



Dyrektor III Liceum Ogólnokształcącego im. Unii Lubelskiej w Lublinie
pl. Wolności 4, 20-005 Lublin, tel. fax. 81 53-209-47

1921

III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. Unii Lubelskiej
plac Wolności 4, tel. 53-209-47
20-005 LUBLIN
Regon 000206894

Lublin, 2 grudnia 2019 r.

DKO 632/4884

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Audytu i Kontroli

Dnia 02 12. 2019

L.Dz. Podpis *[signature]*

Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin

W załączeniu przekazuję sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli prowadzenia gospodarki finansowej w III Liceum Ogólnokształcącym im. Unii Lubelskiej, sformułowanych w wystąpieniu pokontrolnym z 30 października 2019 r. (otrzymano 4 listopada 2019 r.)

[Handwritten signature]

Lublin, 2 grudnia 2019 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
 wydanych po przeprowadzeniu kontroli prowadzenia gospodarki finansowej
 w III Liceum Ogólnokształcącym im. Unii Lubelskiej

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w wystąpieniu pokontrolnym, w szczególności:</p> <p>a) opracować wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej oraz kompletną politykę rachunkowości w jednym, spójnym dokumencie,</p> <p>b) wyeliminować zapisy powielone, sprzeczne i niestosowane oraz dostosować je do warunków funkcjonowania Liceum,</p> <p>c) w zaktądowym planie kont uwzględnić wyłączenie konta i operacje występujące w Liceum i uzupełnić go o faktyczne zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych,</p> <p>d) sporządzić wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji ksiąg rachunkowych.</p> <p>e) uaktualnić Regulamin wynajmu pomieszczeń i cennik o wszystkie wynajmowane pomieszczenia</p>	<p>Zmiany dokumentacji w opracowaniu.</p> <p>Zmiany dokumentacji w opracowaniu.</p> <p>Zmiany dokumentacji w opracowaniu.</p> <p>W związku z trwającym obecnie procesem wdrażania systemu KSAT wykaz zbiorów danych zostanie opracowany po 1.01.2020 r.</p> <p>Regulamin wynajmu pomieszczeń i cennik został zaktualizowany.</p>	<p>31.03.2020 r.</p> <p>31.03.2020 r.</p> <p>31.03.2020 r.</p> <p>31.03.2020 r.</p> <p>1.09.2019 r.</p>	

2.	Niezwłocznie informować Prezydenta Miasta Lublin o zawieranych umowach najmu, a w przypadku kolejnych umów z tym samym najemcą ubiegać się o stosowną zgodę Rady Miasta Lublin.	Polecono kierownikowi gospodarczemu zwrócić szczególnej uwagi na przestrzeganie procedury informowania o wynajmach.	1.07.2019 r.	
3.	Stawki czynszu ustalać w umowach najmu zgodnie z cennikiem, a termin płatności w oparciu o zapisy umowy zapewniające jednoznaczne ustalenie tego terminu. Ujmować w umowach najmu zapisy zabezpieczające interesy Liceum.	W nowo zawieranych umowach stawki czynszu ustalono zgodnie ze zaktualizowanym cennikiem oraz wprowadzono zapisy umożliwiające jednoznaczne ustalenie terminu płatności i zapisy zabezpieczające interesy Liceum.	1.09.2019 r.	
4.	W sprawozdaniach budżetowych wykazywać dane zgodne z ewidencją księgową. Plany finansowe sporządzać i zatwierdzać na dzień każdej zmiany.	Zobowiązano głównego księgowego do wykazywania w sprawozdaniach budżetowych danych zgodnych z ewidencją księgową oraz do sporządzania planów finansowych na dzień każdej zmiany.	1.07.2019 r.	
5.	Przelewów dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dokumentów źródłowych.	Polecono głównemu księgowemu dokonywanie przelewów wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dokumentów źródłowych.	1.07.2019 r.	
6.	Inwentaryzację przeprowadzać i dokumentować zgodnie z uor i przepisami wewnętrznymi, na ostatni dzień roku obrotowego, a jej wyniki rzetelnie porównywać z zapisami ksiąg rachunkowych.	Polecono głównemu księgowemu dostosowanie instrukcji inwentaryzacyjnej do warunków funkcjonowania Liceum, przeprowadzanie i dokumentowanie inwentaryzacji na ostatni dzień roku obrotowego oraz rzetelne porównywanie jej wyników z zapisami ksiąg rachunkowych.	31.03.2020 r.	
7.	Egzekwować od głównej księgowej oraz kierownika gospodarczego odpowiednio: - parafowanie wszystkich zawieranych przez Liceum umów oraz rzetelne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków,	Polecono głównemu księgowemu parafowanie wszystkich zawieranych przez Liceum umów oraz rzetelne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków.	1.09.2019 r.	

<p>- prawidłowe gospodarowanie powierzonym majątkiem, prowadzenie ewidencji składników majątku ściśle w sposób określony w Liceum, ze wskazaniem osoby lub miejsca użytkowania, nr inwentarзовych i fabrycznych, cech charakterystycznych.</p>	<p>Poleceno kierownikowi gospodarczemu dostosowanie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątku do zaktualizowanej instrukcji inwentaryzacyjnej oraz uzupełnienie ewidencji składników majątku o wskazanie miejsca użytkowania, nr inwentarзовych i fabrycznych.</p>	<p>31.03.2020 r.</p>	<p>W przypadku niektórych składników majątku znajdujących się w ewidencji nie można ustalić numerów fabrycznych ze względu na ich brak lub zatarcie.</p>
<p>8. Dokumentować udzielanie zamówień podprogowych tak jak ustalono w regulaminie.</p>	<p>Poleceno kierownikowi gospodarczemu dokumentowanie udzielania zamówień podprogowych zgodnie z regulaminem.</p>	<p>1.09.2019 r.</p>	
<p>9. Uaktualnić zakresy czynności pracowników. Zaktualizować regulamin wynagradzania obejmując w nim wyłączenie stanowiska występujące w Liceum. Przyporządkować kierownika gospodarczego do stanowisk pomocniczych.</p>	<p>Wprowadzono nowy regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Liceum. Przyporządkowano kierownika gospodarczego do stanowisk pomocniczych. Zakresy czynności pracowników zostały zaktualizowane.</p>	<p>4.07.2019 r.</p>	
<p>10. Ustalić sposób, obowiązek i osoby odpowiedzialne za: a) oznakowanie środków trwałych i wyposażenia w określony uprzednio sposób,</p>	<p>Poleceno kierownikowi gospodarczemu oznakowanie środków trwałych i wyposażenia w sposób zgodny ze zaktualizowaną instrukcją inwentaryzacyjną.</p>	<p>31.03.2020 r. (ewid. ilościowo-wartościowa), 31.08.2020 r. (ewid. ilościowa)</p>	<p>W związku z trwającym obecnie procesem wdrażania systemu KSAT może być konieczne dostosowanie sposobu oznakowania składników majątku.</p>
<p>b) prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez Liceum,</p>	<p>Poleceno kierownikowi gospodarczemu prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Liceum.</p>	<p>1.09.2019 r.</p>	
<p>c) ewidencję i kontrolę czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń,</p>	<p>Poleceno kierownikowi gospodarczemu prowadzenie ewidencji i kontroli czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń.</p>	<p>1.09.2019 r.</p>	

<p>d) wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń, nadzór nad terminem ich płatności oraz naliczanie i dochodzenie odsetek,</p>	<p>Realizację polecono głównemu księgowemu. Faktury za wynajem wystawia główny księgowy na podstawie informacji otrzymanych od kierownika gospodarczego.</p>	<p>1.09.2019 r.</p>	
<p>e) prowadzenie ewidencji analitycznej oprogramowania na koncie 020 oraz wykسیęgować z ewidencji środków trwałych (z konta 011) oprogramowanie o wartości 2.685,11 zł,</p>	<p>Realizację polecono głównemu księgowemu.</p>	<p>31.12.2019 r.</p>	
<p>f) nadawanie dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych zawierających oznaczenie rejestru, w którym są ujęte. Oznaczyć indywidualnymi numerami faktury dołączone do rozliczeń gotówkowych. Na dowodach księgowych zamieszczać informację z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty wskazując miesiąc i sposób ich ujęcia w ewidencji analitycznej.</p>	<p>Realizację polecono głównemu księgowemu.</p>	<p>1.01.2020 r.</p>	

