

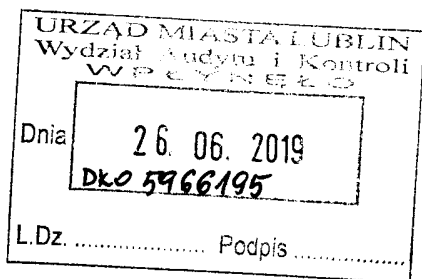


SZKOŁA PODSTAWOWA NR 16
im. Fryderyka Chopina w Lublinie

20-853 Lublin, ul. Półturzyńska 2,
tel./fax (0-81) 443-85-30,
tel. (0-81) 741-59-92,
e-mail: poczta@sp16.lublin.eu

D.0910.1.2019

Lublin, dnia 26 czerwca 2019 roku



Szanowna Pani
Anna Morow

Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
Urzędu Miasta Lublin

ul. Mieczysława Karłowicza 4/1009
20-027 Lublin

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne z dnia 28 maja 2019 r. znak: AK-K-I.1711.9.2019, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie przesyła w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzonej kontroli prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 roku.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Barszcz

Załączniki:

1. Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

do procedury przeprowadzania kontroli
przez Wydział Audytu i Kontroli

Szkoła Podstawowa nr 16
im. Fryderyka Chopina
ul. Poturzyńska 2, 20-853 Lublin
tel. 81-7415992, tel./fax 81-4438530

Lublin, dnia 26.06.2019r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli

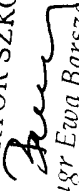
prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej

w Szkole Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Przeanalizować przepisy wewnętrzne i odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w tym w szczególności:</p> <p>a) w polityce rachunkowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla stosowanych programów wskazać zbiory danych tworzących księgi rachunkowe, uzupełnić o wersje oprogramowania, datę rozpoczęcia eksploatacji, - dostosować szczegółowe zapisy do zarządzenia nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin i do zasad funkcjonowania Szkoły, - zaktualizować ZPK do rzeczywistie używanych kont, ujednolicić ich opis i zasady prowadzenia oraz powiązań, 	<p>Poddano analizie obowiązujące przepisy wewnętrzne, rozpoczęto ich aktualizację, ujednolicenie i dostosowanie do warunków organizacyjnych Szkoły.</p> <p>Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości zostaną poprawione i uzupełnione, a szczegółowe zapisy dostosowane do wymogów uor, rozporządzenia MF oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakładowy Plan Kont zostanie zaktualizowany do rzeczywistie używanych kont z ujednoliceniem ich opisu i zasad prowadzenia oraz powiązań wraz z uporządkowaniem ewidencji analitycznej - zostaną wskazane zbiory danych tworzących księgi rachunkowe, wersje oprogramowania oraz data rozpoczęcia ich eksploatacji. 	<p>31.10.2019</p> <p>31.10.2019</p>	

<p>a także uporządkować ich ewidencję analityczną</p> <p>b) wyeliminować z Regulaminu wynajmu... możliwość bezpłatnego (poniżej kosztów własnych) wynajmu/użyczenia obiektów sportowych</p> <p>c) stosować ściśle wprowadzoną Instrukcję inwentaryzacyjną..., w szczególności dokumentować przeprowadzanie spisu z natury</p> <p>d) wdrożyć sposób oznaczania dowodów księgowych numerem identyfikacyjnym specyficznym dla każdego dokumentu z wyróżnieniem dot. rejestru i wskazywać z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty.</p>	<p>Zarządzeniem dyrektora usunięto z <i>Regulaminu wynajmu obiektów sportowych i pomieszczeń</i> zapis mówiący o możliwości bezpłatnego wynajmu/użyczenia obiektów sportowych.</p> <p>Inwentaryzacja będzie przeprowadzana zgodnie z zasadami określonymi w <i>Instrukcji inwentaryzacyjnej</i>. W inwentaryzacji drogą spisu z natury będą stosowane obowiązujące arkusze spisowe.</p> <p>W celu jednoznacznej identyfikacji dokumentu w obiegu księgowym został ustalony sposób nadawania dowodom księgowym wewnętrznego numeru identyfikacyjnego: numer kolejny/miesiąc/rok/rodzaj rejestru. Na dokumencie księgowym zamieszczana jest również informacja, z jakich środków zatwierdzony został do wypłaty.</p>	<p>01.06.2019r</p> <p>30.09.2019</p> <p>01.04.2019</p>
<p>2. Prowadzić systematycznie ewidencję księgową kont 980 i 998 zgodnie z przepisami rozporządzenia MF (vide przypis 10).</p>	<p>Zobowiązano główną księgową do prawidłowego i systematycznego księgowania na kontach 980 oraz 998.</p>	<p>01.04.2019</p>
<p>3. Ustalić mechanizmy kontrolne: - do zawierania umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową, przedkładać głównej księgowej wszystkie umowy do parafowania</p>	<p>Pouczono pracowników o konieczności przedkładania głównej księgowej wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań w celu zapewnienia środków finansowych na ich realizację. Umowy zawierane są wyłącznie po uprzednim ich zaparafowaniu przez główną księgową.</p>	<p>W trakcie kontroli</p>

	<p>- w celu zapewnienia zgodności danych w ewidencji księgowej ze stanem ksiąg inwentarzowych w trakcie roku budżetowego</p>	<p>Zobowiązano kierownika gospodarczego oraz główną księgową do uzgadniania stanu ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową na koniec każdego miesiąca.</p>	<p>W trakcie kontroli</p>	
<p>4.</p>	<p>W zakresie inwentaryzacji jednoznacznie ustalić: - zakres (i podział) obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, - sposób dokumentowania inwentaryzacji: drogą spisu z natury, potwierdzenia stanu aktywów, porównania danych ksiąg rachunkowych.</p>	<p>W Instrukcji inwentaryzacyjnej zostanie doprecyzowany zakres (i podział) obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz sposób dokumentowania inwentaryzacji.</p>	<p>30.09.2019</p>	

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Barszcz

do procedury przeprowadzania kontroli
przez Wydział Audytu i Kontroli

Podstawowa nr 16
Fryderyka Chopina
ul. Żurawska 2, 20-853 Lublin
tel. 81-4438530 / fax 81-4438530

Lublin, dnia 26.06.2019r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli

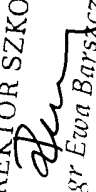
prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej

w Szkole Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Przeanalizować przepisy wewnętrzne i odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w tym w szczególności:</p> <p>a) w polityce rachunkowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla stosowanych programów wskazać zbiory danych tworzących księgi rachunkowe, uzupełnić o wersje oprogramowania, datę rozpoczęcia eksploatacji, - dostosować szczegółowe zapisy do zarządzenia nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin i do zasad funkcjonowania Szkoły, - zaktualizować ZPK do rzeczywistie używanych kont, ujednolicić ich opis i zasady prowadzenia oraz powiązań, 	<p>Poddano analizie obowiązujące przepisy wewnętrzne, rozpoczęto ich aktualizację, ujednolicenie i dostosowanie do warunków organizacyjnych Szkoły.</p> <p>Przyjęte zasady (polityka) rachunkowości zostaną poprawione i uzupełnione, a szczegółowe zapisy dostosowane do wymogów uor, rozporządzenia MF oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakładowy Plan Kont zostanie zaktualizowany do rzeczywistie używanych kont z ujednoliceniem ich opisu i zasad prowadzenia oraz powiązań wraz z uporządkowaniem ewidencji analitycznej - zostaną wskazane zbiory danych tworzących księgi rachunkowe, wersje oprogramowania oraz data rozpoczęcia ich eksploatacji. 	<p>31.10.2019</p> <p>31.10.2019</p>	

	<p>a także uporządkować ich ewidencję analityczną</p> <p>b) wyeliminować z Regulaminu wynajmu... możliwość bezpłatnego (poniżej kosztów własnych) wynajmu/użyczenia obiektów sportowych</p> <p>c) stosować ściśle wprowadzoną Instrukcję inwentaryzacyjną..., w szczególności dokumentować przeprowadzanie spisu z natury</p> <p>d) wdrożyć sposób oznaczania dowodów księgowych numerem identyfikacyjnym specyficznym dla każdego dokumentu z wyróżnieniem dot. rejestru i wskazywać z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty.</p>		
2.	<p>Prowadzić systematycznie ewidencję księgową kont 980 i 998 zgodnie z przepisami rozporządzenia MF (vide przypis 10).</p>	<p>Zarządzeniem dyrektora usunięto z <i>Regulaminu wynajmu obiektów sportowych i pomieszczeń</i> zapis mówiący o możliwości bezpłatnego wynajmu/użyczenia obiektów sportowych.</p> <p>Inwentaryzacja będzie przeprowadzana zgodnie z zasadami określonymi w <i>Instrukcji inwentaryzacyjnej</i>. W inwentaryzacji drogą spisu z natury będą stosowane obowiązujące arkusze spisowe.</p> <p>W celu jednoznacznej identyfikacji dokumentu w obiegu księgowym został ustalony sposób nadawania dowodom księgowym wewnętrznego numeru identyfikacyjnego: numer kolejny/miesiąc/rok/rodzaj rejestru. Na dokumencie księgowym zamieszczana jest również informacja, z jakich środków zatwierdzony został do wypłaty.</p>	<p>01.06.2019r</p> <p>30.09.2019</p> <p>01.04.2019</p> <p>01.04.2019</p>
3.	<p>Ustalić mechanizmy kontroline:</p> <p>- do zawierania umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową, przedkładać głównej księgowej wszystkie umowy do parafowania</p>	<p>Zobowiązano główną księgową do prawidłowego i systematycznego księgowania na kontach 980 oraz 998.</p> <p>Pouczono pracowników o konieczności przedkładania głównej księgowej wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań w celu zapewnienia środków finansowych na ich realizację. Umowy zawierane są wyłącznie po uprzednim ich zaparafowaniu przez główną księgową.</p>	<p>W trakcie kontroli</p>

	<p>- w celu zapewnienia zgodności danych w ewidencji księgowej ze stanem ksiąg inwentarzowych w trakcie roku budżetowego</p>	<p>Zobowiązano kierownika gospodarczego oraz główną księgową do uzgadniania stanu ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową na koniec każdego miesiąca.</p>	<p>W trakcie kontroli</p>	
<p>4.</p>	<p>W zakresie inwentaryzacji jednoznacznie ustalić: - zakres (i podział) obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych, - sposób dokumentowania inwentaryzacji: drogą spisu z natury, potwierdzenia stanu aktywów, porównania danych ksiąg rachunkowych.</p>	<p>W Instrukcji inwentaryzacyjnej zostanie doprecyzowany zakres (i podział) obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz sposób dokumentowania inwentaryzacji.</p>	<p>30.09.2019</p>	

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa Barszcz