



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 40/2/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 8 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

Lublin, dnia 24.11.2023 r.

XXX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. księdza Jana Twardowskiego
20-604 Lublin, ul. Wajdeloty 12
tel./fax 81 524-51-54

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Prowadzenie gospodarki finansowej (temat kontroli)

w XXX Liceum Ogólnokształcącym im. księdza Jana Twardowskiego w Lublinie
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1.	W polityce rachunkowości ustalić datę zamknięcia ksiąg rachunkowych za okresy sprawozdawcze i nadzorować ich zamykanie zarówno za poszczególne miesiące jak i za rok budżetowy, zapewniając zamknięcie ich za rok budżetowy do 30 kwietnia następnego roku. Egzekwować od księgowej prowadzenie na bieżąco ewidencji analitycznej rozrachunków z kontrahentami.	Wprowadzono zapis w polityce rachunkowości ustalający datę zamknięcia ksiąg za okresy miesięczne do 20 dnia następnego miesiąca i nie później niż do 30 kwietnia za rok budżetowy. W celu egzekwowania bieżącej ewidencji analitycznej rozrachunków zobowiązano księgową do uzgadniania rozrachunków na koniec każdego miesiąca w terminie składania sprawozdań budżetowych.	24.11.2023 r.	[redacted] – główny księgowy	
2.	Wydatków dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych potwierdzających zasadność każdego przelewu (przy czym mogą to być dowody zewnętrzne jak i	Wprowadzono dokument wewnętrzny opisujący wydatek (np. odpis ZFSS, przekazania dochodów budżetowych czy potrąceń z list płac) do każdorazowej akceptacji przed dokonaniem wydatku, który nie jest potwierdzony fakturą,	24.11.2023 r.	[redacted] – główny księgowy	

	<p>wewnętrzne określone w polityce rachunkowości) oraz egzekwować:</p> <p>a) od głównej księgowej prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym oznaczanie dowodów księgowych numerem identyfikacyjnym i dekretowanie.</p> <p>b) od wyznaczonego pracownika – opisywanie faktur pod względem przeznaczenia/celowości wydatku.</p>	<p>rachunkiem lub listą płac.</p> <p>Główna księgowa oznacza wewnętrznym numerem identyfikacyjnym dowody księgowe i dokonuje dekretacji na dokumencie lub drukuje dekret i załącza go do dokumentu źródłowego.</p> <p>Bezpośrednio po wpłynięciu faktury a przed przekazaniem do księgowej wyznaczony pracownik ma obowiązek opisanie dokumentu.</p>		<p>[redacted] – główny księgowy</p> <p>[redacted] – kierownik gospodarczy</p>	
3.	<p>Zaktualizować politykę rachunkowości poprzez:</p> <p>a) wskazanie wszystkich programów komputerowych służących do prowadzenia ksiąg rachunkowych z określeniem ich wersji i daty użytkowania,</p> <p>b) ustalenie w zakładowym planie kont zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych do kont 011, 013, 014 i 020,</p> <p>c) doprowadzenie do zgodności opisu zasad prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątku ze stosowanymi programami dedykowanymi do ich ewidencjonowania.</p>	<p>Uaktualniono politykę rachunkowości: uzupełniono zapisy wskazujące na programy komputerowe stosowane w jednostce, ich wersje i daty użytkowania; uaktualniono zakładowy plan kont określający zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych do kont 011, 013, 014 i 020, uaktualniono opis zasad prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątku uwzględniając stosowane programy, za pomocą których prowadzona jest ich ewidencja.</p>	24.11.2023 r.	[redacted] – główny księgowy	
4.	<p>Doprowadzić do zgodności wartość ewidencji analitycznej i syntetycznej kont 011, 013 i 014 oraz egzekwować od głównej księgowej uzgadnianie jej stanu na koniec każdego roku.</p>	<p>Doprowadzono do zgodności ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych na kontach 011, 013 oraz księgozbioru na koncie 014.</p>	24.11.2023 r.	[redacted] – główny księgowy	
5.	<p>Oznakować wszystkie składniki majątku numerami inwentarzowymi zgodnymi z ewidencją księgową, mając na względzie, że według KSR nr 11 środki trwałe, każdemu obiektowi inwentarzowemu nadaje się unikalny numer inwentarzowy, zamieszczany w miarę możliwości w sposób trwały na obiekcie.</p>	<p>Na wszystkich obiektach, które nie były oznakowane umieszczono unikalny numer inwentarzowy, zamieszczany w miarę możliwości w sposób trwały na obiekcie.</p>	24.11.2023 r.	[redacted] Kierownik gospodarczy	
6.	<p>Opracować instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Zapewnić</p>	<p>Opracowano instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i zobowiązano</p>	24.11.2023 r.	[redacted] – główny księgowy [redacted] – sekretarz szkoły	

	przekazywanie umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych do głównej księgowej celem dokonania przez nią kontroli wstępnej.	pracowników do ich stosowania. Przed podpisaniem umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań finansowych zapewnia się przekazanie ich do głównej księgowej celem dokonania przez nią kontroli wstępnej.		██████████ – kierownik gospodarczy	
7.	Przestrzegać przepisów prawa, a w szczególności: a) Wyrównywać nagrody jubileuszowe po podwyżce wynagrodzeń z mocą wsteczną, b) Nie wliczać urlopu bezpłatnego do okresów pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, c) Dokumentować każdą zmianę wynagrodzenia, a przyznając czasowe dodatki funkcyjne wskazywać na jaki okres je przyznano, d) Składniki wynagrodzeń o charakterze motywacyjnym i uznaniowym przyznawać na podstawie indywidualnych decyzji/pism zawierających uzasadnienie adekwatne do przyznanej nagrody. Kopie tych decyzji i przyznanych nauczycielom z tej okazji dyplomów załączać do akt osobowych pracowników, e) W celu prawidłowego ustalenia dodatku za wysługę lat (także odprawy emerytalnej, którą wypłaca tylko szkoła będąca podstawowym miejscem pracy) egzekwować od nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy złożenie stosownego oświadczenia wskazującego inne miejsca pracy, wymiar zatrudnienia i podstawowe miejsce pracy.	a) Nagrody jubileuszowe będą wyrównywane po podwyżce z mocą wsteczną. b) Urlop bezpłatny nie będzie wliczany do okresów pracy. c) Zaktualizowano sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej wynagradzania pracowników oraz przyznawania im czasowych dodatków funkcyjnych zgodnie z przepisami prawa (art. 29 § 1 i §4 kp). d) Dołączono do akt osobowych pracowników kopie decyzji o przyznaniu składników wynagrodzenia o charakterze motywacyjnym i uznaniowym. e) Wyegzekwowano od nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy złożenie stosownego oświadczenia wskazującego inne miejsce pracy, wymiar zatrudnienia i podstawowe miejsce pracy.	31.08.2023 r.	██████████ – główny specjalista ██████████ – starszy specjalista	
8.	Inwentaryzację drogą potwierdzenia z kontrahentami sald należności przeprowadzać w terminie do 15 stycznia następnego roku na podstawie zarządzenia dyrektora – zgodnie z przepisami uor i przepisami	Zaktualizowano zapis w instrukcji inwentaryzacyjnej o potwierdzeniu sald należności nie później niż do 15 stycznia następnego roku, przyjęto wyłącznie pisemne formy potwierdzenia i zobowiązano główną księgową do jego	24.11.2023 r.	██████████ – główny księgowy	

	wewnętrzny, a także: a) rozliczać inwentaryzację i dokumentować te czynności b) zaktualizować instrukcję inwentaryzacyjną w zakresie aktywów podlegających inwentaryzacji oraz zastąpienia zapisu dopuszczającego przeprowadzenie inwentaryzacji w formie rozmowy telefonicznej niepotwierdzonej dwustronnie.	stosowania.			
9.	Zamówień publicznych do kwoty 130 tysięcy złotych dokonywać zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych. Adekwatnie do ponoszonych wydatków obniżyć próg kwotowy zwalniający z jego stosowania i objąć procedurą także zamówienia publiczne do kwoty 25 tysięcy złotych, ustalając między innymi obowiązek przeprowadzenia rozeznania rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.	Zamówienia publiczne do kwoty 130 tysięcy złotych będą dokonywane zgodnie z zaktualizowanym regulaminem udzielania zamówień publicznych. Dostosowano próg kwotowy do ponoszonych wydatków. W regulaminie objęto procedurą zamówienia publiczne do kwoty 25 tysięcy złotych .	24.11.2023 r.	[REDAKCYJNA KRESKA]	- kierownik gospodarczy
10.	Prowadzić rejestr przesyłek wychodzących	Zaktualizowano rejestr przesyłek wychodzących i jest prowadzony na bieżąco.	24.11.2023 r.	[REDAKCYJNA KRESKA]	- sekretarz szkoły

DYREKTOR SZKOŁY

24 LIS. 2023

[Podpis]
Tomasz Szablowski

(data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej)