

**IX Liceum Ogólnokształcące**  
 20-709 Lublin, ul. Struga 6  
 Identyfikator 000220144

URZĄD MIASTA LUBLIN  
 Wydział Audytu i Kontroli  
 PKO 5802904  
 Dnia 11.04.2019  
 L.Dz. .... Podpis .....

Załącznik nr 4  
 do procedury przeprowadzenia kontroli  
 przez Wydział Audytu i Kontroli  
 Lublin, dnia 12.04.2019r.

### Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

Wydanych po przeprowadzeniu kontroli kompleksowej  
 w IX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	Przeanalizować i zaktualizować przepisy wewnętrzne, wyeliminować niezgodne z przepisami prawa, powielane i niedostosowane zapisy, odpowiednio je poprawić oraz uzupełnić, w szczególności uwzględniając wskazane w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości	Zmiany regulaminu w opracowaniu	31.12.2019	Zmiany będą wprowadzone od 01.01.2020.
2	Zaciągać zobowiązania i dokonywać wydatków wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym, a w sprawozdaniach budżetowych wykazywać dane w pełni zgodne z ewidencją księgową.	Polecono głównemu księgowemu szczególną dbałość o dokonywanie wydatków do wysokości środków w planie finansowym oraz prowadzenie konta 998	01.01.2019	
3	W analizie ryzyka uwzględniać zadania i ryzyka związane z prowadzeniem gospodarki finansowej Liceum	Zmiany w opracowaniu	31.08.2019	
4	Dokumentować datę otrzymania informacji o zaakceptowaniu przez Prezydenta wniosku o zmianę planu finansowego dochodów własnych i przekazywać zmieniony plan do OW w terminie do 5 dni od daty tej informacji	Realizację polecono głównemu księgowemu. W bieżącym roku nie składano wniosku o zmianę planu finansowego dochodów własnych	01.01.2019	
5	Informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy	Polecono kierownikowi gospodarczemu zwrócenie szczególnej uwagi na	20.02.2019	

	niezwłocznie po ich podpisaniu, a umowy kontynuowane z tym samym najemcą po uzyskaniu zgody RM Lublin	przestrzeganie procedury informowania o wynajmach		
6	Ewidencjonowanie i weryfikowanie faktycznego korzystania przez najemców z obiektów Liceum	Polecono kierownikowi gospodarczemu weryfikacje i okresową kontrolę wpisów w kontrolce wydawania i zwrotu kluczy do wynajmowanych pomieszczeń	20.02.2019	Wpisano do zakresu obowiązków kierownika gospodarczego
7	Naliczać odsetki od nieterminowych płatności faktur za wynajmem	Polecono głównemu księgowemu naliczanie odsetek	01.04.2019	
8	Wszystkie otrzymane faktury oznaczać datą wpływu do Liceum	Polecono kierownikowi gospodarczemu przekazywanie wszystkich faktur sekretarzowi szkoły w celu oznaczenia wpływających faktur datą wpływu	01.01.2019	Dotyczy faktur, które dostarczane są do Liceum w sposób inny jak przesyłka pocztowa
9	Poprawić zapisy w regulaminie ZFSS	Zmiany regulaminu w opracowaniu – wykonanie projektu specjalista ds. osobowych	31.05.2019	
10	Dostosować instrukcję inwentaryzacyjną do warunków funkcjonowania Liceum i według niej dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji	Polecono głównemu księgowemu dostosowanie instrukcji inwentaryzacyjnej do warunków funkcjonowania Liceum	31.08.2019	
11	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych			
a	Główny księgowy			
	Rzetelne i sprawdzalne prowadzenie ewidencji księgowej z uwzględnieniem kont 980, 998	Polecono głównemu księgowemu zwrócenie szczególnej uwagi na księgowania kont 980 i 998	01.01.2019	
	Przeprowadzenie rzetelnej kontroli wstępnej umów i faktur	Polecono głównemu księgowemu zwrócenie szczególnej uwagi na przeprowadzenie wstępnej kontroli umów i faktur	01.01.2019	
	Klasyfikowanie wydatków na zakup usług remontowych do § 4270	Polecono głównemu księgowemu zwrócenie szczególnej uwagi na	01.01.2019	

		klasyfikowanie wydatków na zakup usług remontowych		
		Polecono głównemu księgowemu zwrócenie szczególnej uwagi na przygotowanie przelewów wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych przez dyrektora i na rachunki wskazane na fakturach.	01.01.2019	
		Do realizacji podczas planowanego spisu z natury	12.2021r.	
		Zmiana w przepisach wewnętrznych w opracowaniu	31.08.2019	
		Zmiana w przepisach wewnętrznych w opracowaniu	31.08.2019	
		Polecono kierownikowi gospodarczemu, aby na bieżąco uzgadniał z głównym księgowym zmiany stanu majątku	20.02.2019	
		Polecono kierownikowi gospodarczemu uzupełnienie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych o numery fabryczne i cechy charakterystyczne	31.08.2019	Uzupełniono w tych przypadkach w których była taka możliwość – w programie Inwentarz Optivum nie ma możliwości wprowadzenia zmian „do tyłu”
		Do realizacji podczas planowanego spisu z natury	12.2021r.	
b				
	Przygotowywanie przelewów wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych przez dyrektora i na rachunki wskazane na fakturach	Opracowanie planu inwentaryzacji, harmonogramu spisu z natury i sporządzenie wniosku o powołanie komisji inwentaryzacyjnej		
		Kierownik gospodarczy		
		Dokumentowania wstępnej oceny celowości		
		Prowadzenia ewidencji składników majątku		
		Bieżące uzgadnianie z głównym księgowym zmian stanu składników majątku		
		Uzupełnienie i bieżące wprowadzenie do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych numerów fabrycznych i cech charakterystycznych składników majątku		
c		Komisja inwentaryzacyjna		
		Pobieranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku	12.2021r.	

Rzetelne i kompletne wypełnianie arkusza spisu z natury	Do realizacji podczas planowanego spisu z natury	12.2021r.
Sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	Do realizacji podczas planowanego spisu z natury	12.2021r.

**DYREKTOR**



..... mgr Radosław Borzęcki

(Kierownik kontrolowanej jednostki)