Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie

20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12
tel. 81 746-25-11 tel./fax 81 746-50-53
e-mail: poczta@zso2.lublin.eu www.zsonr2.lublin.pl

Lublin, dnia 04.09.2019 r.

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12
tel. 81 746-25-11, fax 81 746-50-53

DKO 6109662

URZĄD MIASTA LUBLIN
Wydział Audytu i Kontroli
WPŁYNĘŁO
Dnia 04. 09. 2019
L.Dz. ..... Podpis .....

Wydział Audytu i Kontroli
Urząd Miasta Lublin
ul. Karłowicza 4/1009
20-027 Lublin

Znak: DZS.0910.1.2019

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne AK-K-I.1711.50.2019 z dnia 05.08.2019 r. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie przesyła w załączeniu sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych przekazanych jednostce po przeprowadzonej kontroli gospodarki finansowej w 2018 roku.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Cezary Jacek Furtak

Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2
20-314 Lublin, ul. Przyjaźni 12
tel. 81 746-25-11, fax 81 746-50-53

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

Lublin, dnia 04 września 2019 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli

Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 roku

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Lublinie

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	a) W polityce rachunkowości wdrożyć sposób oznaczania dowodów księgowych nr identyfikacyjnym specyficznym dla każdego dokumentu z wyróżnikiem dot. rejestru i wskazywać z jakich środków i z jakiej klasyfikacji zatwierdzane są do zapłaty	Ustalono sposób oznaczania dowodów księgowych rodzajem i numerem identyfikacyjnym , specyficznym dla każdego dokumentu z uwzględnieniem rejestru, którego dotyczy, a także zamieszczana jest informacja z jakich środków, w rozbiciu na dział, rozdział i paragraf- wydatek jest zatwierdzony do wypłaty	01.11.2019	
	b) prowadzić dokumentację zlecenia/zapotrzebowania na udzielane zamówienia lub zaktualizować przepisy wewnętrzne w zakresie dokumentowania celowości tych wydatków	Zaktualizowano przepisy wewnętrzne w zakresie dokumentowania celowości wydatków budżetowych	01.08.2019	
2	Prowadzić ewidencję księgową kont 201 według podziałek klasyfikacyjnych oraz 998 systematycznie zgodnie z przepisami rozporządzenia MF	Ewidencja księgowa metodą komputerową zostanie wprowadzona w programie KSAT COIG lub Księgowość OptivumVulcan	01.01.2020	
3	Ustalić mechanizmy kontrolne do zawierania umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania po uprzednim ich parafowaniu przez główną księgową(przedkładać wszystkie umowy do parafowania), a także do zapewnienia zgodności danych w ewidencji księgowej ze stanem ksiąg inwentarzowych w trakcie roku budżetowego	Wszystkie umowy skutkujące zaciąganiem zobowiązań są na bieżąco przedkładane głównej księgowej do podpisu, celem potwierdzenia, czy dane zobowiązanie mieści się w planie finansowym szkoły	W trakcie kontroli	

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
4	W zakresie inwentaryzacji jednoznacznie ustalić: - sposób ustalenia wyniku inwentaryzacji: drogą spisu z natury, potwierdzenia stanu aktywów, porównania danych ksiąg rachunkowych, - sposób prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, - obowiązek uzgadniania łącznego stanu ksiąg inwentarzowych i danych z ewidencji księgowej w trakcie roku budżetowego, - zakres (i podział) obowiązków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Rozpoczęto aktualizację przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi i inwentaryzacji aktywów i pasywów Stan ksiąg inwentarzowych i danych jest comiesięcznie uzgadniany z ewidencją księgową	31.12.2019 01.07.2019	

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Cezary Jacek Furtak

.....