

Szkoła Podstawowa nr 34
im. Kornela Makuszyńskiego
20-815 Lublin, ul. I. Kosmowskiej 3
tel./fax 81 741 89 06

Znak: DSz.0910.1.2019

Lublin, dn.24.09.2019r.

Urząd Miasta Lublin
Biuro Obsługi Mieszkańców
pl. Króla Władysława Łokietka 1
W PŁYNEŁO

Dnia 26. 09. 2019

DK06165838

AK

(+1)

**Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu
i Kontroli**

W związku z wystąpieniem pokontrolnym nr AK-K-I.1711.51.2019 z dnia 26 sierpnia 2019 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie przesyła sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

Dyrektor
Stawomira Kryńska
mgr Stawomira Kryńska

Lublin, dnia 24.09.2019r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 roku
w Szkole Podstawowej Nr 34 im. Kornela Makuszyńskiego w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Zweryfikować i uzupełnić nową politykę rachunkowości pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości.	Polityka rachunkowości zostanie uzupełniona i dostosowana pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości.	30.10.2019r.	
2.	Informować na bieżąco Prezydenta o zawieranych umowach wynajmu, a w przypadku kolejnych umów z tym samym kontrahentem zawierać je na okres wskazany we wniosku do uchwały Rady Miasta Lublin.	Zobowiązano kierownika gospodarczego do informowania na bieżąco Prezydenta o zawieranych umowach wynajmu, a w przypadku kolejnych umów z tym samym kontrahentem mają być one zawierane na okres wskazany we wniosku do uchwały Rady Miasta Lublin.	Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.	

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

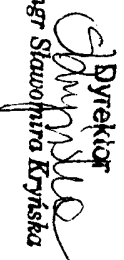
3	<p>W umowach najmu ujmować wszystkie istotne jej elementy, zmian postanowień dokonować w drodze aneksów. Zaprzestać bezpłatnego udostępnienia najemcy ogrodzenia pod reklamę.</p>	<p>Zobowiązano kierownika gospodarczego do tego, aby w umowach najmu ujmować wszystkie istotne jej elementy, a zmian postanowień dokonować w drodze aneksów.</p> <p>Zaprzestano bezpłatnego udostępnienia najemcy ogrodzenia pod reklamę.</p>	<p>Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.</p> <p>31.08.2019r.</p>	
4.	<p>Przypisać kierownikowi gospodarczemu obowiązek prowadzenia rejestru umów najmu oraz ewidencjonowania faktycznego czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń, a od najemców egzekwować płatności z rzeczywiisty i zweryfikowany przez szkołę czas najmu.</p>	<p>Przypisano kierownikowi gospodarczemu obowiązek prowadzenia rejestru umów najmu oraz ewidencjonowania faktycznego czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń, a od najemców egzekwować płatności za rzeczywiisty i zweryfikowany przez szkołę czas najmu.</p>	<p>Zrealizowano 24.09.2019r.</p>	
5.	<p>Procedurę wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dostosować do realiów SP 34 i zapewnić jej stosowanie.</p>	<p>Procedurę wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dostosowano do realiów SP 34 i zapewniono jej stosowanie.</p>	<p>Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.</p>	
6.	<p>Przedkładać głównej księgowej wszystkie zawierane przez SP 34 umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania celem potwierdzenia, że mieści się ono w planie finansowym</p>	<p>Zobowiązano pracowników do przedkładania głównej księgowej wszystkich zawieranych przez SP 34 umów skutkujące zaciągnięciem zobowiązania celem potwierdzenia, że mieści się ono w planie finansowym.</p>	<p>Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.</p>	

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

7.	Oznaczać wszystkie faktury datą wpływu, a dowody księgowe numerem identyfikacyjnym specyficznym dla każdego z 5 rejestrów księgowych.	Zobowiązano głównego księgowego do oznaczenia wszystkich faktur datą wpływu, a dowody księgowe numerem identyfikacyjnym specyficznym dla każdego z 5 rejestrów księgowych.	Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.
8.	Wszelkie płatności dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów (przewidywanych w przepisach wewnętrznych), dokumentując datę ich zatwierdzenia oraz wskazywać z jakich środków zatwierdzono zapłatę.	Zobowiązano głównego księgowego do dokonywania wszelkich płatności wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów (przewidywanych w przepisach wewnętrznych), dokumentując datę ich zatwierdzenia oraz wskazywać z jakich środków zatwierdzono zapłatę.	Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.
9.	Wynagrodzenie za umowy zlecenia wypłacać wyłącznie po faktycznym wykonaniu przedmiotu umowy.	Zobowiązano głównego księgowego do wypłacania wynagrodzenie za umowy zlecenia wyłącznie po faktycznym wykonaniu przedmiotu umowy.	Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.
10.	Inwentaryzację przeprowadzać ściśle według przepisów uor i Instrukcji Inwentaryzacyjnej, obejmując nią wszystkie aktywa i pasywa.	Kolejne inwentaryzacje będą przeprowadzane ściśle według przepisów uor i Instrukcji Inwentaryzacyjnej, obejmując wszystkie aktywa i pasywa.	Zgodnie z terminami inwentaryzacji: 31 grudnia każdego roku oraz co cztery lata.
11.	Od głównej księgowej egzekwować obowiązek: a) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym (i dokumentowania tego faktu) wszystkich dowodów i ujmowania ich do właściwych	Zobowiązano głównego księgowego do: a) sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym (i dokumentowania tego faktu) wszystkich dowodów i ujmowania ich	Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.

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

	okresów sprawozdawczych oraz zgodnie z dekreacją: b) naliczania odsetek w prawidłowych wysokościach i terminach.	do właściwych okresów sprawozdawczych oraz zgodnie z dekreacją, b) naliczania odsetek w prawidłowych wysokościach i terminach.	Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.	
12.	Egzekwować rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i rozliczaniem stołówki i magazynu artykułów żywnościowych oraz odpłatności za obiady.	Zobowiązano intendenta/specjalistę do rzetelnego prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i rozliczaniem stołówki i magazynu artykułów żywnościowych oraz odpłatności za obiady.	Zrealizowano Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 24.09.2019r.	
13.	Powierzyć pracownikom na piśmie faktycznie wykonywane przez nich czynności.	Powierzono pracownikom na piśmie faktycznie wykonywane przez nich czynności.	24.09.2019r.	

Dyrektor

mgr Sławofurna Kryńska