

Lublin, dnia 25.02.2020 r.

DKO 670 9878

26.02.2020

87

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej

w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie

Lp	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w tym:</p> <p>a) sporządzić wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej,</p> <p>b) opracować dostosowaną do realiów IV LO: - politykę rachunkowości, w tym plan kont, stosowane uproszczenia, - instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych,</p> <p>c) dostosować regulamin wynagradzania do przepisów prawa i potrzeb IV LO,</p> <p>d) uchylić zasady prowadzenia gospodarki magazynowej,</p> <p>e) dostosować do obowiązujących przepisów prawa procedury dotyczące: - gospodarowania środkami rzeczowymi, - instrukcji inwentaryzacyjnej, - regulamin zakładowego funduszu świadczeń społecznych.</p>	<p>Przepisy wewnętrzne zostaną sukcesywnie zaktualizowane i uzupełnione ze szczególną uwagą wyeliminowania nieprawidłowości i dostosowaniem pod kontem zgodności z aktualnymi przepisami prawa.</p> <p>Wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej zostanie opracowany.</p> <p>Polityka rachunkowości w tym plan kont, stosowane uproszczenia, instrukcja obiegu dowodów finansowo-księgowych zostanie opracowana i dostosowana do realiów IV LO biorąc pod uwagę parametry ustawione na sztywno wg nowego oprogramowania KSAT.</p> <p>Regulamin wynagradzania zostanie dostosowany do przepisów prawa i potrzeb szkoły.</p> <p>Zasady prowadzenia gospodarki magazynowej zostaną uchylone wraz z wdrożeniem nowej polityki o rachunkowości.</p> <p>Procedury dotyczące gospodarki środkami rzeczowymi, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz regulaminu zakładowego funduszu świadczeń społecznych zostaną dostosowane do obowiązujących przepisów prawa.</p>	<p>31.05.2020 r.</p> <p>30.09.2020 r.</p> <p>31.05.2020 r.</p> <p>30.09.2020 r.</p> <p>31.05.2020 r.</p>	<p>Trwają prace wdrożeniowe do programu KSAT</p>

2.	Kolejne umowy najmu obiektów szkolnych z tym samym kontrahentem zawierac dopiero po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin.	Umowy najmu obiektów szkolnych z tym samym kontrahentem będą zawierane po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin.	Zrealizowano
3.	Ustalić cennik wynajmu pomieszczeń zawierający co najmniej minimalne stawki najmu, a w umowach najmu uwzględnić wszystkie wymagane dane.	Ustalono cennik wynajmu pomieszczeń, a w umowach najmu uwzględniane są wszystkie wymagane dane.	Zrealizowano
4.	Zaprzestać bezpłatnego udostępniania najemcom pomieszczeń Liceum.	Zaprzestano bezpłatnego udostępniania najemcom pomieszczeń Liceum.	Zrealizowano
5.	Powierzyć pracownikowi obowiązek ewidencjonowania faktycznego czasu korzystania przez najemców wynajmowanych pomieszczeń.	Powierzono pracownikom pełniącym dyżur podczas wynajmu obowiązek ewidencjonowania faktycznego czasu wykorzystania wynajmowanych pomieszczeń.	Zrealizowano
6.	Sporządzić plan finansowy dochodów i wydatków po każdej zmianie.	Plan finansowy dochodów i wydatków jest sporządzany po każdej zmianie.	Zrealizowano
7.	Przedkładać głównej księgowej wszystkie umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania celem potwierdzenia, że mieści się ono w planie finansowym IV LO.	Wszystkie umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania przedkładane są głównej księgowej celem potwierdzenia, że mieści się ono w planie finansowym IV LO.	Zrealizowano
8.	Egzekwować od głównej księgowej bieżące ewidencjonowania zaangażowania oraz dokonywanie prawidłowych i bieżących księgowania operacji gospodarczych.	Zgodnie z programem KSAT zaangażowania są księgowane do umowy.	01.01.2020 r.
9.	Dokumentować przeprowadzenie wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków.	Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków jest dokumentowana.	Zrealizowano
10.	Rozliczać wyłącznie faktury wystawione na Gminę Lublin i zgodnie z treścią ekonomiczną.	Rozliczane są wyłącznie faktury wystawione na Gminę Lublin i zgodnie z treścią ekonomiczną.	Zrealizowano
11.	Wszelkich płatności dokonywać terminowo, wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów oraz wskazać z jakich środków zatwierdzono zapłatę.	Płatności dokonywane są terminowo, wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów ze wskazaniem z jakich środków zatwierdzono zapłatę.	Zrealizowano
12.	Dowody księgowe oznaczać numerem identyfikacyjnym ustalonym jednoznacznie i niepowtarzalnie dla każdego z rejestrów księgowych.	W związku z wprowadzeniem zintegrowanego programu KSAT numery dla każdego z rejestrów księgowych są wprowadzane automatycznie.	01.01.2020 r.
13.	Zlikwidować kasę, a wszelkie wypłaty stypendiów dokonywać przelewami bankowymi lub autowypłatą.	Zlikwidowano kasę, a wszelkie wypłaty stypendiów dokonuje się przelewami bankowymi lub autowypłatą.	01.01.2020 r.
14.	Zaprzestać nieudokumentowanego przekazywania nauczycielom gotówki na zakup artykułów BHP.	Zaprzestano przekazywania nauczycielom gotówki na zakup artykułów BHP.	01.01.2020 r.
15.	Dokumentować udzielenie zamówień publicznych w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych w tym zaproszenie do składania ofert.	Zamówienia publiczne dokumentowane są w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych.	Zrealizowano

	Zaprzestać praktyk dokonywania operacji na loginach innych osób.	Zobowiązano pracowników o dokonywaniu operacji na własnych loginach.	Zrealizowano
16.	Zaprzestać praktyk dokonywania operacji na loginach innych osób.	Zobowiązano pracowników o dokonywaniu operacji na własnych loginach.	Zrealizowano
17.	Mając na uwadze dbałość o majątek IV LO: a) przeprowadzać rzetelnie inwentaryzację składników majątku, b) uzupełnić ewidencję składników majątku o wszystkie brakujące dane, w tym o faktyczne miejsca ich użytkowania, c) zlikwidować fizycznie i wykreślić z ewidencji składowane w piwnicy zużyte składniki majątku, d) egzekwować od kierownika gospodarczego oznaczenie numerami inwentarzowymi wszystkich składników majątku, e) składniki majątku o znacznej wartości ewidencjonować w księgach ilościowo - wartościowych dostosowując przepisy wewn. w tym zakresie,	Zobligowano członków komisji inwentaryzacyjnej do rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku. Ewidencja składników majątku jest uzupełniona, na bieżąco wprowadzane są niezbędne dane i faktyczne miejsca ich użytkowania. Zlikwidowano fizycznie i wykreślono z ewidencji zużyte składniki majątku.	Zrealizowano 31.08.2020 r. 06.11.2019 r.
18	Wystąpić do wydziału IT UML celem ustalenia wartości poszczególnych elementów wchodzących w skład monitoringu wizyjnego.	Oznaczenia numerami inwentarzowymi składników majątku są sukcesywnie uzupełniane przez kierownika gospodarczego. Składniki majątku o znacznej wartości będą ewidencjonowane w księgach ilościowo - wartościowych na bieżąco po dostosowaniu przepisów wewnętrznych. Pismem z dnia 11.02.2020 r. znak: KG.233.3.2020 wystąpiono do wydziału IT UML celem ustalenia wartości poszczególnych elementów wchodzących w skład monitoringu wizyjnego. W odpowiedzi otrzymaliśmy informację, że „ po realizacji zadania inwestycyjnego wykonawca nie dostarczył Gminie Lublin szczegółowej wyceny poszczególnych elementów systemu, a Wydział Informatyki nie dokonywał podziału kwoty ogólnej. Wobec powyższego oraz faktu wycofania większości elementów systemu z produkcji ustalenie wartości jego elementów składowych jest niemożliwe.”	31.08.2020 r. 31.08.2020 r. Zrealizowane
19	Powierzyć pracownikom na piśmie faktycznie wykonywane przez nich czynności	Powierzenie pracownikom na piśmie faktycznie wykonywanych przez nich czynności zostanie wprowadzone.	01.02.2020 r.

DYREKTOR

 dr Grzegorz Gębka