

Załącznik nr 4  
do procedury przeprowadzania kontroli  
przez Wydział Audytu i Kontroli

URZĄD NADZORCY WYKONAWCZEGO  
W OBYWATELSTWA POLSKIEGO  
LUBELSKIEGO  
26.10.2018  
240727069  
Początek: [signature]

Lublin, dn. 25.10.2018 r.

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

Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej

w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 26 im. Janusza Korczaka

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Przeanalizować przepisy wewnętrzne, zaktualizować je (odpowiednio do treści wystąpienia poprawić lub uzupełnić i wyeliminować powielane, sprzeczne i nie stosowane zapisy), w tym w szczególności:  a) W polityce rachunkowości: - wskazać wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programów stosowanych w Szkole	Wyeliminowano powielane, sprzeczne i nie stosowane zapisy: istnieje jedna procedura stołówki, w której uregulowano stosowane naliczanie odpłatności za obiady, z polityki rachunkowości usunięto zapis dotyczący inwentaryzacji, z instrukcji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych usunięto informacje na temat funkcjonowania kasy w szkole oraz dokumentów kasowych.  Dyrektor wprowadził zarządzeniem aneksu do polityki rachunkowości, w którym wskazał: - wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programów,	01.08.2018 r.	W załączeniu procedura stołówki, aneks do instrukcji, obiegu, sporządzania i kontroli dokumentów księgowych  W załączeniu aneks do polityki rachunkowości

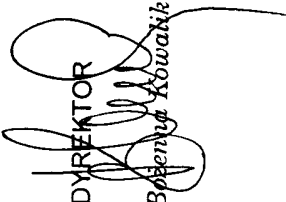
	<p>- ustalić rzeczywisty sposób oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym</p> <p>- wprowadzić termin ewidencjonowania faktur w księgach rachunkowych zgodny z terminem ustalonym w zarządzeniu nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin</p> <p>- uzupełnić zakładowy plan kont o wskazanie rzeczywiste stosowanych zasad prowadzenia ewidencji analitycznej kont.</p>	<p>- rzeczywisty sposób oznaczania dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym,</p> <p>- wprowadzono zapis mówiący o terminie ewidencjonowania faktur w księgach rachunkowych zgodny z zarządzeniem nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin</p> <p>- uszczegółowiono opis kont 014, 135, 720, 740 i 750 w ZPK</p>	
b)	<p>Ustalić formalnie sposób postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. resztkami</p>	<p>Sposób postępowania opisany był w Księdze HGHP i GMP w pkt. 11 Odpady i ścieki.</p> <p>Wprowadzono Procedurę korzystania z posiłków, w którym wskazano miejsce występowania zapisu</p>	<p>19.09.2017</p> <p>01.08.2018</p> <p>W załączeniu zapis figurujący w Księdze GHP i GMP, Procedura korzystania z posiłków...</p>
c)	<p>Zamieszczać na dowodach księgowych datę zatwierdzenia do zapłaty</p>	<p>Zmieniono wygląd pieczętki „Rachunek sprawdzony” przy podpisie dyrektora występuje data.</p>	<p>19.10.2018</p>
d)	<p>Wykreślić z Regulaminu wynajmu pomieszczeń... i Procedury wynajmu pomieszczeń... zapis o możliwości bezpłatnego wynajmowania obiektów i zaprzestać takiej praktyki oraz wypowiedzieć dotychczas zawarte</p>	<p>Usunięto z Regulaminu wynajmu pomieszczeń... i Procedury wynajmu pomieszczeń... zapis o możliwości bezpłatnego użyczenia pomieszczeń Szkoły. Umowę użyczenia bezpłatnego</p>	<p>09.10.2018</p> <p>W załączeniu naniesione zmiany w Regulaminie</p>

	<p>umowy bezpłatnego użyczenia, zaś w Cenniku wynajmu... wskazać wszystkie pomieszczenia Szkoły, które mogą być wynajmowane,</p>	<p>obecnie trwającego po uzgodnieniu z najemcą uzupełniono aneksem i ustalono odpłatność. W cenniku wynajmu pomieszczeń dopisano cenę wynajmu holu w pkt. 3</p>		
e)	<p>Ustalić osoby odpowiedzialne za naliczenie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem</p>	<p>Pkt. 2 odnośnik 2 zakresu obowiązków głównego księgowego z dn. 07.04.2014 r. brzmi: „Prowadzenie księgowości dochodów własnych rozdział 80102 – terminowe dochodzenie rozliczeń szkoły od dłużników i zasądzonych należności” w rozumieniu tego pkt. było również naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, dlatego przy zmianie zakresu obowiązków z dn. 18.06.2018 pkt 2. pozostał bez zmian. Od 01.08.2018 r. rozszerzono powyższy zapis o „w tym: naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem”</p>	01.08.2018	W załączeniu zakres obowiązków głównego księgowego
2.	<p>Ponownie polecam informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy, a umowy kontynuowane z tym samym najemcą zawierać wyłączenie po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin.</p>	<p>Zawiadomiono Prezydenta za pośrednictwem Wydziału Gospodarowania Mieniem UM Lublin, o bezpłatnych użyczeniach i najmach pomieszczeń do celów realizacji nauczania indywidualnego uczniów pochodzenia romskiego.</p>	26.09.2018	
3.	<p>Prowadzić ewidencje godzin najmu dla wszystkich najemców.</p>	<p>W kontrolce wynajmu pomieszczeń wpisany jest rzeczowywisty czas wynajmu pomieszczeń</p>	01.10.2018	
4.	<p>Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania zawierać wyłącznie po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową.</p>	<p>Pouczono głównego księgowego i kierownika gospodarczego i zobligowano do stosowania</p>	02.10.2018 – kierownik gospodarczy	Pisma dyrektora

5.	Ponownie polecam terminowo regulować zobowiązania po przeprowadzeniu pełnej i rzetelnej analizy dokonywanych płatności.	Wydano aneks do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, w którym określono niezwłoczność przekazywania dokumentów zakupowych do głównego księgowego celem wyeliminowania płatności po terminach. Pouczono głównego księgowego i kierownika gospodarczego i zobligowano do stosowania	08.10.2018 – główny księgowy	
6.	Dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym, mając na względzie, że niedopuszczalne jest zatwierdzanie zmian planu finansowego po zakończeniu roku budżetowego.	Wydano aneks do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, w którym określono niezwłoczność przekazywania dokumentów zakupowych do głównego księgowego celem wyeliminowania wydatków ponad plan finansowy Pouczono głównego księgowego zobligowano do stosowania	08.10.2018	
7.	Ponownie polecam w regulaminie ZFSS ustalić katalog świadczeń zgodnych z przepisami ustawy o ZFSS, a także wskazać od jakiej podstawy naliczane są dopłaty procentowe oraz ściśle przestrzegać zapisów tego regulaminu.	Sporządzono aneks do regulaminu ZFSS, w którym zmieniono: - pkt. 6 w rozdziale III § 7 i otrzymał brzmienie: „działalności kulturalno-oświatowej w postaci dofinansowania imprez o charakterze kulturalnym artystycznym, sportowym i rozrywkowym lub elementu programu, zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe”. - w rozdziale IV § 8 dodano pkt. 16 „w przypadku dofinansowania przez pracodawcę świadczeń z zakresu działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo –rekreacyjnej, potwierdzeniem udziału uprawnionych jest lista zbiorcza, uwzględniająca kwotę dofinansowania oraz zgodę na potrącenie z wynagrodzenia	01.09.2018	W załączeniu Aneks do Regulaminu ZFSS

			<p>należności z tytułu uczestniczenia w spotkaniu o charakterze kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym” - w rozdziale IV § 8 dodano pkt. 17, który otrzymał brzmienie: „Wysokość świadczeń finansowych w ramach ZFŚS określona jest w procentach (z wyjątkiem zapomóg), zgodnie z zał. 3 do niniejszego Regulaminu, przy czym kwota bazowa od jakiej naliczane jest dofinansowanie każdorazowo ustalana jest przy każdym świadczeniu przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową NSZ Solidarność oraz ZNP, działających w SPS 26 w Lublinie:</p>		
8.	<p>Wygekwować od emeryta pozostałą część do spłaty (925,00 zł) nienależnie wypłaconego z ZFŚS ekwiwalentu za wcześniejsze, a w przypadku niedokonania zwrotu przez emeryta, wygekwować ww. kwotę od osoby odpowiedzialnej za niezasadną wypłatę tego świadczenia.</p>	<p>Emeryt wpłaca ratalemie niezasadnie wypłacone świadczenie (data końcowej spłaty 08.2019 r.) Poinformowano pracownika odpowiedzialnego za błędną wypłatę świadczenia, że w razie braku spłaty przez emeryta świadczenie osoby odpowiedzialna będzie musiała zwrócić pozostałą kwotę.</p>	<p>Pismo do emeryta z dn. 28.06.2018</p>		
9.	<p>Przeprowadzić inwentaryzację według stanu na ostatnie dzień bilansowy roku (31.12.) w składzie komisji ustalonym zarządzeniem dyrektora, a spisem z natury obejmować wszystkie składniki majątku.</p>	<p>Pouczono pracowników i zobligowano do stosowania w kolejnych inwentaryzacjach</p>	<p>02.10.2018</p>		
10.	<p>Uzupełnić ewidencję analityczną składników majątku o ich numery fabryczne i cechy charakterystyczne, a ponadto uzgadniać łączny stan ksiąg inwentarzowych na koniec roku z danymi ewidencji konta 013, a także zapewnić jej zgodność na koniec każdego okresu sprawozdawczego.</p>	<p>Ewidencja analityczna zostanie uzupełniona (w możliwych przypadkach) o ich cechy charakterystyczne i numery fabryczne</p> <p>Wydano Zarządzenie Dyrektora Szkoły.... obowiązujące głównego księgowego i kierownika gospodarczego do spotykania</p>	<p>Do 31.12.2018</p> <p>01.08.2018</p>	<p>W załączeniu Zarządzenie Dyrektora Szkoły</p>	

		się do 10 dnia każdego miesiąca w celu ustalania stanu ksiąg inwentarzowych na koniec poprzedniego miesiąca z ewidencją konta 011] oraz 013		
11.	Zweryfikować terminy płatności za obiady i należycie w prawidłowych kwotach i egzekwować odsetki za nieterminowe płatności.	Wprowadzono nowy regulamin stołówki, w którym ustalono, że uczniowie i pracownicy administracji i obsługi dokonują wpłat do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego, natomiast nauczyciele do 1 dnia roboczego bieżącego miesiąca	01.08.2018	
12.	Na bieżąco weryfikować liczbę obiadów przygotowanych (wydatnych) z obiadami za które zapłacono, a produkty z magazynu do ich przygotowania wydawać w prawidłowych ilościach – zgodnie z ustalonymi recepturami.	Pouczono pracowników odpowiedzialnych za stołówkę i zobligowano wicedyrektora do codziennej kontroli.	02.10.2018	

  
 DYREKTOR  
 mgr Bożena Kowalik