

Szkoła Podstawowa nr 4
im. Adama Mickiewicza
20-143 Lublin, ul. Haczyntowa 69
tel. 81 747-10-43


DK/0 636 359 W

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

Lublin, dnia 11 grudnia 2019 r.

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli:
Kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 roku
w Szkole podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Lublinie**

Lp.	Zadania pokontrolne	Sposób realizacji zadań pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1a	W polityce rachunkowości ustalić; a następnie wdrożyć sposób oznaczania dowodów księgowych numerem identyfikacyjnym specyficznym dla każdego dokumentu z wyróżnikiem dot. rejestru.	Zarządzeniem nr 2/12/2019 z dnia 10 grudnia 2019 roku wprowadzono zmianę w Polityce Rachunkowości dotyczącą sposobu oznaczania dowodów księgowych numerem identyfikacyjnym specyficznym dla każdego dokumentu z wyróżnikiem dot. rejestru.	Od 1.01.2020 rok	

1b W Regulaminie udzielania zamówień publicznych ustalić realne do zastosowania w szkole progi kwotowe.	Zarządzeniem nr 1/12/2019 z dnia 10 grudnia 2019 r. wprowadzono nowy Regulamin udzielania zamówień publicznych -ustalono nowe progi kwotowe (3000 euro, 8000 euro)	10 grudnia 2019 rok	
1c W Regulaminie ZFŚS w przypadku pożyczek remontowych: - obniżyć jej maksymalną wysokość; - unieemożliwić przyznanie kolejnej pożyczki bez uprzedniej całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki	Zarządzeniem nr 3/12/2019 z dnia 10 grudnia 2019 r. obniżono maksymalną wysokość pożyczki do kwoty 15.000 zł oraz ustalono, że udzielenie nowej pożyczki może nastąpić dopiero po całkowitej spłacie poprzedniej.	Od 1.01.2020 rok	
2. Prowadzić systematycznie i zgodnie z wymogami przepisów prawa ewidencję księgową kont 980 i 998, a dla konta 130 w ujęciu subkonta dochodów i wydatków.	a) Zobowiązano Główną księgową pismem z dnia 22 listopada 2019 r. do systematycznego prowadzenia zgodnie z wymogami przepisów prawa ewidencji księgowej kont 980 i 998. b) Zarządzeniem nr 2/12/2019 z dnia 10 grudnia 2019 wprowadzono zmianę w	Od 22 listopada 2019 roku.	Od 01.01.2020 roku

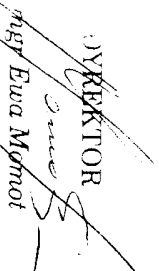
		Polityce Rachunkowości dotyczącej prowadzenia ewidencji szczegółowej do konta 130 jako subkonta dochodów i wydatków.		
3.	<p>Ustalić konkretne mechanizmy kontrolne w celu zapewnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatwierdzenia przez dyrektora planów finansowych środków budżetowych po każdej ich zmianie - zgodności danych w sprawozdaniach budżetowych i w ewidencji księgowej. 	<p>Zobowiązano Głównego Księgowego pismem z dnia 22 listopada 2019 r. do sporządzenia planów finansowych niezwłocznie po każdej zmianie i przekazywania dyrektorowi do ich zatwierdzenia, oraz do przestrzegania zgodności danych w sprawozdaniach budżetowych z ewidencją księgową.</p>	Od 22.11.2019 roku	
4.	Zobowiązać intendenta do prawidłowego naliczania odsetek od nieterminowych wpłat za obiady uczniów.	<p>Pismem z dnia 19 listopada 2019 roku zobowiązano intendenta do prawidłowego naliczania odsetek od nieterminowych wpłat za obiady uczniów.</p>	Od 19.11.2019 roku	
5.	Ustalić sposób dokumentowania inwentaryzacji metodą potwierdzania	a) Zarządzeniem nr 2/12/2019 z dnia 10 grudnia 2019	Od 10.12.2019 r.	

<p>należności i weryfikacji sald, a inwentaryzacji magazynu żywnościowego dokonywać wyłączenie na obowiązujących arkuszach spisowych. Zespoły spisowe powoływać zgodnie z <i>Instrukcją w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji</i></p>	<p>wprowadzono zmianę w Polityce Rachunkowości dotyczącą ustalenia sposobu dokumentowania inwentaryzacji metodą potwierdzania należności i weryfikacji sald oraz sposobu powoływania zespołów spisowych.</p> <p>b)Pismem z dnia 10 grudnia 2019 r. zobowiązano spec. ds. gospodarczych do wydawania prawidłowych arkuszy spisowych do inwentaryzacji w magazynie żywnościowym.</p>	<p>Od 10.01.2019 rok</p>	
<p>6. Ustalić osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także za znakowanie składników majątku. Uporządkować ewidencję składników majątku mając na względzie ujęcie wyposażenia ewidencji ilościowej.</p>	<p>Ustalono, że osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także za znakowanie składników majątku oraz uporządkowanie ewidencji ilościowej</p>	<p>Od 10.12. 2019 roku</p>	

		wyposażenia jest spec. ds. gospodarczych.		
7.	Informować Prezydenta o wszystkich umowach najmu zawieranych po raz pierwszy równocześnie z ich podpisaniem.	Od czasu kontroli spec. ds. gospodarczych przestrzega zasady równoczesnego podpisywania umów oraz informuje Prezydenta Miasta Lublin o umowach najmu zawieranych po raz pierwszy.	Od sierpnia 2019 roku	
8.	Na stronie BIP umieścić aktualna strukturę organizacyjną, a także na bieżąco aktualizować dane podlegające udostępnianiu.	Zobowiązano pismem z dnia 19 listopada 2019 spec. ds. administracyjnych do umieszczenia na stronie BIP aktualnej struktury organizacyjnej, a także do bieżącego aktualizowania danych podlegających udostępnianiu.	Zalecenie wykonano.	

Do wiadomości:

1. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin

DYREKTOR

 mgr Ewa Marnot

