



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

Znak: DZS.0910.1.1.2019

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

Stamp: DZIĘKUJĘ WYDZIAŁ KONTROLI
DKO 6141450
Data: 17. 09. 2019
L.Dz. Podpis: *[Signature]*

Lublin, 16 września 2019 r.

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

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne AK-KI.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
Jacek Furtak
mgr 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 16 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	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 zatwierdzone są do zapłaty b) prowadzić dokumentację zlecenia/zapotrzebowania na udzielane zamówienia lub zaktualizować przepisy wewnętrzne w zakresie dokumentowania celowości tych wydatków	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 rozbićiu na dział, rozdział i paragraf wydatek jest zatwierdzony do wypłaty Zaktualizowano przepisy wewnętrzne w zakresie dokumentowania celowości wydatków budżetowych	
2	Prowadzić ewidencję księgową kont 201 według podziałek klasyfikacyjnych oraz 998 systematycznie zgodnie z przepisami rozporządzenia MF	Zobowiązujemy się do prowadzenia ewidencji księgowej konta 201 według podziałek klasyfikacyjnych oraz konta 998 systematycznie zgodnie z przepisami MF.	

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Uwagi
3	<p>Ustalić mechanizmy kontrole 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</p>	<p>Przepisy wewnętrzne zostaną uzupełnione w celu ustalenia mechanizmów kontrolnych do zawierania umów, a także do zapewnienia zgodności danych w ewidencji księgowej ze stanem ksiąg inwentarzowych w trakcie roku budżetowego. Wszystkie umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań są na bieżąco przedkładane głównej księgowej do podpisu, celem potwierdzenia, czy dane zobowiązanie mieści się w planie finansowym szkoły</p>	
4	<p>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</p>	<p>Rozpoczęto aktualizację przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi i inwentaryzacji aktywów i pasywów</p> <p>Stan ksiąg inwentarzowych i danych jest comiesięcznie uzgadniany z ewidencją księgową</p>	

Zgodnie z rekomendacją Wydziału Audytu i Kontroli ewidencja księgowa metodą komputerową zostanie wprowadzona w programie KSAT COIG lub Księgowość Optyvum Vulcan od 01.01.2020 roku

DYREKTOR SZKOŁY
Jarek Furtak
mgr Jacek Furtak

.....