



Lublin, dn. 24.06.2019r.

DS. 092.1.2019

Wydział Audytu i Kontroli  
UM Lublin  
ul. Karłowicza 4/1009  
20-027 Lublin

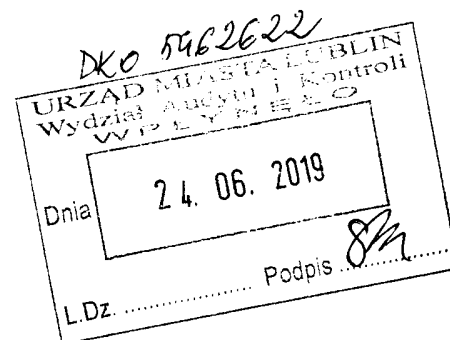
W odpowiedzi na Wystąpienie pokontrolne AK-K-I.1711.2.2019 z dnia 13 maja 2019r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublinie przesyła uzupełnione Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli: Prawdliwość prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 r.

Z poważaniem

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Juliusza Słowackiego w Lublinie  
*Urzędowo*  
mgr Urszula Wesółowska

Załączniki:

1. Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych



ul. Balladyny 22, 20-601 Lublin, tel./fax 81 525-25-26

NIP - 7121931066 REGON 000214735

www.sp3.lublin.pl • poczta@sp3.lublin.eu

nr rachunku: 69 1240 1503 1111 0010 0166 0934

Załącznik nr 4  
Do procedury przeprowadzania kontroli  
Przez wydział Audytu i Kontroli

Lublin, dnia 12.06.2019r.

### Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

Wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

#### Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej (temat kontroli)

w Szkole Podstawowej nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Lublinie  
(nazwa jednostki kontrolowanej)

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Dostosować do realiów SP3 regulacje wewnętrzne: politykę rachunkowości, schemat organizacyjny, regulamin wynagradzania, regulamin wynajmu pomieszczeń, regulamin podprogowych zamówień publicznych, kompletny druk „zapotrzebowania” (kwota, data,	I. Z dniem 10.06.2019 roku wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora 26/2018/2019 dostosowaną do realiów szkoły Politykę Rachunkowości, Zakładowy Plan Kont - uzupełniono przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń na koncie 700 oraz 860; zasady prowadzenia kont oraz ewidencję szczegółową do kont 101,300,310.	10.06.2019	

	<p>przedmiot zakupu).</p>	<p>II. Zaktualizowanie regulaminu organizacyjnego nastąpi do 15.07.2019r.</p> <p>III. W Regulaminie Wynagradzania Zarządzeniem 27/2018/2019 Dyrektora zaktualizowano załącznik nr 2 ograniczając stanowiska do faktycznie funkcjonujących w szkole.</p> <p>IV. W Regulaminie wynajmu i użyczenie pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 3 w Lublinie wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora 25/2018/2019:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ustalono stawki za wynajem poszczególnych pomieszczeń w kwotach netto,</li> <li>2. ustalono realną odpłatność za wynajem pomieszczenia na sklepik szkolny,</li> <li>3. w wykazie wynajmowanych pomieszczeń oraz cenniku uwzględniono stołówkę,</li> <li>4. usunięto zapis mówiący o tym, że wynajem pomieszczeń nie może rozpocząć się przed godziną 16:00 i kończyć po godzinie 22:00</li> </ol>	<p>do 15 lipca 2019</p> <p>10.06.2019</p> <p>03.06.2019</p>	
--	---------------------------	---	---	--

		<p>5. Dodano aktualny wzór zawieranych umów najmu</p> <p>V. Regulamin udzielania zamówień publicznych kompletny druk "zapotrzebowania" (kwota, data, przedmiot zakupu) będzie poprawiony oraz wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora do końca czerwca 2019 r.</p>	do 30.06.2019.	
2.	<p>Informować na bieżąco Prezydenta o zawieranych umowach wynajmu, a w przypadku kolejnych umów z tym samym kontrahentem podpisywać je po uzyskaniu stosownej zgody Rady Miasta Lublin i na okres wskazany we wniosku.</p>	<p>Rejestr umów najmu jest prowadzony komputerowo. Uwzględniono w nim informacje dotyczące daty poinformowania Prezydenta Miasta Lublin o wynajmie, dacie złożenia wniosku o wydanie zgody na podpisanie kolejnej umowy najmu oraz dacie i numerze uchwały Rady Miasta Lublin w/s zgody na zawarcie kolejnej umowy najmu.</p>	01.03.2019r.	
3.	<p>Prowadzić rzetelną ewidencję wynajmu pomieszczeń.</p>	<p>Opracowano druk dla wynajmujących. Zawierający: datę wynajmu, godziny wynajmu od do, nazwę pomieszczenia oraz podpis.</p>	01.03.2019	
4.	<p>Doprecyzować zakres uprawnień wicedyrektora i obowiązków głównej księgowej</p>	<p>Wprowadzono zmiany w uprawnieniach wicedyrektora i obowiązków głównej księgowej oraz kierownika gospodarczego zgodnie z zaleceniami.</p>	10.06.2019	

	oraz kierownika gospodarczego o faktycznie wykonywane przez nich czynności.			
5.	Przedkładać głównej księgowej wszystkie zawierane przez SP3 umowy celem potwierdzenia, że zaciągane zobowiązanie mieści się w planie finansowym	Umowy są na bieżąco przedkładane księgowej do podpisu.	01.03.2019	
6.	Na arkuszach spisu z natury ujmować wszystkie składniki majątku, w tym powierzone SP3, a będące własnością innych podmiotów.	Zobowiązać członków zespołów spisowych do uwzględnienia wszystkich składników majątku, również nienależących do SP3, a znajdujących się w pomieszczeniach placówki.	01.03.2019	
7.	Wyegzekwować od głównej księgowej prawidłowe ewidencjonowanie operacji dot. wyżywienia, zaś od kierownika gospodarczego kompletne i chronologiczne prowadzenie rejestru umów najmu/użyczenia oraz oznakowanie numerami inwentarзовymi wszystkich składników majątku.	1. Ewidencja operacji dotycząca wyżywienia od początku bieżącego roku prowadzona jest prawidłowo z zachowaniem konta rozrachunkowego zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia". 2. Rejestr umów najmu/użyczenia jest prowadzony zgodnie z porządkiem chronologicznym. 3. Wszystkie składniki majątku zostały oznakowane numerami inwentarзовymi.	01.01.2019  01.03.2019  01.03.2019	