

## Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli

prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 r.

w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie

L.p.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	1. Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:	Przepisy wewnętrzne zostaną poprawione, zaktualizowane i uzupełnione:	31 sierpnia 2020 r. – 31 grudnia 2020 r.	
	a) opracować wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej,	Trwają prace nad opracowaniem dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.	31 grudnia 2020 r.	
	b) wyeliminować zapisy powielone, nieaktualne oraz dostosować je do warunków funkcjonowania Centrum i obowiązujących przepisów prawa, w tym w regulaminie wynagradzania ująć wyłącznie stanowiska występujące w Centrum	Trwają prace nad usunięciem powielonych i nieaktualnych zapisów oraz nad dostosowaniem ich do warunków funkcjonowania CKU nr 2 i obowiązujących przepisów prawa.	31 grudnia 2020 r.	
	c) w zakładowym planie kont uwzględnić wyłącznie konta i operacje występujące w Centrum i uzupełnić go o faktyczne zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych oraz prowadzić ewidencję szczegółową dla konta 851,	W związku z wdrożeniem systemu KSAT2000i w jednostkach oświatowych trwają prace nad aktualizacją polityki rachunkowości, zgodnie z którą w zakładowym planie kont uwzględnione zostaną wyłącznie konta i operacje występujące w Centrum oraz uzupełnione o faktyczne zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych. Na koncie 851 aktualnie prowadzona jest ewidencja szczegółowa.	31 grudnia 2020 r.	

	d) zapewnić zgodność okresu obowiązywania stawek zawartych w cenniku najmu z okresami wskazanymi w regulaminie najmu i dzierżawy.	Zapewniona zostanie zgodność okresu obowiązywania stawek zawartych w cenniku najmu z okresami wskazanymi w regulaminie najmu i dzierżawy.	31 sierpnia 2020 r.	
2	2. Sporządzać plany finansowe po każdej zmianie, wskazywać w nich datę sporządzenia i zatwierdzać je przez dyrektora.	Plany finansowe sporządzane są po każdej zmianie i wykazywana jest data jego sporządzenia. Plany finansowe zatwierdzane są przez Dyrektora.	Na bieżąco	
3	3. Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania finansowego poddawać wstępnej kontroli przez gł. księgowego, w celu zapewnienia zgodności z planem finansowym.	Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania finansowego poddawane są wstępnej kontroli przez gł. księgowego, w celu zapewnienia zgodności z planem finansowym.	Na bieżąco	
4	4. Zapewnić mechanizmy kontroli nad dokonywaniem wydatków wyłącznie do wysokości ustalonej w planie finansowym.	Wdrożono mechanizmy kontroli nad dokonywaniem wydatków wyłącznie do wysokości ustalonej w planie finansowym.	Na bieżąco	
5	5. Obniżyć próg udzielania zamówień, powyżej którego jest obowiązek wyboru kontrahentów z zachowaniem zasady konkurencyjności.	Obniżony zostanie próg udzielania zamówień, powyżej którego jest obowiązek wyboru kontrahentów z zachowaniem zasady konkurencyjności.	Do 31 sierpnia 2020 r.	
6	6. Ustalić konfigurację uprawnień do akceptacji przelewów w sposób zapewniający kontrolę nad ich realizacją przez dyrektora lub wicedyrektora.	Ustalona została konfiguracja uprawnień do akceptacji przelewów w sposób zapewniający kontrolę nad ich realizacją przez dyrektora lub wicedyrektora.	Na bieżąco	
7	7. Przelewów dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dowodów źródłowych (również dowodów PK).	Przelewy dokonywane są na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dowodów źródłowych.	Na bieżąco	

8	8. Zaprzestać zawierania umów zlecenia obejmujących zadania już ujęte w zakresie czynności pracowników, a w przypadku zawarcia umów z pracownikami na inne zadania, dokumentować i monitorować realizację tych umów w sposób pozwalający na jednoznaczne stwierdzenie, że prace te nie wchodziły do zakresu obowiązków i były wykonywane poza godzinami pracy, a także uszczegółowić rejestr wykorzystania pojazdu prywatnego do celów służbowych.	Zaprzestano zawierania umów zlecenia obejmujących zadania już ujęte w zakresie czynności pracowników.  W przypadku zawarcia umów z pracownikami na inne zadania, będą one dokumentowane i monitorowane w sposób pozwalający na jednoznaczne stwierdzenie, że prace te nie wchodziły do zakresu obowiązków i były wykonywane poza godzinami pracy.  Uszczegółowiony zostanie rejestr wykorzystania pojazdu prywatnego do celów służbowych.	Na bieżąco.  Na bieżąco.  Do 30 września 2020 r.	
9	9. Przeprowadzać i dokumentować inwentaryzację majątku Centrum w sposób określony w zaktualizowanej instrukcji inwentaryzacyjnej. Ustalać zarządzeniem dyrektora skład komisji inwentaryzacyjnej, a także sposób i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji i porównania sald.	Zaktualizowana zostanie instrukcja inwentaryzacyjna, według której przeprowadzane i dokumentowane będą inwentaryzacje majątku CKU nr 2. Dyrektor zarządzeniem ustalać będzie skład komisji inwentaryzacyjnej, a także sposób i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji i porównania sald.	Do 30 listopada 2020 r.	
10	10. Na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzować drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych (bilety MPK, paliwo, druki ścisłego zarachowania ustaliwszy uprzednio wykaz tych druków).	Na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzowane będą drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych.	Do 31 grudnia 2020 r.	
11	11. Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS, w tym:	Regulamin ZFŚS zostanie dostosowany do wymogów ustawy o ZFŚS.	Do 30 czerwca 2020 r.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>zaprząść przyznawania w ramach pomocy rzeczowej paczek mikołajowych na zasadach powszechności i finansowania z funduszu imprezy integracyjnej dla pracowników,</li> <li>dofinansowanie do wczasów zorganizowanych i we własnym zakresie wypłacać wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.</li> </ul>	<p>Imprezy integracyjne nie będą finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</p> <p>Zaprzestanie się przyznawania na zasadzie powszechności pomocy rzeczowej w postaci paczek mikołajkowych, a dofinansowanie do wczasów i we własnym zakresie wypłacane będzie wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.</p>	<p>Na bieżąco.</p> <p>Na bieżąco.</p>	
12	12. Wyrównać brakującą kwotę świadczenia pracownikowi i przeanalizować prawidłowość wypłat dla pozostałych pracowników.	Wyrównano brakującą kwotę świadczenia pracownikowi i przeanalizowano wypłaty dla pozostałych pracowników.	Zrealizowano.	
13	13. Ustalić sposób, obowiązek i osoby odpowiedzialne za:	Ustalony zostanie sposób, obowiązek i osoby odpowiedzialne za:		
	a) prowadzenie strony BIP i zaktualizować informacje zamieszczane na stronie,	Upoważnione zostały osoby do redagowania strony BIP Centrum. Trwają prace nad zaktualizowaniem informacji zamieszczanych na stronie BIP.	Zrealizowano. 31 sierpnia 2020 r.	
	b) prowadzenie rejestru wszystkich zawieranych umów,	Trwają prace nad przygotowaniem rejestru wszystkich zawieranych umów.	Do 30 czerwca 2020 r.	
	c) naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat z tyt. umów najmu,	Do naliczania odsetek od nieterminowych zapłat z tyt. umów najmu upoważniona została główna księgowa.	Na bieżąco.	
	d) znakowanie składników majątku, uzupełnić oznakowanie wszystkich składników majątku, a w ewidencji nr fabryczne, cechy charakterystyczne oraz określić	Trwają prace nad znakowaniem składników majątku, uzupełnieniem oznakowania wszystkich składników majątku, wprowadzenia do ewidencji nr fabrycznych, cech charakterystycznych oraz określeniem miejsca	Do 31 grudnia 2020 r.	

	miejsce użytkowania środków trwałych.	użytkowania środków trwałych.  Do przeprowadzenia powyższych czynności upoważniony został kierownik gospodarczy.	Zrealizowano.	
14	14. Dokumentować uzgodnienia ewidencji syntetycznej i analitycznej kont 011 i 013, wyeliminować z programu Inw. Opt. błędy powodujące różnice w ewidencjach.	W związku z wdrożeniem systemu KSAT2000i wyeliminowane zostały różnice w ewidencjach. Dokumentowanie uzgodnień ewidencji syntetycznej i analitycznej kont 011 i 013 odbywa się w wyżej wymienionym programie.	Na bieżąco.	
15	15. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym:	Przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych będzie nadzorowane i egzekwowane:		
	a) od głównej księgowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>kompletne – z jej podpisem – dekretowanie dowodów księgowych (z informacją z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty, wskazaniem miesiąca księgowania oraz kont syntetycznych i analitycznych),</li> </ul>	Dowody księgowe są: podpisywane i dekretowane przez główną księgową (z informacją z jakich środków zatwierdzone są do zapłaty, ze wskazaniem miesiąca księgowania oraz kont syntetycznych i analitycznych)	Na bieżąco	
	• rzetelne i kompletne przeprowadzanie kontroli wstępnej umów i faktur,	Kontrola wstępna umów i faktur odbywa się z należytą starannością.	Na bieżąco.	
	• oznaczanie dowodów księgowych w ustalony sposób, nadawanie dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych zawierających oznaczenie rejestru, w którym są ujęte.	Dowody księgowe oznaczane są w ustalony sposób poprzez nadawanie dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych zawierających oznaczenie rejestru w którym są ujęte.	Na bieżąco.	
	• ewidencjonowanie wydatków w prawidłowych paragrafach.	Wydatki ewidencjonowane są w prawidłowych paragrafach.	Na bieżąco.	

	a) od kierownika gospodarczego:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uporządkowanie ksiąg inwentarzowych i prowadzenie ich w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację wszystkich składników majątku,</li> </ul>	Trwają prace nad uporządkowaniem ksiąg inwentarzowych w celu prowadzenia ich w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację wszystkich składników majątku,	Do 30 czerwca 2020 r.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oznakowanie wszystkich ewidencjonowanych pozostałych śr. trwałych.</li> </ul>	Trwają prace nad oznakowaniem wszystkich ewidencjonowanych pozostałych śr. trwałych.	Do 31 sierpnia 2020 r.	

**WICEDYREKTOR**

*Agnieszka Fatyga*  
**mgr Agnieszka Fatyga**

.....  
 (Kierownik kontrolowanej jednostki)