



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 03.10.2023 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzonej kontroli:

prowadzenia gospodarki finansowej w 2022 roku
w Szkole Podstawowej nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1.	Przeanalizować i porównać z dokumentacją pracowniczą okresy zatrudnienia pracowników wprowadzone do programu VULCAN KADRY. W przypadku ich niezgodności mających wpływ na wypłacone wynagrodzenie, dokonać stosownych korekt wypłat.	W trakcie trwania kontroli wyrównano pracownikom nieprawidłowo wypłacone dodatki za wysługę lat i nagrody jubileuszowe, wyegzekwowano zwrot zawyżonej nagrody jubileuszowej. Zobowiązano i pouczone specjalistę ds. płac i kadr	na bieżąco	specjalista ds. spraw kadr i płac	

		do przeanalizowania i porównania z dokumentacją pracowniczą okresy zatrudnienia pozostałych pracowników i w przypadku niezgodności dokonania korekt.			
2.	Egzekwować dokumentowanie czynności datą i podpisem osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.	Zobowiązano i pouczone osoby dokonujące czynności kontrolne na listach płac do wpisywania daty kontroli .	na bieżąco	główny księgowy dyrektor	
3.	Dokonywać wydatków wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora (lub osobę upoważnioną) dowodów księgowych potwierdzających zasadność każdego przelewu.	Zobowiązano i pouczone głównego księgowego do sporządzania dokumentu polecenia księgowania w razie dokonywania zwrotu nadpłat za wynajem pomieszczeń a w przypadku zwrotu nadpłaty za wyżywienie uczniów zawsze stosować druki zwrotu nadpłat.	na bieżąco	główny księgowy	
4.	Przestrzegać i egzekwować obowiązki ustalone w regulaminie udzielania zamówień publicznych.	Zobowiązano i pouczone pracowników do przestrzegania regulaminu udzielania zamówień publicznych. W trakcie trwania kontroli dostarczono notatkę służbową dotyczącą oszacowania wartości zamówienia na zakup wyposażenia w ramach projektu Laboratoria Przyszłości oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.	na bieżąco	intendent dyrektor	
5.	Stosownie do art. 10 ust. 2 uor zaktualizować politykę rachunkowości, w szczególności: wskazać wszystkie programy służące do prowadzenia ksiąg	Wprowadzono Zarządzenie Dyrektora Szkoły nr 2-2023/2024 z dnia 25.09.2023 r. w którym dokonano aktualizacji Polityki	wykonano dnia	główny księgowy dyrektor	

	<p>rachunkowych wraz z ich wersjami oraz datą rozpoczęcia użytkowania; ustalić zasady nadawania numerów inwentarzowych zgodnie ze stosowanym oprogramowaniem.</p>	<p>rachunkowości Szkoły Podstawowej nr10 w Lublinie, aneks załącznika nr 3 dotyczącego regulaminu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie oraz załącznika nr 6 dotyczącego systemu przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie.</p>			
6.	<p>Z instrukcji inwentaryzacyjnej wykreślić obowiązek inwentaryzacji składników majątku, które w SP10 nie występują , oraz zapis umożliwiający telefoniczne potwierdzenie sald bez potwierdzenia tych ustaleń w formie pisemnie potwierdzonej przez dwie strony.</p>	<p>Wprowadzono Zarządzenie Dyrektora Szkoły nr 1-2023/2024 z dnia 25.09.2023r.w którym dokonano aktualizacji Instrukcji w sprawie trybu, częstotliwości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz rozliczania jej wyników w Szkole Podstawowej nr 10 w Lublinie.</p>	<p>wykonano dnia</p>	<p>główny księgowy kierownik gospodarczy dyrektor</p>	