

Szkoła Podstawowa Nr 38
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Pana Wołodyjowskiego 13
20-627 Lublin

Lublin dn. 07.10.2018 r.

OSZ. 032.1.2018

Lublin	
Wydział	
Data: 00.10.2018	
Lp. Dz. 010725772	
Lp. Dz. <i>WJ</i>	

Pani Anna Morow
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin

W odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne z dnia 03.09.2018 r. znak AK-K-I.1711.18.2018 Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 w Lublinie, ul. Pana Wołodyjowskiego 13, przekazuje w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2017 r.

Z poważaniem

Dyrektor Szkoły
mgr Mirosław Wójcik

Szkoła Podstawowa Nr 38
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Pana Wołodzjowskiego 13
20-627 Lublin

Lublin dn. 07.10.2018 r.

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

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli
prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2017 r.
w Szkole Podstawowej nr 38 w Lublinie im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Przeanalizować i zaktualizować przepisy wewnętrzne, ujednolicić sposób ich wydawania, wyeliminować powielane, sprzeczne i niedostosowane zapisy, odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w szczególności: – Uzupełnić zakładowy plan kont o aktualne zasady klasyfikacji zdarzeń dla wszystkich kont i ich powiązanie z kontami analitycznymi.	Przepisy wewnętrzne zostaną przeanalizowane i zaktualizowane, zostanie ujednolicony sposób ich wydawania, powielane, sprzeczne i niedostosowane zapisy zostaną wyeliminowane, odpowiednio poprawione oraz uzupełnione. Zakładowy plan kont zostanie uzupełniony o aktualne zasady klasyfikacji zdarzeń dla wszystkich kont i ich powiązanie z kontami analitycznymi.	01.11.2018 r. 01.11.2018 r.	
	– Uchylić konto 975 i procedurę sporządzania sprawozdań Rb-Wsa.	Konto 975 zostanie uchylone; Procedura sporządzania sprawozdań tj. Załącznik nr 17 do Zasad (polityki) rachunkowości zostanie uchylony.	01.11.2018 r.	
	– W polityce rachunkowości wskazać wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programu „MOL Optivum”.	W polityce rachunkowości zostanie wskazana wersja oprogramowania i data rozpoczęcia eksploatacji programu „MOL Optivum”.	01.11.2018 r.	

<p>– Ustalić sposób postępowania z obiadaniami niewykorzystanymi i tzw. resztkami.</p>	<p>Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej w SP 38 zostaną uzupełnione o opis sposobu postępowania z obiadaniami niewykorzystanymi i tzw. resztkami.</p>	<p>01.11.2018 r.</p>	
<p>– Na dowodach księgowych zamieszczać informację z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty i wskazywać miesiąc ujęcia ich w księgach rachunkowych.</p>	<p>Na dowodach księgowych zamieszczana jest informacja z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty i wskazywany jest miesiąc ujęcia ich w księgach rachunkowych.</p>	<p>01.06.2018 r.</p>	
<p>– Określić faktyczny sposób oznaczenia dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym.</p>	<p>Polityka rachunkowości zostanie uzupełniona o opis sposobu oznaczenia dowodów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym.</p>	<p>01.11.2018 r.</p>	
<p>– W „Regulaminie wynagradzania...” przyporządkować stanowisko pracy kierownika gospodarczego do kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi, wyeliminować stanowiska, które nie funkcjonują w szkole, poprawnie określić stawki dodatku funkcyjnego.</p>	<p>W regulaminie wynagrodzeń stanowisko kierownika gospodarczego zostanie przyporządkowane do kategorii stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowiska, które nie funkcjonują w szkole zostaną wyeliminowane, stawki dodatku funkcyjnego zostaną ustalone przez dyrektora szkoły.</p>	<p>01.11.2018 r.</p>	
<p>– W „Regulaminie wynajmu pomieszczeń...”: ✓ Wskazać jakie pomieszczenia/objekty Szkoły mogą być wynajmowane i wprowadzić obowiązek zawierania w umowach zapisów zabezpieczających interesy Szkoły; ✓ Zaktualizować cennik o wszystkie wynajmowane pomieszczenia/objekty.</p>	<p>W regulaminie wynajmu wymieniono wszystkie pomieszczenia/objekty w Szkole, które mogą być wynajmowane, zaktualizowano cennik o wszystkie wynajmowane pomieszczenia/objekty.</p>	<p>Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2018 roku. Cennik wynajmów uaktualniony od dn. 01.10.2018 roku.</p>	
<p>✓ Wykreślić możliwość bezpłatnego wynajmowania obiektów pracownikom i absolwentom Szkoły i zaprzestać bezumownego i nienadzorowanego udostępniania obiektów sportowych uczniom; Uregulować kwestie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i ewentualne zniszczenia mienia Szkoły w czasie bezpłatnego udostępniania boiska uczniom</p>	<p>Z regulaminu wykreślono możliwość bezpłatnego wynajmowania obiektów pracownikom i absolwentom szkoły i zaprzestano bezumownego oraz nienadzorowanego udostępniania obiektów sportowych uczniom, uregulowano w umowach użyczenia kwestie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów i zniszczenia mienia Szkoły.</p>	<p>Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2018 roku. Od dnia 01.10.2018 są sukcesywnie podpisywane umowy użyczenia dla uczniów naszej Szkoły.</p>	

2.	W analizie ryzyka uwzględnić ryzyka związane z gospodarką finansową Szkoły.	Dyrektor Szkoły w analizie ryzyka uwzględni ryzyka związane z gospodarką finansową Szkoły.	Na bieżąco.
3.	W regulaminie ZFŚS ustalić zasady i warunki przyznawania pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych, wysokości zapomogi losowej, wskazać podstawę naliczania dopłat procentowych do świadczeń.	Regulamin ZFŚS zostanie poprawiony o zasady i warunki przyznawania pomocy rzeczowej, zapomóg pieniężnych, wysokość zapomogi losowej oraz zostanie wskazana podstawa naliczania dopłat procentowych do świadczeń.	01.11.2018 r.
4.	Informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy (w tym dotyczących bezpłatnego użyczenia dla uczniów), a umowy kontynuowane z tym samym najemcą zawierać po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin. Ewidencjonować i weryfikować czas faktycznego najmu.	Na bieżąco informujemy Prezydenta o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy, również o umowach dotyczących bezpłatnego użyczenia dla uczniów. Umowy z tym samym najemcą zawierane są po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin. Ewidencjonujemy i weryfikujemy czas faktycznego najmu.	Na bieżąco.
5.	Ustalić osoby odpowiedzialne za: <ul style="list-style-type: none"> - Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem i obiady; - Znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych. 	Uzupełniono zakres obowiązków głównej księgowej o naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty za wynajem i obiady. Osobą odpowiedzialną za znakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych jest referent i o tą odpowiedzialność został uzupełniony zakres obowiązków tej osoby.	01.06.2018 r. 01.09.2018 r.
6.	Zaciągać zobowiązania i dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym, a w sprawozdaniach budżetowych wykazywać dane w pełni zgodne z ewidencją księgową.	Zaciągane zobowiązania i dokonywane wydatki realizowane są do wysokości środków w planie finansowym, a w sprawozdaniach budżetowych wykazywane są dane w pełni zgodne z ewidencją księgową.	Aktualnie stosowane.

7.	Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania zawierając wyłączenie po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową.	Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań zawierane są każdorazowo po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową.	Aktualnie stosowane.	
8.	Przeprowadzanie inwentaryzacji dokumentować zgodnie z „Instrukcją inwentaryzacyjną...”. Ustalić sposób dokumentowania porównania wyników spisu z natury z danymi z ewidencji księgowej. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmować wszystkie składniki majątku. Zaprzestać wyceny arkuszy spisowych przez osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki majątku.	Przeprowadzanie inwentaryzacji będzie dokumentowane zgodnie z „Instrukcją inwentaryzacyjną...”. Zostanie ustalony sposób dokumentowania porównania wyników spisu z natury z danymi z ewidencji księgowej. Inwentaryzacją drogą spisu z natury będą obejmowane wszystkie składniki majątku. Wyceny arkuszy spisowych nie będą przeprowadzane przez osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki majątku.	Na bieżąco.	
9.	Uzupelnąć oznakowanie wszystkich składników majątku, a ich numery inwentarzowe powiązać z zapisami w księgach inwentarzowych. Uzupelnąć ewidencję analityczną składników majątku o ich numery fabryczne i cechy charakterystyczne. Uzgadniać stan ksiąg inwentarzowych na koniec roku z danymi ewidencji konta 013, a także zapewnić jej zgodność na koniec każdego okresu sprawozdawczego.	Sukcesywnie jest sprawdzane i uzupełniane oznakowanie składników majątku oraz kontrolowana jest zgodność n-rów inwentarzowych z zapisami w księgach inwentarzowych, równocześnie są uzupełniane numery fabryczne sprzętu elektroniczno-komputerowego. Stan ksiąg inwentarzowych będzie uzgadniany na koniec roku z danymi ewidencji konta 013.	Na bieżąco, termin końcowy 30.06.2019 r.	
10.	Naliczać odsetki od nieterminowych wpłat za obiady i zaprzestać stosowania i akceptowania wniosków o przedłużenie terminu płatności.	Na koniec miesiąca naliczane są odsetki za nieterminowe wpłaty za obiady oraz odstąpiono od możliwości przedłużania terminu płatności za obiady.	01.06.2018 r.	
11.	Nie dopuszczać do postępowania się loginami i hasłami innych pracowników i odebrać poprzedniemu redaktorowi dostępu do prowadzenia strony BIP.	Poprzedniemu redaktorowi odebrano dostęp do prowadzenia strony BIP. Obecni redaktorzy posługują się własnymi loginami i hasłami.	Aktualnie stosowane.	

<p>12. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzegania przepisów oraz należy wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od:</p> <ul style="list-style-type: none"> – głównej księgowej – parafowanie umów cywilnoprawnych, – kierownika gospodarczego – podpisywanie miesięcznych zestawień kwot i godzin wynajmu przez poszczególnych kontrahentów, – kierownika świetlicy – samodzielne prowadzenie ewidencji wpłat za obiady i kontroli terminowości tych wpłat. 	<p>Główna księgowa będzie parafowała umowy cywilnoprawne. Kierownik gospodarczy podpisuje miesięczne zestawienia kwot i godzin wynajmu przez kontrahentów. Zakres obowiązków specjalisty ds. żywienia został poszerzony o zadania związane z prowadzeniem ewidencji wpłat za obiady i kontroli terminowości tych wpłat. W związku z powyższym za obsługę tych czynności odpowiada zarówno kierownik świetlicy jak i specjalista ds. żywienia.</p>	<p>Aktualnie stosowane. Na bieżąco. 01.06.2018 r.</p>	
--	---	---	--

Dyrektor Szkoły
mgr Jerzy Wójcik