*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-Wsc) 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 płatnid) 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. |  |