

Lublin, dnia 23.11.2021r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Prowadzenie gospodarki finansowej w 2020 r.

(temat kontroli)

w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie

(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Zaktualizować zakładowy plan kont o sposób prowadzenia wszystkich kont pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej oraz wykreślić zapis o sporządzaniu łącznych sprawozdań finansowych	Zakładowy plan kont został ponownie przeanalizowany i dodano sposób prowadzenia wszystkich kont pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej oraz wykreślono zapis o sporządzaniu łącznych sprawozdań finansowych	19.11.2021 r.	

2.	Wskazać wersje oraz datę wprowadzenia do użytkowania wszystkich programów komputerowych służących do prowadzenia ksiąg rachunkowych	Wskazano wersje oraz datę wprowadzenia do użytkowania wszystkich programów komputerowych służących do prowadzenia ksiąg rachunkowych	19.11.2021 r.	
3.	W polityce rachunkowości ustalić sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym	W polityce rachunkowości ustalono sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym	19.11.2021 r.	
4.	<p>Opracować kompletną, zgodną z przepisami prawa i dostosowaną do specyfiki Szkoły instrukcję inwentaryzacyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalić sposób dokumentowania porównania wyników spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych i przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji sald • wykreślić zapisy powielone, zobowiązujące do inwentaryzacji składników majątku niewystępujących w Szkole, dopuszczające przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald w formie rozmowy telefonicznej oraz powierzające obowiązki komórkom organizacyjnym nieistniejącym w Szkole 	<p>Opracowano kompletną, zgodną z przepisami prawa i dostosowaną do specyfiki Szkoły instrukcję inwentaryzacyjną:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalono sposób dokumentowania porównania wyników spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych i przeprowadzania inwentaryzacji drogą weryfikacji sald • wykreślono zapisy powielone, zobowiązujące do inwentaryzacji składników majątku niewystępujących w Szkole, dopuszczające przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald w formie rozmowy telefonicznej oraz powierzające obowiązki komórkom organizacyjnym nieistniejącym w Szkole 	19.11.2021 r.	

5.	Wykreślić z instrukcji gospodarowania składnikami majątku zapis o prowadzeniu ksiąg inwentarzowych przez użytkowników składników majątku i o zasadach zbywania majątku przez gospodarstwo pomocnicze	Wykreślono z instrukcji gospodarowania składnikami majątku zapis o prowadzeniu ksiąg inwentarzowych przez użytkowników składników majątku i o zasadach zbywania majątku przez gospodarstwo pomocnicze	19.11.2021 r.	
6.	Dokumentować przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności poprzez pisemne ich potwierdzenie z kontrahentem i sporządzanie dokumentu wskazującego ostateczny wynik tej inwentaryzacji	Główna księgową została zobowiązana do rzetelnego i zgodnego z przepisami prawa dokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności poprzez pisemne ich potwierdzenie z kontrahentem i sporządzanie dokumentu wskazującego ostateczny wynik tej inwentaryzacji	26.10.2021 r.	
7.	Na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzować drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych	Odpowiedzialni pracownicy zostali zobowiązani do inwentaryzowania drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych na koniec każdego roku obrotowego	26.10.2021 r.	
8.	Nadzorować należyte wykonywanie obowiązków przez główną księgową, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • naliczanie odsetek od nieterminowych płatności, • rzetelne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania i planu wydatków 	Główna księgową została zobowiązana do: <ul style="list-style-type: none"> • naliczania odsetek od nieterminowych płatności, • rzetelnego i bieżącego prowadzenia ewidencji księgowej zaangażowania i planu wydatków 	26.10.2021 r.	

9.	Kolejne umowy najmu zawierane z tymi samymi kontrahentami podpisywać po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin	Kierownik gospodarczy został zobowiązany do terminowego przekazywania wniosków o wyrażenie zgody na zawarcie kolejnej umowy najmu z tymi samymi kontrahentami do Rady Miasta Lublin. Kolejne umowy najmu z tymi samymi kontrahentami będą podpisywane po uzyskaniu zgody Rady Miasta Lublin	26.10.2021 r.	
10.	We wszystkich umowach najmu uwzględnić zapis o naliczeniu odsetek w przypadku nieterminowej płatności, natomiast wyeliminować z tych umów terminy płatności oparte o datę otrzymania faktury przez kontrahenta	We wszystkich umowach najmu uwzględniono zapis o naliczeniu odsetek w przypadku nieterminowej płatności oraz wyeliminowano z tych umów terminy płatności oparte o datę otrzymania faktury przez kontrahenta	26.10.2021 r.	
11.	Faktury za najem wystawiać w terminach wynikających z zawartych umów najmu	Kierownik gospodarczy został zobowiązany do wystawiania faktur za najem w terminach wynikających z zawartych umów najmu	26.10.2021 r.	
12.	Postępowania w sprawie udzielania zamówień tzw. „podprogowych” prowadzić ściśle wg procedury ustalonej w regulaminie. Obniżyć próg kwotowy (15.000 zł) zwalniający ze stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych	Postępowania w sprawie udzielania zamówień tzw. „podprogowych” są prowadzone ściśle wg procedury ustalonej w regulaminie. Obniżono próg kwotowy (15.000 zł) zwalniający ze stosowania regulaminu udzielania zamówień publicznych	17.11.2021 r.	

13.	Wydatków dokonywać tylko na podstawie dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym a następnie zatwierdzonych przez dyrektora	Wydatki są dokonywane tylko na podstawie dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym a następnie zatwierdzonych przez dyrektora	26.10.2021 r.	
14.	Ustalić zasady prowadzenia ewidencji ilościowej składników majątku, a w szczególności wskazać jakie składniki majątku podlegają tej ewidencji, a jakie ewidencji ilościowo-wartościowej	Dokonano analizy i uzupełnienia „Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w SP nr 1” ustalając zasady prowadzenia ewidencji ilościowej składników majątku oraz wskazując, jakie składniki majątku podlegają tej ewidencji, a jakie ewidencji ilościowo-wartościowej	19.11.2021 r.	
15.	Uzupełnić ewidencje składników majątku o ich cechy charakterystyczne i miejsca użytkowania	Kierownik gospodarczy dokonał uzupełnienia ewidencji składników majątku o ich cechy charakterystyczne i miejsca użytkowania	22.11.2021 r.	
16.	Zaktualizować zakresy obowiązków osób prowadzących ewidencje analityczne wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów	Zaktualizowano zakresy obowiązków osób prowadzących ewidencje analityczne wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów	18.11.2021 r.	

.....
(Kierownik kontrolowanej jednostki)

