

Lublin, dn. 2 sierpnia 2018 r.

DSZ.092.1.2018

Urząd Miasta Lublin Kancelaria Ogólna W P Ł Y N Ę Ł O	
08. 08. 2018	AK
DK nr Mdok zał. (1) podpis	

Szanowna Pani
Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 19 czerwca 2018 roku, znak: AK-K-I.1711.4.2018 przesyłam w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych, wydanych po przeprowadzeniu kontroli.

DYREKTOR SZKOŁY
Ewa Joanna Gęca

Zał. 1

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

do procedury przeprowadzania kontroli
przez Wydział Audytu i Kontroli

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Regulacje wewnętrzne;
2. Realizacja dochodów na wydzielonym rachunku;
3. Przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków;
4. Mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych;
5. Prawdliwość regulaminu ZFŚS;
6. Sprawozdawczość budżetowa (Rb-28S, Rb-34S, roczne i za IV kwartał 2017r.);
7. Inwentaryzacja za 2016 i 2017 r.;
8. Gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku;
9. Funkcjonowanie stołówki;
10. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli.

w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie

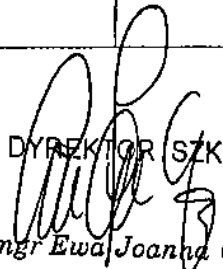
I.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
	Przeanalizować przepisy wewnętrzne, zaktualizować je i odpowiednio poprawić lub uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości. Ponadto: a) Uzupełnić zakładowy plan kont o zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi	Rozpoczęto analizę i ujednolicenie przepisów wewnętrznych w Szkole poprzez między innymi aktualizację Polityki rachunkowości, dostosowanie pozostałych wewnętrznych	30.09.2018	

<p>głównej uwzględniając wyłącznie operacje faktycznie występujące w Szkole;</p> <p>b) Wskazać wersje oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programów „Qwant”, sporządzić wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych, ustalić sposoby ochrony dokumentów stanowiących podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych,</p> <p>c) Wykreślić z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zasad wynajmu pomieszczeń zapis o możliwości bezpłatnego wynajmowania obiektów Szkoły i zaprzestać takiej praktyki. Wskazać jakie pomieszczenia Szkoły mogą być wynajmowane i aktualizować „Cennik wynajmu pomieszczeń...” zgodnie z przepisami wewnętrznymi. <p>Wypowiedzieć zawarte z nauczycielami bezpłatne umowy użyczenia Sali gimnastycznej i zaprzestać takich praktyk;</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Instrukcji inwentaryzacyjnej ...” zapis o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych na podstawie rozporządzenia MKiDN, <p>d) Ustalić osoby odpowiedzialne za nadzór nad terminowością wpłat za wynajem i za prowadzenie ewidencji rzeczywistego czasu wynajmu;</p> <p>e) Ustalić sposób i obowiązek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami 	<p>przepisów do organizacji Szkoły jak również doprecyzowanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności za wykonywane zadania przez pracowników</p>		
---	--	--	--

	ksiąg rachunkowych' <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentowania przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji sald, • Nadawanie numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym, • Prowadzenie ewidencji obiadów wykorzystanych i niewykorzystanych i zutilizowanych oraz postępowania z tzw. „reszkami”, • Znakowania środków trwałych i wyposażenia, • Prowadzenie rejestrów wszystkich umów zawieranych przez Szkołę wraz z osobami odpowiedzialnymi za wykonanie tych czynności, 	Każdy rejestr ma nadany nr identyfikacyjny	Aktualnie stosowany Aktualnie stosowany Aktualnie stosowany	
2.	Zaciągać zobowiązania wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym	Deklaruję zaciąganie zobowiązań pieniężnych i dokonywanie wydatków do wysokości kwot ustalonych w planie finansowym Szkoły po rzetelnym sprawdzeniu ich zabezpieczenia	Aktualnie stosowane	
3.	O zgodę na dofinansowanie do zakupu okularów dyrektora występować do WOiW	deklaruję każdorazowo występować do WOW o świadczenia jakie są mi należne np.: refundację kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.	Aktualnie stosowane	
4.	Na bieżąco aktualizować stronę BIP	Zapisanie w harmonogramie kontroli wewnętrznej monitorowania na	Aktualnie stosowane	

		bieżąco aktualizacji strony BIP; przeszkolenie pracownika w tym zakresie i powierzenie mu realizacji zadań w tym zakresie.		
5.	Rejestr ryzyk odnosić do celów i zadań obejmujących całokształt działalności Szkoły, a mechanizmy kontroli ustalić dla ryzyk nieakceptowalnych.	Na rok 2019 wyznaczę cele i adekwatne zadania służące realizacji celów w zakresie organizacji Szkoły i ogólnych uregulowań oraz gospodarowania składnikami majątku;	luty 2019 r	
6.	W regulaminie ZFŚS ustalić katalog świadczeń zgodnych z ustawą o ZFŚS, w sposób jasny i przejrzysty określając wysokość świadczeń. Świadczenia przyznawać wyłącznie na podstawie wniosków i wysokościach regulaminowych	Komisja Socjalna uwzględniając zalecenia pokontrolne opracowała zmiany do Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie. Regulamin zostanie wprowadzony po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu 28 sierpnia 2018 r.	28 sierpnia 2018 r	
7.	W skład komisji inwentaryzacyjnej nie powoływać osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku	Powołując komisje inwentaryzacyjne każdorazowo zastosuję zalecenie mówiące o doborze składu komisji	Aktualnie stosowane	
8.	W ewidencji środków trwałych i wyposażenia: a) Uzupełnić osoby lub aktualne miejsca	Dyrektor Szkoły zlecił kierownikowi gospodarczemu przygotowanie do 31	31 sierpnia 2018 r.	

	<p>użytkowania składników majątku oraz ich numery fabryczne,</p> <p>b) Wyposażenie zakupione w kilku sztukach ewidencjonować pojedynczo,</p> <p>c) Wpisywać faktyczny typ wyposażenia i dokonywać zapisów w sposób trwały.</p>	<p>sierpnia 2018 r bazy danych w zakupionym programie komputerowym do ewidencji środków trwałych i wyposażenia. Prawidłowe przygotowanie bazy zapewnia realizację zaleceń</p>		
9.	<p>Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzegania przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:</p> <p>a) Głównej księgowej – dokonywania rzetelnej kontroli wstępnej dowodów księgowych, w tym przygotowywania przelewów na rachunki wskazane na fakturach,</p> <p>b) Kierownika gospodarczego znakowanie składników majątku numerami inwentarzowymi, sporządzanie notatek dokumentujących celowość zakupu.</p> <p>c) Komisji inwentaryzacyjnej – rzetelne przeprowadzanie spisu inwentaryzowanych składników majątku na prawidłowo wypełnionych arkuszach spisu z natury.</p>	<p>Dyrektor Szkoły pisemnie zobowiązał główną księgową oraz kierownika gospodarczego do wskazanych w punkcie 9 a), b) zaleceń.</p> <p>Deklaruję rzetelny nadzór nad pracą każdej powołanej zgodnie z przepisami wewnętrznymi komisji inwentaryzacyjnej</p>	6 lipca 2018 r.	Aktualnie stosowane


 DYREKTOR SZKOŁY
 mgr Ewa Joanna Gęca