

XXIX Liceum Ogólnokształcące  
im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego  
ps. „Zapora”  
ul. Lipowa 25, 20-020 Lublin  
REGON 367588055

PKO 636 9529

URZĄD MIASTA LUBLIN  
Wydział Audytu i Kontroli  
W P O

Dnia 17. 12. 2019

L.Dz. .... Podpis *ABM*

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

Lublin, dn. 17 grudnia 2019 r.

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**  
wydanych po przeprowadzeniu kontroli „Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej  
w XXIX Liceum Ogólnokształcącym im. cc. mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie”

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:  a) opracować w jednym dokumencie kompletną politykę rachunkowości Liceum, a jej zmian dokonywać uchylając nieaktualne ustalenia,	Przepisy wewnętrzne są obecnie sukcesywnie analizowane, korygowane, uzupełniane w celu anulowania powielonych i sprzecznych przepisów oraz wykonania jednolitych wersji dokumentów.  <b>ad 1a)</b> Kompletna polityka rachunkowości obowiązująca od 01.01.2020 r. uchylająca nieaktualne ustalenia zostanie zaktualizowana po 01.01.2020 r. ze względu na wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego. Obecnie brak dostatecznej wiedzy na temat funkcjonowania systemu i możliwych rozwiązań.	do 31 marca 2020 r.  do 20 lutego 2020 r.	Wymaga konsultacji informatycznej

<p>b) w planie kont uwzględnić wyłącznie konta i operacje występujące w Liceum i faktyczne zasady prowadzenia kont pomocniczych i prowadzić ewidencję księgową jak w ustalonym planie kont (w tym ewidencję analityczną k-ta 851),</p>	<p><b>ad 1b)</b> W zaktualizowanym planie kont uwzględniono konta i operacje występujące w liceum i faktyczne zasady prowadzenia kont pomocniczych. Od 01.01.2020 r. prowadzona będzie analityka do konta 851 odpowiadająca rodzajom działalności. W roku 2019 analityka do tego konta polega na przyporządkowaniu zadań odpowiadających rodzajom działalności socjalnej. W grudniu 2019 r. zostaną dokonane odpowiednie zbiorcze księgowania uzupełniające.</p>	<p>grudzień 2019 – styczeń 2020</p>	<p>Wykaz i sposób opisu wymaga konsultacji informatycznej</p>
<p>c) określić zasady ustalania wyniku finansowego i sporządzić wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji ksiąg rachunkowych,</p>	<p><b>ad 1c)</b> Określono zasady ustalania wyniku finansowego. Sporządzony wykaz obecnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe wymaga aktualizacji po 01.01.2020 r. (KSAT).</p>	<p>grudzień 2019 r.</p>	<p>Wykaz i sposób opisu wymaga konsultacji informatycznej</p>
<p>d) wyeliminować z instrukcji inwentaryzacyjnej i innych przepisów wewnętrznych zapisy powielone, sprzeczne i dostosować je do warunków funkcjonowania Liceum,</p>	<p><b>ad 1d)</b> Obecnie zostały poddane analizie i weryfikacji wszystkie instrukcje, procedury i regulaminy obowiązujące w jednostce. Zweryfikowano zapisy w instrukcji inwentaryzacyjnej, usunięto te, które nie dotyczą liceum. Uzupełniono zapisy dotyczące sposobu weryfikacji sald i dokumentacji inwentaryzacyjnej.</p>	<p>Ze względu na liczbę przepisów wewnętrznych obowiązujących obecnie w placówce termin zakończenia prac oraz wprowadzania dokumentów zarządzeniem dyrektora określono do 31 marca 2020 r., instrukcja</p>	<p>Prace są prowadzone sukcesywnie</p>

	<p>e) wykreślić z regulaminu wynajmu zapisy dopuszczające bezpłatny wynajem i uzupełnić tabelę opłat o stawki za wszystkie wynajmowane pomieszczenia.</p>	<p><b>ad 1e)</b> Z regulaminu wynajmu zostały wykreślone zapisy, które dopuszczały bezpłatny wynajem. W regulaminie wynajmu ujęto zasady najmu wszystkich wynajmowanych w szkole pomieszczeń.</p>	<p>inwentaryzacyjna do 20.12.2019 r. do 10 grudnia 2019 r.</p>
2.	<p>Zaciągać zobowiązania wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym. Z odpowiednim wyprzedzeniem podejmować działania w celu zabezpieczenia w budżecie środków na zawarcie planowanych umów.</p>	<p>Zaciągane zobowiązania mieszczą się w planie finansowym. Każde wydarzenie powodujące zaciągnięcie zobowiązania jest omawiane i sprawdzane w planie wydatków.</p>	<p>aktualnie stosowane</p>
3.	<p>Przelewów dokonywać wyłącznie na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora do zapłaty.</p>	<p>Przelewy są dokonywane na podstawie dowodów źródłowych sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora. Przy podpisywaniu przelewów wyrywkowo dokonywana jest ponowna weryfikacja czy dokument został zatwierdzony i czy kwota mieści się w planie wydatków.</p>	<p>aktualnie stosowane</p>
4.	<p>Inwentaryzację przeprowadzać zgodnie z przepisami uor, tj. kompletnie i terminowo oraz dokumentować w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych.</p>	<p>Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona na podstawie zaktualizowanej instrukcji i zgodnie z uor. Na 31.12.2019 r. zostaną zweryfikowane i potwierdzone salda.</p>	<p>grudzień 2019 r. – styczeń 2020</p>
5.	<p>Informować Prezydenta Miasta Lublin o zawieranych umowach najmu, równocześnie z ich podpisaniem, a w przypadku kolejnych umów z tym samym najemcą wystąpić z wnioskiem o zgodę Rady Miasta Lublin</p>	<p>Prezydent Miasta jest informowany o zawieranych umowach najmu równocześnie z ich podpisaniem. Z wnioskiem o zgodę Rady Miasta Lublin na wynajem występuje się w przypadku kolejnej umowy z tym samym najemcą.</p>	<p>aktualnie stosowane</p>

na wynajem.		aktualnie stosowane
6. Zaprzestać praktyki bezumownego wynajmowania obiektów Liceum (również na wynajmy tzw. „jednorazowe”). W umowach najmu zamieszczać zapisy zabezpieczające interesy Liceum (dotyczące np. naliczania odsetek w przypadku nieterminowej płatności, odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób i mienia w czasie wynajmu, naliczenie odpłatności za nieodwołane zajęcia).	Obiekty szkoły są wynajmowane na podstawie zawartych umów. W umowach najmu znajdują się zapisy dotyczące: - naliczania odsetek w przypadku nieterminowej płatności, - odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób i mienia w czasie wynajmu, - naliczania odpłatności za nieodwołane zajęcia.	aktualnie stosowane
7. Dochody uzyskane z wynajmu składników majątku ewidencjonować w § 075.	Dochody uzyskane z wynajmu w 2019 r., a zaksięgowane w § 083, zostały przeksięgowane do § 075 we wrześniu 2019 r.	aktualnie stosowane
8. Zaktualizować stronę BIP Liceum i zamieszczać na bieżąco wymagane informacje publiczne.	Strona BIP szkoły została zaktualizowana. Wymagane informacje publiczne będą zamieszczane na stronie BIP na bieżąco.	aktualnie stosowane
9. Uaktualnić zakresy czynności pracowników i dostosować je do obecnie zajmowanych stanowisk pracy.	Zakresy czynności pracowników zostały zaktualizowane i dostosowane do obecnie zajmowanych przez nich stanowisk pracy.	grudzień 2019 r.
10. Ustalić sposób, obowiązek i osoby odpowiedzialne za:  a) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia i weryfikacji sald,	Ustalony sposób i obowiązek zostały opisane w załączniku do instrukcji inwentaryzacyjnej, osoby odpowiedzialne – w przydziałach czynności.  <b>ad 10a)</b> Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald dokonuje główny księgowy, weryfikacji sald dokonuje główny księgowy	do 20 grudnia 2019 r.  Przeprowadzane w terminach określonych

<p>b) dokumentowanie porównania stanu faktycznego spisanych składników majątku ze stanem ewidencyjnym,</p> <p>c) nadzór nad terminem płatności faktur za wynajem oraz naliczanie odsetek w przypadku niedotrzymanego terminu i dochodzenie należności,</p> <p>d) prowadzenie rejestru wszystkich umów zawieranych przez Liceum, w tym umów o dzieło i zlecenia.</p>	<p>i specjalista (ds. administracyjnych) lub główny księgowy i specjalista (ds. płac).</p> <p><b>ad 10b)</b> Dokumentowanie porównania stanu faktycznego spisanych składników majątku dokonuje się w formie zestawienia danych spisu z odpowiednimi kontami (w formie protokołu). Osobą odpowiedzialną jest główny księgowy.</p> <p><b>ad 10c)</b> Za nadzór nad terminem płatności faktur odpowiada specjalista (ds. administracyjnych) w zakresie pozyskiwania informacji od głównego księgowego o zapłacie i natychmiastowego reagowania na zwłokę – dochodzenie należności. Odsetki nalicza główny księgowy.</p> <p><b>ad 10d)</b> Obecnie rejestr umów zawieranych przez szkołę prowadzi specjalista (ds. administracyjnych). Od 01.01.2020 r. obowiązywał będzie centralny rejestr umów.</p>	<p>ustawowo i w instrukcji inwentaryzacyjnej</p> <p>W procesie czynności inwentaryzacyjnych</p> <p>aktualnie stosowane</p> <p>aktualnie stosowane</p>
<p>11. Na dowodach księgowych zamieszczać informację z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty wskazując pełną klasyfikację budżetową oraz dokumentować datę sprawdzenia i zatwierdzenia do zapłaty.</p>	<p>Na dowodach księgowych umieszcza się informację dotyczącą źródeł finansowania wydatku, wskazuje pełną klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf) oraz datę sprawdzenia i zatwierdzenia do zapłaty.</p>	<p>aktualnie stosowane i sukcesywnie uzupełniane</p>
<p>12. Nadzorować i egzekwować od głównej księgowej przestrzeganie przepisów wykonawczych oraz</p>	<p>Wzmocniono nadzór nad pracą głównego księgowego.</p>	<p>aktualnie stosowane</p>

<p>należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym:</p> <p>a) rzetelne i pełne przeprowadzanie kontroli wstępnej wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania,</p>	<p><b>ad 12a)</b> Główny księgowy zapoznaje się z umowami na etapie projektu umowy i ponownie przed podpisaniem umowy skutkującej zaciągnięciem zobowiązania. Potwierdza podpisem zabezpieczenie środków w planie na realizację umowy.</p>	<p>aktualnie stosowane</p>
<p>b) prawidłowe prowadzenie ewidencji konta 998 w tym księgowanie umów, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków,</p>	<p><b>ad 12b)</b> Obecnym rozwiązaniem jest księgowanie zaangażowania do wysokości planu. Od stycznia 2020 r. ewidencja na koncie 998 prowadzona będzie na podstawie zawieranych umów określonych kwotowo oraz otrzymanywanych faktur, rachunków, not.</p>	<p>aktualnie stosowane, zmiana od 01.01.2020 r.</p>
<p>c) kompletne dektrowanie dowodów księgowych (z podpisem głównej księgowej, wskazaniem miesiąca księgowania oraz kont syntetycznych i analitycznych, na których dowód jest ujęty w księgach rachunkowych),</p>	<p><b>ad 12c)</b> Dekretacja kompletna, do grudnia 2019 r. dopuszczane wydruki dekretów w przypadku dekretacji zawierającej wiele pozycji.</p>	<p>aktualnie stosowane</p>
<p>d) oznaczenie faktur dołączanych do zestawień rachunków gotówkowych indywidualnymi numerami identyfikacyjnymi i powiązanie faktur z tym zestawieniem.</p>	<p><b>ad 12d)</b> Faktury dołączone do zestawienia będą oznaczane w odpowiedni sposób (numery identyfikacyjne i powiązanie faktur z zestawieniem).</p>	<p>aktualnie stosowane</p>

Dyrektor  
XXIX Liceum Ogólnokształcącego  
im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. "Zapora"  
w Lublinie

*Stawka*  
mgr Urszula Stawek