



II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego
w Lublinie
20-075 Lublin, ul. Ogrodowa 16

tel.: (081) 53-217-32 w. 111 <http://lo2.lublin.eu/>

fax: (081) 53-217-32 w. 101 e-mail: sekretariat@2lo.lublin.pl

II Liceum Ogólnokształcące
im. Hetmana Jana Zamoyskiego
20-075 LUBLIN, ul. Ogrodowa 16
tel. (0-81) 53 217 32

KS-I.0910.01.2019

Lublin, 13 grudnia 2019 r.

Biuro Dyrektora Urzędu Miasta Lublin
ul. Świdnicka 14
20-005 Lublin

Dnia 13. 12. 2019
DKO 6361631
L.Dz. Zat. (1)

Pan Krzysztof Żuk
Prezydent Miasta Lublin
za pośrednictwem
Pani Anny Morow
Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli
UM Lublin

II Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Lublinie,
ul. Ogrodowa 16 przedkłada poniżej sprawozdanie z realizacji zaleceń
pokontrolnych – według wzoru w załączniku Nr 4 do procedury przeprowadzenia
kontroli.

Z poważaniem.

DYREKTOR

mgr Malgorzata Klimczak

II Liceum Ogólnokształcące
im. Hetmana Jana Zamoyskiego
20-075 Lublin, ul. Ogrodowa 16
tel. (0-81) 53 217 32

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

Lublin, dnia 13-12-2019 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej
(temat kontroli)

W II Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Jana Zamoyskiego 20-075 Lublin, ul. Ogrodowa 16
(nazwa jednostki kontrolowanej)

L-p	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Prowadzić systematycznie ewidencję księgową kont 980 i 998 zgodnie z przepisami rozporządzenia MF (vide przypis 9).	W roku 2019 r. w trakcie kontroli uzupełniono księgowanie na koncie 980 za okres od stycznia do maja 2019 r. Od m-ca czerwca 2019 r. jest księgowane wykonanie za poszczególne miesiące z datą ostatniego dnia miesiąca za dany miesiąc. Ponadto w trakcie kontroli uzupełniono zapisy na koncie 998 i 999. W miesiącu styczniu 2019 r. II LO dokonało zmiany programu księgowego na VULCAN OPTIVUM -finansowy), w związku z powyższym księgowanie to zostało zrobione nieco później niemniej datowane jest dowodem księgowy Nr 1/B/2019.	m-c maj 2019 r.	

2.	<p>Ustalić konkretne mechanizmy kontrolne w celu zapewnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawierania umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania po uprzednim ich paraflowaniu przez główną księgową, - dokonywania wydatków wyłącznie do wysokości planu finansowego, -sporządzania i zatwierdzania zmian planów finansowych środków budżetowych oraz terminowego składania do OW planów dochodów własnych, - sprawdzania faktur pod względem merytorycznym i formalna - rachunkowym przez upoważnione osoby. 	<p>Ustalono następujące mechanizmy kontrolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie umowy sporządzone w 2019 r. posiadają parafkę głównej księgowej, • Wszelkie wydatki wykonane w 2019 r. mają swoje pokrycie w planie finansowym zarówno w Budżecie jak i środki gromadzone na rachunku wydzielonym – DOCHODY, • Wszelkie zmiany ujęte w planach finansowych dotyczących budżetu czy też środków finansowych gromadzonych na rachunku Dochody są sporządzane w terminie zgodnie z wymogami Urzędu Miasta Lublin. • W nowej polityce rachunkowości (instrukcja wewnętrzna) sporządzono załącznik Nr 2 do w/w Instrukcji , gdzie wykazano osoby które są upoważnione do sprawdzania poszczególnych faktur pod względem merytorycznymi formalno-rachunkowym. W/w załącznik zawiera również wykaz osób wytypowanych do podpisywania faktur. 	m-c maj 2019 r.
3.	<p>Zobowiązać kierownika gospodarczego do wystawiania faktur za najem lub pisemnie przydzielić taki obowiązek innemu pracownikowi.</p>	<p>W aktach osobowych kierownika gospodarczego znajduje się (w jego zakresie obowiązków) zapis dotyczący wystawiania faktur sprzedaży dotyczących wynajmów.</p>	m-c maj 2019 r.
4.	<p>Uzupelić ewidencję analityczną składników majątku o ich numery inwentarzowe, numery fabryczne, cechy charakterystyczne i o faktyczne miejsce użytkowania, a także wskazać jednoznaczny sposób ich znakowania. Uporządkować ewidencję składników majątku mając na względzie ujęcie w ewidencji wyposażenia, które</p>	<p>Ewidencja analityczna składników majątku jest w trakcie uzupełniania o nr fabryczne (na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych) oraz właściwe oznakowanie poszczególnych środków trwałych (k-to 011) jaki i pozostałych środków trwałych (k-to 013) – kody kreskowe, z podziałem na ewidencję ilościowo-wartościową i ewidencję ilościową. Szczegółowe zapisy odnośnie środków trwałych i pozostałych środków trwałych są zawarte w załączniku Nr 4 do instrukcji wewnętrznej (polityki rachunkowości)</p>	m-c sierpień 2019 r

	według polityki rachunkowości nie podlega zaewidencjonowaniu		
5.	Uzgadniać łączny stan ksiąg inwentarzowych na koniec roku z danymi ewidencji konta 013, a także zapewnić jej zgodność na koniec każdego okresu sprawozdawczego.	Zgodnie z polityką rachunkowości (instrukcja wewnętrzna) w załączniku Nr 4 § 11 do Instrukcji Wewnętrznej ustalono częstotliwość przeprowadzenia uzgodnień stanu księgowego ze stanem wykazanym w księgach inwentarzowych.	m-c maj 2019 r.
6.	Informować Prezydenta o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy równocześnie z ich podpisaniem.	Informacja o wszystkich podpisanych po raz pierwszy umowach jest przekazywana na bieżąco do Pana Prezydenta równocześnie z ich podpisaniem	m-c maj 2019


 mgr Magdalena Timoszek.....
 Kierownik

(Kierownik kontrolowanej jednostki)