*Załącznik nr 4*

*do procedury przeprowadzenia kontroli*

*przez Wydział Audytu i Kontroli*

Lublin, dnia 30 kwietnia 2019 roku

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych**

wydanych po przeprowadzeniu kontroli

prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2017 i 2018 r.

w ZESPOLE SZKÓŁ NR 11 UL. FARBIARSKA 8, 20-107 LUBLIN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zalecenia pokontrolne** | **Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych** | **Termin zrealizowania** | **Uwagi** |
| 1 | *Przeanalizować przepisy wewnętrzne, ujednolicić sposób ich wydania i odpowiednio je uzupełnić, w tym w szczegółowości*  *a) wyeliminować zapisy dotyczące funkcjonowania kasy ( i Stanowiska kasjera),*  *b) w polityce rachunkowości:*  *\* dostosować zapisy do zarządzenia nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin,*  *\* określić wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji stosownych programów komputerowych,*  *\* dostosować Zakładowy Plan Kont do rzeczywiście używanych kont, ujednolicić ich opis i zasady prowadzenia oraz powiązań, a także uchylić zapisy dotyczące konta 975 "Wydatki strukturalne" i sporządzania sprawozdań Rb-Ws,*  *c) w Regulaminie ZFŚS:*  *\* ustalić katalog osób uprawnionych zgodnie z ustawą o ZFŚS,*  *\* ustalić adekwatne różnice w progach dofinansowań świadczeń,*  *\* wyeliminować zapisy umożliwiające zwiększenie wartości ZFŚS o wynagrodzenie płatnika,*  *d) dostosować Regulamin wynagradzania … i aneks do faktycznie obowiązujących stanowisk w ZS11, ustalić prawidłowy katalog stanowisk urzędniczych oraz prawidłowe stawki dodatku funkcyjnego.* | 1. Przeanalizowano przepisy wewnętrzne i uzupełniono w następujący sposób:  a) Z Zakładowego planu kont usunięto konto  101 dotyczące funkcjonowania kasy, a z  Zakresu obowiązków wykreślono  Czynności związane z prowadzeniem  kasy w ZS11.  b) W trakcie trwania kontroli w polityce rachunkowości  \* dostosowano zapisy do zarządzenia nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin oraz przeanalizowano wszystkie konta, pozostawiając wyłącznie konta rzeczywiści używane. Jednocześnie informujemy, iż w związku ze zmianami organizacyjnymi dotyczącymi szkoły od dnia 01.09.2019r. zmuszeni jesteśmy do dostosowania wszystkich przepisów dla zmienionej placówki  \* W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 17/2011 Dyrektora ZS11 z dnia 01.09.2011 zawierającym wykaz programów komputerowych używanych w placówce uzupełniono numery wersji i daty przyjęcia do użytkowania:  -QWARK- płace wersja 9,53 z późn. zm. od 14.01.1997r.  -QWANT- księgowość wersja 9,0 z późn. zm. od 23.03.1998r.  -VULCAN Optivum złoty pakiet moduł II-kadry, sekretariat, od 01.09.2011r  \* Dostosowano Zakładowy Plan Kont do rzeczywiście używanych kont. Ujednolicono opisy i zasady prowadzenia oraz powiązań używanych kont oraz  chylono zapisy dotyczące konta 975 "Wydatki strukturalne" i sporządzania sprawozdań Rb-Ws  c) W istniejącym w szkole regulaminie Funduszu Socjalnego w § 6 istnieje zapis:  \* osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:  - Dyrektor Zespołu Szkół nr 11 oraz wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz wymiaru czasu jej wykonywania,  - pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych  - emeryci i renciści – byli pracownicy administracyjno-obsługowi, byli pracownicy pedagogiczni  - współmałżonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika. Nie ma natomiast zapisu z §9 pkt 2 wyłączającego z przysługujących świadczeń pracowników zatrudnionych na czas określony.  \* Progi dochodowe zostały zaproponowane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu i zatwierdzone przez Organizacje Związkowe funkcjonujące na terenie szkoły. W chwili obecnej Związki nie przychylają się do ich zmiany.  \* z regulaminu usunięto zapisy umożliwiające zwiększenie wartości ZFŚS o wynagrodzenie płatni  d) W trakcie kontroli dostosowano Regulamin wynagradzania do faktycznie obowiązujących stanowisk w ZS11, ustalono prawidłowy katalog stanowisk urzędniczych oraz prawidłowe stawki dodatków funkcyjnych.  W chwili obecnej Wydział Oświaty opracował tabele stanowisk i stawek jednolite dla wszystkich placówek z terminem wdrożenia od 01.07.2019r. | Od 01.01.2019r.  05.11.2018r.  X 2018r.  01.07.2019r. |  |
| 2 | Wdrożyć dokumenty dotyczące bezpieczeństwa informacji według Minimalnych wymogów dla Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem informacji… | opracowaliśmy dokumentację dotyczącą bezpieczeństwa informacji według  *Minimalnych wymogów dla Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji* | Od 01.09.2019r. |  |
| 3 | Konsekwentnie prowadzić Kartę zarządzania celami, zapewnić spójność obu części tego dokumentu, a identyfikując ryzyka rzetelnie analizować ich poziom akceptowalności | Cele, zadania i mierniki ryzyka na rok 2019 zostały opracowane i dostosowane do wymaganych zaleceń. | Od 01.01.2019r. |  |
| 4 | Bezwzględnie, każdorazowo występować o zgodę Rady Miasta na zawarcie kolejnych umów najmu z tym samym kontrahentem, | Dla wszystkich zawartych w chwili obecnej umów na wynajmy pomieszczeń posiadamy zgodę Rady Miasta. | Na bieżąco |  |
| 5 | Zawierać korzystne dla ZS11 umowy najmu pomieszczeń szkolnych oraz ustalić osobę odpowiedzialną za naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za najem, a z kontrahentem Centrum Nauki i Biznesu "Żak"  - renegocjować umowę najmu co do terminu płatności, a faktury wystawiać w terminach wskazanych w umowie,  - rozliczyć należne odsetki od nieterminowych płatności (177,17 zł) | Od początku II semestru faktury dla Centrum Nauki i Biznesu "ŻAK" wystawiane są po zakończeniu każdego miesiąca, obecnie oczekujemy na wpłatę odsetek ustawowych od nieterminowej wpłaty w wysokości 177,17 zł. Osobą odpowiedzialną za naliczenie odsetek jest główna księgowa.  - W Umowie najmu pomiędzy ZS11 a CNiB "ŻAK" z dnia 01.09.2018r. w § 4 pkt.2,3 istnieje zapis ,że miesięczny czynsz płatny będzie z dołu na podstawie przeprowadzonego przez obie strony zestawienia godzin rzeczywistego wykorzystania pomieszczeń stanowiących przedmiot najmu | Od 23.02.2019r.  Odsetki wpłynęły na konto ZS11 w dniu 22.05.2019r w wysokości 177,17 zł |  |
| 6. | Wyegzekwować od Wyższej Szkoły Nauk Społecznych 553,50 zł za 4,5 godz. najmu | Wyższa Szkoła Nauk Społecznych dokonała wpłaty w wysokości 553,50 zł na konto ZS11. | 11.01.2019r. |  |
| 7. | Ewidencję wpłat za najem prowadzić na koncie 760. | Od dnia 01.01.2019r. na koncie 760 prowadzona jest ewidencja wpłat za wynajmy pomieszczeń. | 01.01.2019 |  |
| 8. | Terminowo przekazywać do OW zmiany planów finansowych a wydatki realizować wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym. | Główna księgowa została zobowiązana do terminowego przekazywania do OW zmian planów finansowych i kontrolować wydatki, aby realizowane były wyłącznie do wysokości środków planach finansowych. | W trakcie kontroli |  |
| 9. | Umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązania zawierać wyłącznie po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową | Główna księgowa uzupełniła parafki na wszystkich umowach skutkujących zaciąganiem zobowiązań i została zobowiązana do parafowania umów zawieranych w przyszłości. | W trakcie kontroli |  |
| 10. | Ustalić i stosować jasny sposób oznaczania numerem wewnętrznym dowodów księgowych i wskazywać na nich z jakich środków zatwierdzane są zapłaty. | Od dnia 01.01.2019 ustalono, że oprócz skróconej nazwy w numerze kolejnym dla danej faktury ( np. LO/D/1/19 dla faktur płaconych z dochodów lub G/B/1/19dla faktur płaconych z budżetu), dodatkowo na pieczątce w nazwie "Polecam dokonanie wydatku ze środków" dopisywany będzie rodzaj środków. | Od 01.01.2019r. |  |
| 11. | Zapewnić zgodność danych wykazywanych w sprawozdaniach budżetowych z danymi ujętymi z ewidencją księgową. | Zobowiązujemy się do skuteczniejszej kontroli zgodności danych wykazanych w sprawozdaniach budżetowych z danymi ujętymi w ewidencji. | Na bieżąco |  |
| 12. | Wyeliminować słabości w dokumentowaniu inwentaryzacji co do:  - daty przeprowadzenia inwentaryzacji ( wg stanu na ostatni dzień r. obrotowego),  - porównania danych ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym. | W załączniku Nr 13 do zarządzenia z dnia 01.09.2011r. w pozycji Zasady przeprowadzania inwentaryzacji w części "Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji" określone są terminy i rodzaje inwentaryzacji w Jednostce. Od 01.01.2019r. dostosowano rejestr druków ścisłego zarachowania, tak aby na koniec roku obrotowego tj. na 31 grudnia bez problemu można było zweryfikować ich stan ilościowy i wartościowy oraz porównać go ze stanem rzeczywistym. Rejestr znaczków pocztowych i biletów MPK prowadzony jest ilościowo-wartościowo, rejestr giloszy, legitymacji i inn. tylko ilościowo | 01.01.2019 r. |  |
| 13. | Ustalić sposób prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz sposób znakowania składników majątku i ściśle je stosować. | Od dnia 01.09.2019r. ewidencje środków trwałych i pozostałych środków trwałych są prowadzone w sposób: ilościowo-wartościowy dla ewidencji bilansowych i ilościowo dla ewidencji pozabilansowych. Uaktualniono i ujednolicono oznakowania w systemie kodów kreskowych . | 01.01.2019r. |  |