SZKOŁA PODSTAWOWA NR 52
IM. MARII KONOPNICKIEJ W LUBLINIE
ul. Władysława Jagiełły 11, 20 – 281 Lublin
tel./faks. (81) 746-81-77 e-mail: poczta@sp52.lublin.eu

Szkoła Podstawowa nr 52
im. Marii Konopnickiej
ul. Władysława Jagiełły 11
20-281 Lublin

Lublin, dn. 20 maja 2020 r.

DSZ.0910.11.2018

Szanowna Pani
mgr inż. Anna Morow

Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli
ul. Karłowicza 4/1009
20-027 Lublin

W odpowiedzi na Wystąpienie pokontrolne z dnia 17.04.2020 r. (znak: AK-K-I.1711.88.2019) w załączeniu przekazuję Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli przeprowadzonej w Szkole Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej w Lublinie w grudniu 2019 r.

Z poważaniem,

Małgorzata Stacharska

Dyrektor szkoły

DYREKTOR

mgr Małgorzata Stacharska

Szkoła Podstawowa nr 52
im. Marii Konopnickiej
ul. Władysława Jagiełły 11
20-281 Lublin

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

Lublin, dn. 20 maja 2020 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

z wykonania zaleceń wydanych w wyniku kontroli prowadzenia gospodarki finansowej szkoły przeprowadzonej przez Wydział Audytu i Kontroli UM Lublin w 2018 r.

w Szkole Podstawowej nr 52 im. M. Konopnickiej w Lublinie,

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Wyeliminować z polityki rachunkowości i pozostałych przepisów wewnętrznych zapisy niekompletne, powielane i niestosowane w Szkole oraz dostosować je do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.	We wszystkich przepisach wewnętrznych zostaną usunięte uregulowania ze sobą sprzeczne oraz niedostosowane do aktualnie obowiązujących przepisów.	31.08.2020 r.	
2.	Uzupełnić procedurę obiegu dokumentów o sposób obiegu i kontroli wszystkich dokumentów, będących podstawą dokonania operacji gospodarczych i finansowych, w tym sformalizować obieg dokumentów „Zaopatrzenie".	Schemat obiegu dokumentów zostanie uzupełniony o wszystkie dokumenty, będące podstawą dokonania operacji gospodarczych i finansowych oraz zostanie wykazane, kto dokonuje i w jakim terminie weryfikacji dokumentów towarzyszących.	31.08.2020 r.	
3.	Obniżyć próg kwotowy w procedurze udzielania zamówień publicznych tzw. „podprogowych" i dokumentować udzielanie zamówień ściśle wg tej procedury.	Próg kwotowy stosowania procedury udzielania zamówień publicznych tzw. „podprogowych" został obniżony do kwoty 500,00 euro i zobowiązano pracowników szkoły do stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ustalonej treści.	30.06.2020 r.	
4.	Ujmować w umowach najmu zapisy zabezpieczające interesy Szkoły (dotyczące np. odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób i mienia w czasie wynajmu, naliczenia odpłatności za nieodwołane zajęcia).	W umowie najmu zostanie zawarta regulacja o naliczaniu odpłatności za czas wynajmu zgodnie z umową, w sytuacji, gdy najemca nie zgłosi faktu odwołania zajęć w ustalonym w umowie czasie i trybie.	31.05.2020 r.	
5.	W regulaminie ZFŚS określić w sposób jasny i przejrzysty wysokość wszystkich świadczeń oraz ustalić obowiązek udokumentowania sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w przypadku ubiegania się o zapomogę.	W załączniku do Regulaminu ZFŚS zostanie wskazana kwota, od jakiej naliczane są dopłaty procentowe do świadczeń: wypoczynku zorganizowanego pracowników i dzieci oraz imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych.	01.06.2020 r.	

6.	Ustalić sposób i obowiązek oraz osoby odpowiedzialne za: - dokumentowanie powiązania wyników inwentaryzacji drogą spisu z natury z zapisami ksiąg rachunkowych, - dokumentowanie przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu należności, - nadawanie dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych, - znakowanie środków trwałych i wyposażenia, - opisywanie faktur pod względem przeznaczenia zakupu, - prowadzenie rejestrów wszystkich umów zawieranych przez Szkołę.	Ustalono (poprzez zapisy w odpowiednich przepisach wewnętrznych) sposób i obowiązek dokumentowania powiązania wyników inwentaryzacji, dokumentowania przeprowadzania inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald stanu należności, nadawania dowodom księgowych nr-ów identyfikacyjnych, znakowanie środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie rejestrów umów zawieranych przez szkołę.	31.12.2019 r.	

DYREKTOR

mgr Małgorzata Stacharska

Małgorzata Stacharska – dyrektor szkoły

.....

(Kierownik kontrolowanej jednostki)