



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 52
IM. MARII KONOPNICKIEJ W LUBLINIE
ul. Władysława Jagiełły 11, 20 – 281 Lublin
tel./faks. (81) 746-81-77 e-mail: poczta@sp52.lublin.eu

Lublin, dn. 15 stycznia 2019 r.

DSZ.0910.11.2018

Szanowna Pani
mgr inż. Anna Morow

Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
ul. Karłowicza4/1009
20-027 Lublin

W odpowiedzi na Wystąpienie pokontrolne z dnia 17.12.2018 r. (znak: AK-K-I.1711.42.2018) w załączeniu przekazuję Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej w Lublinie.

Z poważaniem,

Małgorzata Stacharska

Dyrektor szkoły

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki
finansowej w 2017 r. w Szkole Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej w Lublinie**

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. Prawidłowość 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.

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Przeanalizować i zaktualizować przepisy wewnętrzne, wyeliminować zapisy powielane, sprzeczne i nieprzystające do specyfiki Szkoły, odpowiednio poprawić je oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, a w szczególności:</p> <p>a) <u>w zakładowym planie kont</u> uwzględnić wyłącznie konta i operacje występujące w Szkole i uzupełnić o faktyczne zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej,</p> <p>b) wyeliminować z <u>polityki rachunkowości</u> i pozostałych przepisów wewnętrznych zapisy niekompletne, powielane i niestosowane w Szkole oraz dostosować je do aktualnie obowiązujących przepisów prawa,</p>	<p>Rozpoczęto analizę i ujednoczenie przepisów wewnętrznych w Szkole poprzez między innymi aktualizację Polityki rachunkowości, dostosowanie pozostałych wewnętrznych przepisów do organizacji Szkoły.</p> <p>a) Uaktualniono zakładowy plan kont wraz z uzupełnieniem zasad ich prowadzenia</p> <p>b) Poprawiono i usunięto z Polityki rachunkowości przepisy niekompletne, powielane oraz nieaktualne.</p>	<p>Aktualnie realizowane</p> <p>31.12.2018 r.</p> <p>31.12.2018 r.</p>	

	<p>c) <u>wskazać wersję i datę rozpoczęcia eksploatacji programu finans.-księgowego</u>, określić struktury zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, ich wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych,</p> <p>d) uzupełnić <u>procedurę obiegu dokumentów</u> o sposób obiegu i kontroli wszystkich dokumentów, będących podstawą dokonania operacji gospodarczych i finansowych, w tym sformalizować obieg dokumentów „Zaopatrzenie”,</p> <p>e) obniżyć próg kwotowy w <u>procedurze udzielania zamówień publicznych</u> tzw. „podprogowych” i dokumentować udzielanie zamówień ściśle wg tej procedury,</p> <p>f) w <u>decyzjach o zmianie wynagrodzenia</u> pracownika wskazywać jego stanowisko pracy i kategorię zaszeregowania,</p> <p>g) ewidencja czasu wynajmu objąć wszystkie odpłatnie wynajmowane obiekty Szkoły i wskazać osobę odpowiedzialną za jej prowadzenie,</p> <p>h) wykreślić z <u>instrukcji inwentaryzacyjnej</u> zapis o wyznaczaniu przez głównego księgowego osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie inwentaryzacji,</p> <p>i) ustalić sposób i obowiązek oraz osoby odpowiedzialne za: - dokumentowanie powiązania wyników inwentaryzacji drogą spisu z natury z zapisami ksiąg rachunkowych, - dokumentowanie przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu</p>	<p>c) Wskazano wersję i datę eksploatacji programu finansowo-księgowego oraz określono struktury zbiorów danych.</p> <p>d) Uzupełnia się i dostosowuje procedurę obiegu dokumentów jako załącznik do polityki rachunkowości.</p> <p>e) Wprowadza się zmiany w Regulaminie Zamówień Publicznych dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych.</p> <p>f) Wprowadza się zmiany w decyzjach o zmianie wynagrodzenia.</p> <p>g) Zobowiązano kierownika gospodarczego jako osobę odpowiedzialną do ewidencjonowania czasu odpłatnego wynajmu pomieszczeń szkoły</p> <p>h) Wykreślono niewłaściwe zapisy z instrukcji inwentaryzacyjnej</p> <p>i) Ustalany jest (poprzez zapisy w odpowiednich przepisach wewnętrznych) sposób i obowiązek dokumentowania powiązania wyników inwentaryzacji, dokumentowania przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald stanu należności, nadawania dowodom księgowych nr-ów identyfikacyjnych, znakowanie</p>	<p>28.02.2019 r.</p> <p>31.03.2019 r.</p> <p>Aktualnie stosowane</p> <p>15.01.2019 r.</p> <p>31.03.2019 r.</p> <p>31.12.2018 r.</p> <p>31.12.2019 r.</p>	
--	---	---	--	--

	należności, - nadawanie dowodom księgowym wewnętrznym numerów identyfikacyjnych, - znakowanie środków trwałych i wyposażenia, - opisywanie faktur pod względem przeznaczenia zakupu, - prowadzenie rejestrów wszystkich umów zawieranych przez Szkołę.	środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie rejestrów umów zawieranych przez szkołę.		
2.	Zmiany planu finansowego „dochodów własnych” przekazywać do OW w terminie ustalonym w załączniku nr 3 do Uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta Lublin.	Zmiany planu finansowego „dochodów własnych” obecnie są przekazywane do OW w terminie ustalonym w załączniku nr 3 do Uchwały nr 1172/XLIV/2010 Rady Miasta.	Aktualnie stosowane	
3.	Zaprzestać praktyki bezumownego i bezpłatnego wynajmowania obiektów Szkoły, a umowy zawierać na wszystkie wynajmy (również tzw. „jednorazowe”).	Zaprzestano praktyki bezumownego i bezpłatnego wynajmowania pomieszczeń szkoły.	Aktualnie stosowane	
4.	Ujmować w umowach najmu zapisy zabezpieczające interesy Szkoły (dotyczące np. odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób i mienia w czasie wynajmu, naliczenia odpłatności za nieodwołane zajęcia).	Ujęto nowe zapisy w umowach zabezpieczające interes szkoły.	Od 01.01.2019 r.	
5.	Faktury zatwierdzać do zapłaty po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, wskazując z jakich środków ma nastąpić zapłata.	Faktury są zatwierdzane do zapłaty po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowych oraz wskazywane jest, z jakich środków mają zostać zapłacone.	Aktualnie stosowane	
6.	W regulaminie ZFSS określić w sposób jasny i przejrzysty wysokość wszystkich świadczeń oraz ustalić obowiązek udokumentowania sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w przypadku ubiegania się o zapomogę.	Rozpoczęto analizę i zmiany w regulaminie ZFSS uwzględniające ww. zalecenia.	30.04.2019 r.	
7.	Inwentaryzację znaczków, biletów i paliwa przeprowadzać drogą spisu z natury.	Inwentaryzacja znaczków, biletów oraz paliwa została przeprowadzona drogą spisu z natury.	31.12.2018 r.	
8.	Nadzorować i egzekwować od pracowników należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od: a) Głównej księgowej: - rzetelne, sprawdzalne i bieżące prowadzenia ewidencji księgowej należności, zaangażowania i planu wydatków, - prowadzenie ewidencji analitycznej konta 851 z podziałem według kierunków	Dyrektor szkoły deklaruje nadzorować i egzekwować od pracowników należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności zawartych w zaleceniach.	01.01.2019 r. Aktualnie stosowane	

<p>wykorzystania środków ZFŚS,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowe klasyfikowanie wydatków, - rzetelne przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia i weryfikacji sald, - parafowanie wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania, - naliczenie odsetek od wszystkich nieterminowych płatności za wynajem, - wskazywanie w dekretacji dowodu księgowego miesiąca jego ujęcia księgach rachunkowych. <p>b) Kierownika gospodarczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informowanie Prezydenta o wszystkich umowach najmu (również użyczenia) podpisanych po raz pierwszy – równocześnie z ich zawarciem, a w przypadku kolejnych umów z tym samym kontrahentem wystąpienie o zgodę Rady Miasta Lublin na ich zawarcie, - wystawianie faktur za wynajem na podstawie stawki ustalonej w umowie i za faktyczny czas wynajmu zgodny z jego ewidencją, - rzetelne prowadzenie ewidencji składników majątku (ze wskazaniem numerów inwentarz. i fabrycznych oraz faktycznego miejsca użytkowania), - jednolite znakowanie składników majątku numerami inwentarzowymi, - uzgadnianie z główną księgową stanu ksiąg inwentarzowych w trakcie roku, <p>c) Samodzielnego referenta –</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaczanie wszystkich faktur zakupu datą wpływu do Szkoły (również za zakup artykułów spożywczych). 			
---	--	--	--