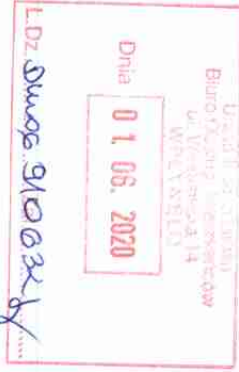


VII Liceum Ogólnokształcące
im. Marii Konopnickiej
20-107 Lublin, ul. Farbiarska 8
tel. 81 532-65-12, REGON 000208338
NIP 946-18-29-592

2.012.62/2020



W VII LICEUM OGÓLNOKształcącym IM. MARIII KONOPNICKEJ UL. FARBIARSKA 8, 20-107 LUBLIN

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli

prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2019 r.

Lublin, dnia 01 czerwca 2020 roku

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

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	Wyeliminować z przepisów wewnętrznych zapisy dotyczące działalności kasy i stanowisk kasjera, a z polityki rachunkowości nieaktualne przepisy prawa.	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 VII LO oraz usunięto zapisy zawierające nieaktualne przepisy prawa	Od 01.01.2020r.	

2	<p>W polityce rachunkowości określić wersje i daty rozpoczęcia eksploatacji programów komputerowych, za pomocą których prowadzone są księgi rachunkowe Liceum. Dostosować zapisy polityki rachunkowości do zarządzenie nr 95/12/2017 Prezydenta a plan kont do rzeczywiste stosowanych kont operacji.</p>	<p>W trakcie trwania kontroli w polityce rachunkowości</p> <p>* dostosowano zapisy do zarządzenia nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin oraz przeanalizowano wszystkie konta, pozostawiając wyłączenie konta rzeczywiste używane. Jednocześnie informujemy, iż w związku ze zmianami organizacyjnymi dotyczącymi szkoły od dnia 01.09.2019r. zmuszeni byliśmy do dostosowania wszystkich przepisów dla zmiennej placówki</p> <p>* 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:</p> <p>-QWARK- place wersja 9,53 z późn. zm. od 14.01.1997r.</p> <p>-QWANT- księgowość wersja 9,0 z późn. zm. od 23.03.1998r.</p> <p>-VULCAN Optivum złoty pakiet moduł II- kadry, sekretariat, od 01.09.2011r.</p> <p>Jednocześnie informujemy, że od 01.01.2020 r. w ramach realizowanego projektu "Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin" księgi główne VII LO prowadzone są w systemie KSAT i VULCAN.</p>	<p>Od 01.09.2019r.</p>
---	---	---	------------------------

3	<p>Podjęć zdecydowane działania w celu zwiększenia różnicowania wysokości świadczeń pomiędzy poszczególnymi programami dochodu w regulaminie ZFŚS mając na uwadze, że idea ZFŚS jest przeznaczanie środków przede wszystkim na pomoc najbardziej potrzebującym, a ulgowe usługi i świadczenie nie mogą być przyznawane wszystkim w tej samej wysokości (vide orzecznictwo Sądu Najwyższego¹⁰).</p> <p>Podkreślam, że to dyrektor jako pracodawca odpowiada za ustalenie regulaminu ZFŚS określającego zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z ZFŚS i administruje jego środkami (art.8 i 10 ust.2 ustawy o ZFŚSO.</p>	<p>W istniejącym w szkole regulaminie Funduszu Socjalnego w § 6 istnieje zapis:</p> <p>* osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dyrektor VII LO oraz wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz wymiaru czasu jej wykonywania, - pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych - emeryci i renciści – byli pracownicy administracyjno-obslugowi, byli pracownicy pedagogiczni - wspólnatkonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmążkonka 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 wyłączonego z przysługujących świadczeń pracowników zatrudnionych na czas określony. <p>* Progi dochodowe zostały zaproponowane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu i zatwierdzone przez Organizację Związkowe funkcjonujące na terenie szkoły. W chwili obecnej Związki nie przychylają się do ich zmiany. Podjęto negocjacje ze związkami zawodowymi w tej sprawie, ze względu na stan epidemiyczny nie zostały one zakończone.</p>	Od 01.09.2019r.	
---	---	---	-----------------	--

4	Zapewnić spójność ustalanych corocznie celów i zadań z analizą i oceną ryzyka realizacji tych zadań mając na uwadze, że ocena wszystkich ryzyk na poziomie akceptowalnym może wskazywać na celowe działania uniknięcia wprowadzenia mechanizmów kontroli, które powinny być ustalone dla ryzyk nieakceptowalnych.	Cele, zadania i mierniki ryzyka na rok 2020 zostały opracowane i dostosowane do wymaganych zaleceń.	05.02.2020r.	
5	W każdym przypadku kolejnego wynajmu dla tego samego kontrahenta występować z wnioskiem do Rady Miasta Lublin o zgodę na ten wynajem.	W chwili obecnej dla wszystkich kontrahentów posiadamy wnioski o zgodę na wynajem, o które wystąpiliśmy do Rady Miasta Lublin.	01.01.2020	
6.	Faktury za wynajem pomieszczeń dla szkół niepublicznych ŻAK wystawiać z terminem płatności zgodnym z ustalonym w umowie	Faktury dla Centrum Nauki i Biznesu ŻAK wystawiane są z terminem zgodnym z umową tj. 21 dzień miesiąca.	01.01.2020	
7.	Terminowo przekazywać do OW zmiany planu finansowego dochodów własnych.	Główna księgową została zobowiązana do terminowego przekazywania do OW zmian planów finansowych.	01.01.2020.	
8.	Zobowiązać główną księgową do: a) parafowania wszystkich zawieranych przez Liceum umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań, b) księgowania odsetek od nieterminowych płatności faktur za	Główna księgową została zobowiązana do: a) parafowania wszystkich zawieranych przez Liceum umów skutkujących zaciąganiem zobowiązań (parafki są stawiane w momencie podpisywania przeze mnie umowy), b) księgowania odsetek od nieterminowych	01.01.2020	

	wynajem na koncie 750 w § 092	płatności faktur za wynajem na koncie 750 w § 092		
9.	Ustalić w przepisach wewnętrznych sposób oznaczenia wszystkich dowodów księgowych (indywidualnych dla każdego dziennika) i na wszystkich dowodach księgowych będących podstawą wydatku wskazywać z jakich środków zostały zatwierdzone do wydatku.	Od 01.01.2020 r. w ramach realizowanego projektu "Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin" księgi główne VII LO prowadzone są w systemie KSAT, który narzuca oznaczenia wszystkich dowodów księgowych jednolity dla wszystkich jednostek.	01.01.2020	
10.	W instrukcji inwentaryzacyjnej wskazać sposób dokumentowania porównania wyników spisu ze stanem ewidencji księgowej. Wykreslić z tej instrukcji zapisy niedostosowane do warunków funkcjonowania Liceum	W związku z przeniesieniem ksiąg inwentarzowych do programu VULCAN w ramach realizacji projektu "Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych Miasta Lublin" jesteśmy w trakcie opracowywania dla VII LO instrukcji inwentaryzacyjnej. adekwatnej do nowego systemu.	W trakcie wdrażania	
11.	Ustalić spójny sposób prowadzenie ewidencji składników majątku wskazując osobę faktycznie odpowiedzialną za jej prowadzenie oraz sposób znakowania składników majątku. ściśle z tymi ustaleniami prowadzić ewidencję i znakować składniki majątku	W związku z przeniesieniem ksiąg inwentarzowych do programu VULCAN w ramach realizacji projektu "Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin" jesteśmy w trakcie opracowywania dla VII LO instrukcji inwentaryzacyjnej. w której określony będzie sposób znakowania składników majątku spójny dla wszystkich jednostek	W trakcie wdrażania	

	oświatowych	adekwatny	do	nowego		
	systemu.					

DYREKTOR

mgr Małgorzata Markowska

