szkoły. Regulaminem i cennikiem najmu objąć wszystkie wynajmowane pomieszczenia i obiekty. W umowach najmu zamieszczać zapisy zabezpieczające interesy Szkoły (dotyczące np. naliczania odsetek od nieterminowych płatności rachunków).	Uzupełnienie Regulaminu wynajmu o stosowne zapisy	zrealizowano	

4.	Dysponować środkami funduszu socjalnego zgodnie z wymogami ustawy o ZFŚS.	Środki z ZFŚS rozdzielane zgodnie z regulaminem	aktualnie stosowane
5.	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonanie obowiązków służbowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> a) od głównej księgowej • klasyfikowania wydatków na zakup świetlówek i zapłonników do § 421 	Przebiegowano fakturę w trakcie kontroli	wykonane
6.	Dokumentować wyniki inwentaryzacji porównując je z księgami rachunkowymi.	Wykonane w trakcie kontroli	wykonane
7.	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonanie obowiązków służbowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> b) od zastępcy głównej księgowej – naliczanie odsetek od nieterminowych płatności za najem 	Zobowiązano księgowość do systematycznego naliczania odsetek	aktualnie stosowane
8.	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonanie obowiązków służbowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> c) od kierownika gospodarczego: <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowe znakowanie składników majątku 	Opracowano Instrukcję gospodarowania składnikami majątku ruchomego Zarządzenie nr 1/2018 z dnia 22.01.2018 r.	wykonane

DYREKTOR SZKOŁY

Celina

mgr Celina Nibolska

.....
(Kierownik kontrolowanej jednostki)