



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 21 sierpnia 2023 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Prowadzenie gospodarki finansowej
(temat kontroli)

w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie



(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1.	Zapewnić naliczanie i wypłaty wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ich wyrównanie po podwyżce wynagrodzeń przyznanych z mocą wsteczną.	W trakcie trwania kontroli zrealizowano zalecenie, a także zobowiązano i pouczono specjalistę ds. kadr i specjalistę ds. płac do naliczania i wypłaty wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami	na bieżąco	specjalista ds. kadr i specjalista ds. płac	

2.	Składniki wynagrodzeń o charakterze motywacyjnym i uznaniowym przyznawać według ustalonych kryteriów, a stosowne uzasadnienie zamieszczać w pisemnych decyzjach.	Zobowiązano specjalistę ds. kadr do sporządzania uzasadnień przyznawania składników wynagrodzeń o charakterze motywacyjnym i uznaniowym w pisemnych decyzjach	na bieżąco	Dyrektor specjalista ds. kadr	
3.	Zobowiązać pracownika kadr do przekazywania dokumentów źródłowych do naliczenia wynagrodzenia najpóźniej dzień przed terminem wypłaty. Wzmocnić nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów.	Zobowiązano specjalistę ds. kadr do przekazywania dokumentów źródłowych do naliczania płac w odpowiednim terminie oraz wzmocniono nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów	na bieżąco	Dyrektor specjalista ds. kadr	
4.	Zapewnić spójność uregulowań wewnętrznych w zakresie osoby odpowiedzialnej za kontrolę formalno-rachunkową list płac.	Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie nr 12/2023 z dnia 07.08.2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie, w której uregulowano przepisy wewnętrzne wskazując osoby odpowiedzialne za kontrolę formalno-rachunkową list płac	sierpień 2023 r.	Główna księgowa	
5.	Dokumentować datę sporządzenia i sprawdzenia (pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym) list płac.	Zobowiązano głównego księgowego, specjalistę ds. kadr oraz specjalistę ds. płac do dokumentowania dat sporządzania i sprawdzania (pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym) list płac	na bieżąco	główna księgowa, specjalista ds. kadr, specjalista ds. płac	

6.	<p>Zaktualizować instrukcję inwentaryzacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> wyeliminować zapisy zobowiązujące do inwentaryzacji składników majątku nie występujących w Szkole i wskazać - zgodny z przepisami uor – sposób inwentaryzacji aktywów i pasywów, którymi Szkoła dysponuje, ustalić sposób udokumentowania: łącznych wyników spisu z natury (wartości) poszczególnych składników majątku (śr. trwałych, wyposażenia, księgozbioru i art. żywn.) i porównania ich z ewidencją księgową na odpowiednich kontach (011, 013, 014, 310); ostatecznych wyników inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności, powiązania ich z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. 	<p>Wprowadzono Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie nr 13/2023 z dnia 07.08.2023 w sprawie aktualizacji Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie</p>	sierpień 2023 r.	Dyrektor, główna księgowa, kierownik gospodarczy	
7.	<p>Dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych.</p>	<p>Zobowiązano pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji do dokumentowania przeprowadzonej inwentaryzacji w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych</p>	na bieżąco	Dyrektor, główna księgowa, kierownik gospodarczy	
8.	<p>Zaktualizować politykę rachunkowości, tj.:</p> <p>a) dopuścić formalnie do użytkowania wszystkie programy komputerowe służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych określając ich wersje i datę wprowadzenia do użytkowania. Wskazać zbiory danych</p>	<p>Wprowadzono Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie nr 14/2023 z dnia 08.08.2023 w sprawie aktualizacji polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie ze</p>	sierpień 2023	główna księgowa	

	<p>tworzących księgi rachunkowe w programie Ksat2000i;</p> <p>b) jednorazowe umorzenie na koncie 072 księgować w korespondencji z kontem 401 i ustalić taki obowiązek w zakładowym planie kont;</p> <p>c) wyeliminować powielone i sprzeczne ustalenia w zakresie osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji środków trwałych i sposobu prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych.</p>	<p>skutkiem od 1 stycznia 2023r. zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.</p>			
9.	<p>Wykreślić z ww. regulaminu zapis o zawieraniu umów dopiero, gdy wartość zamówienia jest wyższa od 15.000 zł. Zawierać umowy z wybranymi wykonawcami mając na uwadze, że niezachowanie formy pisemnej warunków wykonania usługi/dostawy może uniemożliwić skuteczne dochodzenie ewentualnych roszczeń, gdyby wykonawca nie wywiązał się ze swoich świadczeń w sposób oczekiwany przez Szkołę.</p>	<p>Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 20 w Lublinie nr 15/2023 z dnia 08.08.2023 r. aneks do Regulaminu zamówień publicznych w Szkole Podstawowej nr 20 w Lublinie.</p>	<p>sierpień 2023 r.</p>	<p>kierownik gospodarczy</p>	

.....
*(data i podpis kierownika
jednostki kontrolowanej)*