



40
LUBELSKI
LIPIEC '80

Urząd Miasta Lublin



ISO 9001:2015
FS 583555



Wydział Audytu i Kontroli

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: audyt@lublin.eu, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.41.2020

Lublin, 22 grudnia 2020 r.

Pan Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Teatru
im. H. Ch. Andersena w Lublinie
ul. M.C.Skłodowskiej 3/ lok.-1.10,
20-029 Lublin

W związku ze zgłoszonymi przez Pana uwagami dot. ustaleń opisanych w protokole kontroli gospodarki finansowej Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie, Wydział AK wprowadza następujące zmiany do treści protokołu kontroli z dnia 17.12.2020 r.:

1) Str. tytułowa

Było: „Teatr im. H. Ch. Andersena,”

Zmienia się na: „Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie”

2) Str. 2

Było: „Jednostka kontrolowana:

Teatr im. H. Ch. Andersena,
ul. M. C. Skłodowskiej 3/ lok. -1.10”

Zmienia się na: „Jednostka kontrolowana:
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie
ul. M. C. Skłodowskiej 3/ lok. -1.10
20-029 Lublin”

3) Str. 13

Było: „Tak, zarządzeniem nr 12/17 z 06.07.2017 r. dyrektor wprowadził „Instrukcję kasową”.”

Zmienia się na: „Tak, zarządzeniem nr 12/17 z 06.07.2017 r. dyrektor wprowadził „Instrukcję kasową” (instrukcja została wprowadzona przed objęciem stanowiska dyrektora K. Rzączyńskiego).”

4) Str. 38

Było: „Nie, schemat akceptacji dopuszczał realizację przelewu bez wiedzy dyrektora Teatru. Wg schematu akceptacji wygenerowanego w dniu 02.11.2020 r. z programu PekaoBIZNES24 (zał. nr 20), w Teatrze ustalono jeden schemat akceptacji przelewów 2A. W grupie A osobami uprawnionymi byli: dyrektor, kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju, specjalista ds kadr i płac, główny księgowy i zastępca głównego księgowego.”



Zmienia się na: „Nie, schemat akceptacji dopuszczał realizację przelewu bez wiedzy dyrektora Teatru. Wg schematu akceptacji wygenerowanego w dniu 02.11.2020 r. z programu PekaoBIZNES24 (zał. nr 20), w Teatrze ustalono jeden schemat akceptacji przelewów 2A. W grupie A osobami uprawnionymi byli: dyrektor, kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju, specjalista ds kadr i płac, główny księgowy i zastępca głównego księgowego. W dokumentacji bankowej Teatru znajdowała się „Karta wzorów podpisów” na której wskazano dwuosobowy sposób reprezentowania, który uwzględniał po jednej osobie uprawnionej z pracowników: dyrektor lub kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju lub specjalista ds kadr i płac oraz jednej osobie uprawnionej z pracowników: główny księgowy lub zastępca głównego księgowego. Pomimo takiego układu reprezentacji w Karcie wzorów podpisów schemat akceptacji przelewów w bankowości elektronicznej nie był z nią zgodny. Faktycznie jednak pomimo złego schematu, przelewy były zawsze podpisywane krzyżowo (jak opisano w nw. pkt 10c).”

5) Str. 42

Było: „Wszystkie sprawdzone przelewy były zaakceptowane przez głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego, kierownika administracyjnego ds inwestycji i rozwoju oraz specjalistę ds kadr i płac, tj. przez upoważnione osoby zgodnie ze schematem akceptacji (choć jak opisano w ww. pkt 11b schemat akceptacji pozwalał na akceptację przelewów z pominięciem akceptacji dyrektora bądź osoby upoważnionej przez dyrektora do jego zastępstwa).”

Zmienia się na: „Wszystkie sprawdzone przelewy były zaakceptowane przez głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego, kierownika administracyjnego ds inwestycji i rozwoju oraz specjalistę ds kadr i płac, tj. przez upoważnione osoby zgodnie ze schematem akceptacji (choć jak opisano w ww. pkt 11b schemat akceptacji wygenerowany z bankowości internetowej pozwalał na akceptację przelewów z pominięciem akceptacji dyrektora bądź osoby upoważnionej przez dyrektora do jego zastępstwa).”

6) Str.50

Było: „Ustalono, że zakres obowiązków jednego z pracowników, pokrywał się z zawartą umową zlecenia.”

Zmienia się na: „Sprawdzono czy zakres obowiązków jednego z pracowników, pokrywał się z zawartą umową zlecenia.”

Niniejsze pismo stanowi składową część protokołu kontroli Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie z dnia 17.12.2020 r.

**Zastępca Dyrektora
Wydziału Audytu i Kontroli**

mgr Beata Kurek

*(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*



URZĄD MIASTA LUBLIN
DEPARTAMENT PREZYDENTA
WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI



PROTOKÓŁ KONTROLI

Teatr im. H. Ch. Andersena

Lublin, listopad - grudzień 2020

Jednostka kontrolowana:	Teatr im. H. Ch. Andersena, ul. M. C. Skłodowskiej 3/ lok. -1.10 tel. (0-81) 532-16-28, 609 703 570
Przedmiot kontroli:	Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej
Kontrolę przeprowadził:	Kaja Miszczuk-Żydek – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 135/2020 z dnia 30.10.2020 r., w dniach 09.11.–11.12.2020 r. Ewelina Tracz – podinspektor w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 136/2020 z dnia 30.10.2020 r., w dniach 23.11.–11.12.2020 r.

I. Część ogólna

Teatr jest samorządową instytucją kultury działającą w formie teatru, który posiada osobowość prawną i podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Lublin pod poz. RIK 04. Podstawą prawną działania Teatru jest w szczególności ustawa z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej¹ (dalej: uoipdk) oraz statut².

Zgodnie z postanowieniami statutu Teatr jest powołany do prowadzenia działalności artystycznej, edukacji i wychowania przez sztukę (szczególnie dzieci i młodzieży).

W statucie określono również, że Teatrem zarządza dyrektor, który kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin na zasadach określonych w uoipdk.

Prezydent Miasta Lublin zarządzeniem nr 78/8/2020 z dnia 31.08.2020 r. powołał Pana Krzysztofa Rzączyńskiego na stanowisko dyrektora Teatru na okres od 01.09.2020 r. do 31.08.2023 r. Wcześniej - od dnia 01.09.2017 r. - Pan Krzysztof Rzączyński pełnił obowiązki dyrektora - na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 89/8/2017 z dnia 30.08.2017 r.

W postanowieniach statutu wskazano, że Dyrektor upoważniony jest jednoosobowo do składania oświadczeń woli w imieniu Teatru w zakresie praw i obowiązków majątkowych. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa innym pracownikom Teatru, którzy są uprawnieni do czynności w ramach udzielonych im przez dyrektora umocowań. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw do reprezentacji Teatru oraz podpisywania pism i składania oświadczeń. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.

1 ustawa z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194 j.t.);

2 nadany uchwałą nr 371/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r., zmieniony uchwałą nr 589/XXXVIII/2001 Rady Miejskiej w Lublinie z 07.06.2001 r., uchwałą nr 1113XLIII/2010 Rady Miasta Lublin z 24.06.2010 r., uchwałą nr 386/XVIII/2012 Rady Miasta Lublin z 23.02.2012 r., uchwałą 546/XX/2016 Rady Miasta Lublin z 08.09.2016 r.;

Do obowiązującej umowy (bez numeru) zawartej 04.01.2012 r. z Bankiem Pekao S.A. w dniu 22.08.2018 r. dyrektor Teatru udzielił pełnomocnictwa rodzajowego: głównemu księgowemu, zastępcy głównego księgowego, kierownikowi administracyjnemu ds. inwestycji i rozwoju oraz specjalście ds. kadr i płac do działania wobec Banku Pekao S.A. w zakresie:

- a) podpisywania dyspozycji dotyczących otwierania i zamykania rachunków bankowych,
- b) podpisywania dokumentów związanych z obsługą systemu bankowości internetowej,
- c) udzielania dalszych pełnomocnictw do ustanowienia użytkowników systemu bankowości internetowej,
- d) podpisywania dyspozycji dotyczących dysponowania środkami na rachunkach bankowych,
- e) odbierania wyciągów bankowych, składania pisemnych reklamacji i odbioru lub dostarczenia korespondencji z/do banku.

Zasady zarządzania Teatrem, strukturę organizacyjną, zadania działów i stanowisk pracy funkcjonujących w Teatrze określał Regulamin Organizacyjny - zarządzenie dyrektora Naczelnego i Artystycznego nr 03/2013 z dnia 06.08.2013 r. (zaakceptowany przez Prezydenta Miasta Lublin na mocy zarządzenia nr 90/7/2013 z dnia 22.07.2013 r.), do którego załącznikiem była struktura organizacyjna przedstawiona w formie diagramu.

W § 15 Statutu określono, że podstawą gospodarki finansowej Teatru był plan finansowy ustalony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora z budżetu miasta Lublin. Wskazano, że źródłami finansowania Teatru są:

- 1) dotacje podmiotowe i celowe, w tym z budżetu miasta,
- 2) własna działalność, w tym działalność gospodarcza,
- 3) wynajem i dzierżawa składników majątkowych,
- 4) sprzedaż składników majątku ruchomego,
- 5) środków otrzymywanych od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

W § 14 Statutu określono, że Teatr może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza szeroko rozumianą działalność kulturalną, a środki uzyskane w wyniku tej działalności ma obowiązek przeznaczyć na działalność statutową.

W 2019 r. głównym księgowym Teatru była Pani Katarzyna Wałachowska, zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.07.2017 r.

Z książki kontroli oraz informacji zamieszczonych na stronie BIP wynika, że w 2019 r. nie przeprowadzono w Teatrze żadnej kontroli, a w 2018 r. dwie kontrole, tj.:

- Archiwum Państwowe - wydało zalecenia dot. m.in. zobowiązania pracowników do ścisłego przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych, przekazywania do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych, przekazywania do Archiwum Państwowego w Lublinie materiałów archiwalnych dla których minęło 25 lat od ich wytworzenia,

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych - zgodnie z wpisem w książce kontroli nie zostały wydane zalecenia pokontrolne.

Poprzednia kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej Teatru została przeprowadzona przez Wydział Audytu i Kontroli (dalej: AK) w 2016 r. W jej wyniku w dniu 22.03.2017 r. Wydział AK wydał zalecenia, p.o. dyrektora Teatru poinformowała o ich wykonaniu (pismo z dnia 31.03.2017 r.). W toku niniejszej kontroli sprawdzono wykonanie wybranych zaleceń pokontrolnych (niżej wymienione zalecenie nr 2a i 4 nie zostało objęte próbą kontrolną). Zalecenia z poprzedniej kontroli dotyczyły:

1. Wprowadzić zmiany w regulaminach wewnętrznych w celu dostosowania ich do obowiązujących przepisów prawa:

- a) Regulamin wynagradzania pracowników.

Zmienić ww. regulamin, w szczególności poprzez zaktualizowanie katalogu dodatkowych składników wynagrodzenia dla pracowników, które mogą być przyznane wyłącznie w zakresie i w wysokości przewidzianej w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz w stosownym rozporządzeniu wykonawczym.

- b) Polityka rachunkowości.

Dostosować politykę rachunkowości wprowadzając obowiązek naliczania wszystkich odsetek od nieterminowych płatności i zaktualizować zakładowy plan kont do operacji księgowych występujących w Teatrze.

- c) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozszerzyć do wymogów ustawowych krąg osób uprawnionych do świadczeń z funduszu o emerytów i rencistów – byłych pracowników Teatru oraz ich rodzin.

Uchylić zapisy uzależniające wysokość świadczeń od wymiaru czasu pracy.

2. Poprawić efektywność mechanizmów kontroli:

- a) Udzielanie zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Pzp.

Wprowadzić zmianę w regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz rozszerzyć zakres obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych o weryfikację dokumentacji postępowań zwolnionych ze stosowania zamówień publicznych na podstawie art 4 ust. 8 Pzp, w szczególności w zakresie dokumentowania rzetelnego rozpoznania rynku potencjalnych wykonawców.

W sytuacji gdy po przeprowadzeniu rozpoznania rynku, pracownik przygotowujący postępowanie nie jest w stanie obiektywnie określić kręgu potencjalnych wykonawców, zasadne jest upublicznienie na stronie internetowej Teatru zamiaru udzielenia takiego zamówienia. Rekomenduje się ogłaszanie na stronie BIP Teatru wszystkich zamówień o wartości przekraczającej ustaloną przez Dyrektora kwotę.

Rozważyć obniżenie progu kwotowego zamówień, do których dopuszcza się uproszczone procedury.

b) Porozumienia barterowe.

Dokumentować porozumienia barterowe i sponsorskie, a następnie przekazywać je do działu księgowości celem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych.

c) Mechanizm podziału kluczowych obowiązków, w celu zabezpieczenia zasobów finansowych.

Zaciągając zobowiązania finansowe zachować zasadę rozgraniczenia funkcji dysponenta środków publicznych z funkcją wykonawcy dyspozycji środkami pieniężnymi.

Okresowo monitorować zgodność wydatków dokonywanych przede wszystkim pod nieobecność dyrektora ze źródłowymi dokumentami finansowymi.

Udzielać pełnomocnictw głównej księgowej z uwzględnieniem zamkniętego katalogu obowiązków, jaki kierownik jednostki może powierzyć głównemu księgowemu wymieniony w art. 54 ust. 1 ufp.

3. Bezwzględnie stosować polecenia służbowe wydane w formie zaleceń pokontrolnych i egzekwować ich wykonanie od podległych pracowników:

Wyegzekwować od głównej księgowej obowiązek składania podpisu na umowach skutkujących zaciągnięciem zobowiązań w celu zapewnienia, że operacje mieszczą się w planie finansowym, a Teatr posiada środki finansowe na ich realizację.

4. Pogłębić diagnozę środowiska pracy w Teatrze w celu ustalenia źródeł niewłaściwych relacji współpracowników i ich wyeliminowania lub obniżenia poziomu ryzyka wystąpienia zjawiska mobbingu.

Z opisanych w dalszej części protokołu ustaleń kontroli wynika, że większość zaleceń pokontrolnych została wykonana. Jednak nie zrealizowano zaleceń dotyczących:

- zaktualizowania zakładowego planu kont do operacji księgowych występujących w Teatrze,
- zaciągania zobowiązań finansowych zachowując zasadę rozgraniczenia funkcji dysponenta środków publicznych z funkcją wykonawcy dyspozycji środkami pieniężnymi.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 1 a, b), że cyt:

„a) Dyrektorem Teatru zostałem od 01.09.2017 r. i w okresie kilku dni od tej daty otrzymałem od poprzedniego p.o. Dyrektora informację, jakie rzeczy zostały wykonane w związku z zaleceniami pokontrolnymi z 22.03.2017 r., a jakie nie. Wśród rzeczy, które miałem do zrealizowania nie było aktualizacji polityki rachunkowości, ponieważ otrzymałem notatkę z podpisem ówczesnej Głównej Księgowej (pracowała do 30.06.2017 r.), iż zobowiązuję się do analizy Planu Kont i zaktualizowania go do bieżących operacji księgowych. Wobec takiego zapewnienia, nie wymagałem aktualizacji Planu Kont. Dokumenty, które pozostały do zmiany zgodnie z wytycznymi z wystąpienia pokontrolnego (np. Regulamin Wynagradzania) zostały przeze mnie zrealizowane.

Obecna Główna Księgową dokonuje analizy kont na bieżąco, na początku każdego roku obrotowego. W czasie kontroli został zaktualizowany Plan kont o cztery konta, które nie są aktywne, a powinny zostać usunięte przez poprzednią Dyрекcję. Miałem zadane już to pytanie i wyjaśniłem już zasadność istnienia pozostałych kont o zerowych saldach.

b) Wszystkie zaciągane zobowiązania finansowe w teatrze mają akceptację dwóch osób tzn. Głównej Księgowej oraz Dyrektora. Dotyczy to również dokonywania dyspozycji środkami finansowymi. W teatrze zostało wykonane zalecenie pokontrolne dotyczące osób zatwierdzających przelewy w Banku. Jest wprowadzony schemat podpisywania przelewów przez dwie osoby to znaczy:

- pracownicy zostali podzieleni na dwie grupy: Dyrekcja oraz osoby je zastępujące oraz Główna Księgową i osoba ją zastępująca w czasie jej nieobecności.

Zostały udzielone pracownikom pełnomocnictwa do zatwierdzania przelewów tylko dwuosobowo oraz ustalone schematy podpisów, kto z kim może podpisywać przelewy, tak aby wykluczyć możliwość podpisu osób z tej samej grupy. Dzięki temu przelewy mogą być podpisywane tylko krzyżowo. Taki sposób podpisywania zapewnia kontrolę nad dyspozycją środków finansowych”.

Zwrócono się również z pytaniem, w jaki sposób dyrektor Teatru, wypełnia zalecenie pokontrolne dotyczące „okresowego monitorowania zgodność wydatków dokonywanych przede wszystkim pod nieobecność dyrektora ze źródłowymi dokumentami finansowymi”.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 2), że cyt: „W Teatrze wszystkie wydatki dokonywane są w sposób oszczędny, gospodarny oraz zgodnie z Planem Finansowym na dany rok kalendarzowy. Monitorowane są przez Główną Księgową oraz Dyrektora.

Wydatki dotyczące zakupu materiałów dokonywane są poprzez tzw. zlecenie zakupu – gdzie pracownik z danego działu, wpisuje zapotrzebowanie, kierownik je akceptuje. Następnie zlecenie trafia do Głównej Księgowej, która swoim podpisem stwierdza, iż środki na dany zakup mają pokrycie w planie finansowym na dany rok. Następnie zlecenie jest kierowane do akceptacji Dyrektora lub do Kierownika Administracyjnego, który zgodnie ze swoim pełnomocnictwem, również może podpisywać zlecenia.

Żaden zakup nie jest dokonywane bez akceptacji, w formie podpisu Głównej Księgowej oraz Dyrektora lub osoby upoważnionej przez niego.

W przypadku usług, na które zawarto umowy, sprawdzana jest kwota na fakturze – czy jest zgodna z umową – opisywana i dawane do akceptacji Głównej Księgowej oraz Dyrektora lub osobę upoważnioną przez niego.

Jeżeli są zlecane usługi jednorazowe np. pralnia, ostrzenie tarcz itp. odbywa się to tak samo jak w przypadku zakupu materiałów.

W przypadku nieobecności Dyrektora, procedura jest taka sama.

Wszelkie wydatki są na bieżąco monitorowane, tak, aby były zgodne z planem finansowym oraz zawsze akceptowalne przez dwie osoby – Główną Księgową oraz Dyrektora”.

Odnosnie do systemu pracy zdalnej w okresie ogłoszonego stanu epidemicznego w 2020 r. dyrektor wyjaśnił (zał. nr 2) cyt.: „Po 12 marca b.r. w związku z pogłębiającym się zagrożeniem epidemicznym na terenie kraju oraz decyzjami władz różnego szczebla podjęte zostały w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie intensywne działania reorganizujące pracę ze względu na bezpieczeństwo widzów i pracowników.

Wstrzymane zostały zarówno spektakle dla publiczności jak i próby odbywane w sposób tradycyjny. Kierownicy poszczególnych działów otrzymywali na bieżąco polecenia realizacji zadań zmierzających do przeorganizowania pracy teatru. (Przykładowe komunikaty, zarządzenia i informacje dot. pracy w pandemii [...]).

Próby do spektaklu „Pippi Langstrump” zostały najpierw wstrzymane, a następnie przeniesione do sieci wraz z innymi działaniami artystycznymi teatru, służącymi podtrzymania kontaktu z widzem.

W czasie pandemii COVID-19 w Teatrze Andersena wprowadzony został system pracy zdalnej i rotacyjnej. (Przykładowe zawiadomienia o przestoju [...]).

Zakupiony został dostęp do platformy zoom umożliwiający spotkania online dowolnej grupie pracowników w ramach wszelkich potrzeb komunikacyjnych. Z różnym nasileniem do dzisiaj jest to podstawowe dla pracowników teatru narzędzie spotkań, działań warsztatowych, konsultacji, przeprowadzania prób itp.

Ze względu na zmniejszenie ryzyka rozprzestrzeniania się choroby, poza niezbędnymi i zalecanymi zabezpieczeniami jak m.in. maseczki i środki dezynfekcyjne, podjąłem decyzję minimalizacji fizycznych spotkań pracowników w tych samych przestrzeniach.

Dlatego pracownicy działu księgowości i kadr podzieleni zostali na dwa zespoły. Praca odbywa się z reguły rotacyjnie, to znaczy jednego dnia pracownicy świadczą pracę w siedzibie firmy, drugiego zdalnie. Odpowiednie polecenia pracy zdalnej zostały wydane na piśmie. (Przykładowe polecenie pracy zdalnej [...]).

Pracownicy pracowni plastycznej (w związku z tym, że w ramach swojej pracy rzadko kontaktują się z osobami z zewnątrz) pracę swoją realizują w siedzibie teatru (w przygotowaniu jest scenografia i kostiumy do planowanej premiery nowego spektaklu "Pippi Långstrump", a także nad projektem i stworzeniem lalki - Bajtka - bohatera nagrań online. (link do odnośnego materiału: <https://teatrandersena.pl/teatralne-podroze-live/>) Ponadto pracownia plastyczna w sytuacji deficytu maseczek ochronnych otrzymała polecenie szycia ich, które to zadanie wykonywane było aż do powszechnej dostępności maseczek atestowanych.

Podobnie pracownicy działu technicznego (również w związku z tym, że w ramach swojej pracy rzadko kontaktują się z osobami z zewnątrz) pracę swoją realizują w siedzibie teatru, montują powstającą scenografię oraz prowadzą bieżące prace porządkowe w magazynie dekoracji. Przerwy w działalności teatru związanej ze spektaklami wykorzystany został na prace porządkowe po bardzo wymagającej przeprowadzce do nowo wydzierżawianego magazynu (z ulicy Cisowej 11 na ulicę Mełgiewską 11), a przede wszystkim na uporządkowaniu i odpowiednim rozłożeniu wszystkich istniejących dekoracji

teatralnych oraz kostiumów i rekwizytów a także sprzętu oświetleniowego i akustycznego. Pracownicy działu technicznego wykonywali swoje obowiązki w systemie pracy rotacyjnej (ze względów bezpieczeństwa). Efekty ich pracy były kontrolowane przez kierownika administracyjnego a następnie dwukrotnie osobiście przeze mnie. W sytuacji, gdy wykonane zostały wszystkie prace, poszczególnych pracowników również okresowo kierowano na przestój.

Pracownicy działu organizacji widowni i promocji oraz edukacji teatralnej pracują rotacyjnie w siedzibie teatru oraz zdalnie, promując zbliżające się wydarzenia realizowane przez teatr bezpośrednio jak i on-line.

Zaplanowano oraz zrealizowano szereg działań teatru w sieci, co wymagało głębokiego przeorganizowania pracy wielu działów. Bardzo szybko dostosowaliśmy się do realiów pandemii tworząc specjalne wydarzenia on-line i w ramach tych działań znajdując się w czołówce teatrów w Polsce. Każde z tych wydarzeń poprzedzone było próbami w teatrze w ograniczonym składzie i z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa bądź próby odbywały się on-line. Nagrania również odbywały się w przestrzeniach teatru. Z każdej próby i nagrania został stworzony przez inspicjenta raport. (Przykładowe raporty [...]).

Nagrania były omawiane i konsultowane z działem artystycznym teatru na cotygodniowym spotkaniu działu w czwartki na ZOOM-ie.

Link do nagrań: <https://teatrandersena.pl/teatralne-podroze-live/>

Dział Edukacji stworzył nagrania Teatralnych Podróży, ukazując kulisy teatru i pracy w teatrze. <https://teatrandersena.pl/teatralne-podroze/>

a także cykl "Spotkania z lalką teatralną", gdzie opisano 14 rodzajów lalek wykorzystywanych w spektaklach naszego teatru: <https://teatrandersena.pl/spotkania-lalka-teatralna/>

Dwa razy w tygodniu prezentowaliśmy nagrania z cyklu "Domowe czytania Andersena", w których aktorzy czytali najpiękniejsze baśnie naszego patrona:

<https://teatrandersena.pl/teatroteka-andersena-domowe-czytanie-andersena/>

Z okazji Dnia Teatru Publicznego aktorzy Teatru Andersena nagrali premierowe wykonanie piosenki finałowej ze spektaklu "Pippi Långstrump" Astrid Lindgren, pt. „Tu mieszkam właśnie ja” <https://www.facebook.com/TeatrAndersena/videos/423959095265042>

W każdy weekend natomiast udostępnialiśmy na stronie www Teatru archiwalne nagrania spektakli, co cieszyło się ogromnym zainteresowaniem.

Kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju wraz ze swoją grupą pracowników opracował wniosek do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu Kultura w sieci pt. „Teatroteka Andersena”. Udało nam się pozyskać finansowanie na poziomie 76 000 tys. złotych. W ramach projektu powstało ok. 30 różnych nagrań, które można znaleźć w poniższym linku: <https://teatrandersena.pl/podsumowanie-projektu-teatroteka-andersena/>

Koordinacją wszystkich działań w czasie pandemii, które były prezentowane w sieci zajmowały się: [...] kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju, [...] specjalista ds. edukacji oraz [...] specjalista ds. promocji i pozyskiwania widzów, pod moim bezpośrednim nadzorem jako dyrektora naczelnego i artystycznego.

Rozliczenie zadań wykonywanych przez pracowników w sytuacji zagrożenia epidemicznego polega na przyjmowaniu na bieżąco ustnych sprawozdań z wykonanych działań oraz weryfikacji ich rezultatów przeprowadzanych przed poszczególnymi kierownikami. Dodatkowe wyjaśnienia, jeśli zachodzi taka potrzeba przyjmowane są przez kierowników w każdą środę do godz. 13.00. Następnie o godz. 14.15 również w każdą środę odbywa się spotkanie kierowników działów z dyrektorem nazywane wewnątrz „operatywką”. Spotkania są realizowane za pomocą platformy ZOOM. Omawiana na nich jest bieżąca praca teatru, raportowane są efekty realizacji zadań, tworzone są plany. Z każdego takiego spotkania sporządzany jest protokół. (Przykłady protokołów [...]) Następnie kierownicy wydają polecenia swoim pracownikom w formie ustnej mailowej lub telefonicznej, a także za pomocą komunikatora Messenger. Obieg dokumentów w formie papierowej, w związku z wymogami bezpieczeństwa, ograniczony jest do niezbędnego minimum.

W związku z wprowadzeniem stanu pandemii, Teatr Andersena dokonał następujących zmian w planie finansowym na rok 2020:

1. Przychody:

- zmniejszenie dotacji uchwałą Rady Miasta 09.2020, - 250 000,00 zł,
- zmniejszenie przychodów z tytułu usług - 208 500,00 - zmiana planu 09.2020, ale będzie dokonana następna zmiana z powodu zawieszenia pracy artystycznej Teatru - o około 100 000 zł. (w trakcie analizy)

2. Koszty, zmniejszenia:

- wynagrodzenia ogółem - 314 700,00, uwzględnione w zmianie planu 09.2020, w związku ze zmniejszeniem przychodów, w tej pozycji również będzie następne zmniejszenie, w trakcie analizy.
- ZUS+FP- 38.000,00 zł.
- Materiały - 19 200,00 zł.
- Inne usługi - 9 800,00 zł. (poligrafia oraz promocja)
- Podatki i opłaty -
- czynsze - 2500,00 zł. (zmniejszenie czynszu w pracowni krawieckiej)
- Pozostałe koszty - 72 850,00 zł. (czynsz współpraca CSK, zmniejszenie opłaty za okres 12.03.2020 do 15.06.2020).

Zaznaczam, że wobec wciąż obecnego, a wręcz narastającego zagrożenia epidemicznego, działania zmierzające do optymalizacji pracy w tych trudnych warunkach są wciąż prowadzone i korygowane.”

II. Część szczegółowa

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Uregulowań organizacyjnych.
2. Realizacji przychodów.
3. Zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
4. Przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.
5. Gospodarowania składnikami majątku.

Ustalenia w tym zakresie przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

1. Organizacja Teatru:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy dyrektor prowadził i aktualizował wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej?	Nie, dyrektor nie prowadził wykazu dokumentów tworzących systemu kontroli zarządczej. Wymóg taki wynikał z punktu C10 „Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin” ³ Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 3), że wykaz dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej nie został opracowany, gdyż w wystąpieniu pokontrolnym z 2017 roku nie zostało przedstawione to jako nieprawidłowość i nie zostało wskazane do uzupełnienia. Na brak takiego wykazu wskazywał protokół kontroli, a nie zalecenia pokontrolne, które uznane zostały jako priorytetowe. Dyrektor poinformował, że uchybienie to niezwłocznie zostanie usunięte i wydano odpowiednie dyspozycje w tej sprawie.
2	Czy dyrektor ustalił szczegółowe mechanizmy kontroli operacji finans. i gospod. w zakresie:	
2a	- przeprowadzania inwentaryzacji?	Tak, w jednostce obowiązuje „Instrukcja w sprawie zasad inwentaryzacji w Teatrze im. H.Ch. Andersena w Lublinie” z 08.11.1998 r, jednak nie okazano zarządzenia którym instrukcja została wprowadzona do stosowania.
2b	- udzielania zamówień publicznych?	Tak, zarządzeniem nr 4/2017 z 29.03.2017 r. w sprawie „realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro”, aneksowany zarządzeniem nr 18/2018 z 25.09.2018 r.
2c	- gospodarowania składnikami majątku?	Tak, w zał. nr 3 do polityki rachunkowości dyrektor ustalił „Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych” w zakresie gospodarki materiałowej i środków trwałych. Szczegółowe ustalenia wskazano w niniejszym protokole

- 3 Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31.12.2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin;

2d	- gospodarki magazynowej?	<p>w części 5. Zarządzanie majątkiem.</p> <p>Tak, w „Regulaminie kontroli wewnętrznej i zabezpieczenia majątku w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie”.</p> <p>Pomimo, że dyrektor wyjaśnił (zał. nr 4 pkt 4), że zasady gospodarowania majątkiem są ustalone w Regulaminie kontroli wewnętrznej i zabezpieczenia majątku w Teatrze, dział IV. To w dziale III wskazano w &22 że za gospodarkę i majątek Teatru odpowiedzialność w zakresie techniczno-administracyjno-gospodarczym ponoszą m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specjalista ds. adm. gosp. - za środki trwałe, wyposażenie i sprzęt drobny w pomieszczeniach biurowych i pracowniach, zapewniające potrzeby gospodarcze Teatru, - magazynier - za majątek powierzony jego pieczy, w zakresie magazynowania, konserwacji oraz zabezpieczenia przed kradzieżą lub zniszczeniem, - kierowca samochodowy- za środki trwałe, wyposażenie oraz drobny sprzęt powierzony jego pieczy, - sekretarka - odpowiada za: zamawianie noclegów dla realizatorów i zaproszonych gości oraz prowadzenie ewidencji wynajmu pokoi hotelowych, prowadzenie podręcznego magazynu materiałów piśmiennych oraz ewidencję przychodu i rozchodu, miesięczne rozliczenie się z zakupionych znaczków (choć Teatr ma zawartą umowę z Poczta Polska). <p>W &23 określono odpowiedzialność w zakresie technicznym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kierownik pracowni plastycznej - właściwa eksploatacja i zabezpieczenie powierzonego majątku przed kradzieżą lub zniszczeniem, - główny elektryk i akustyk - właściwe użytkowanie i konserwacja powierzonych środków trwałych oraz wyposażenia, - brygadier sceny - właściwe użytkowanie i przechowywanie środków inscenizacji oraz zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub uszkodzeniem. <p>Poniższe stanowiska pracy, obecnie w Teatrze nie występują – tj. specjalista ds. adm. gosp., magazynier, główny elektryk i akustyk, a także wiele czynności nie jest już wykonywanych – tj. prowadzenie ewidencji wynajmu pokoi hotelowych, prowadzenie podręcznego magazynu materiałów piśmiennych oraz ewidencji przychodu i rozchodu, prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu biletów służbowych autobusowych, miesięczne</p>
----	---------------------------	---

	<p>rozliczenie się z zakupionych znaczków.</p> <p>Niemniej jednak w dziale IV w &24 opisano odpowiedzialność każdego pracownika za powierzone mu materiały, narzędzia, ubiór i inne przedmioty. W & 25 wskazano, że zakupione materiały i przedmioty podlegają przyjęciu do magazynu.</p> <p>Ponadto wiele zapisów regulaminu było niedostosowanych do funkcjonowania jednostki, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w & 26 pkt 2 ustalono, że o przyjęciu materiałów do magazynu lub bezpośredniego zużycia decyduje specjalista ds adm. gosp. i kierownik administracyjny - stanowisko specjalisty ds. adm. gosp. nie istnieje w Teatrze, a kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju nie realizuje zadań z zakresu decyzji o przyjęciu materiałów do magazynu (zgodnie z zakresem obowiązków), - w & 27 podstawą do produkcji sztuk są kalkulacje opracowane przez kierownika pracowni w oparciu o projekty zatwierdzone przez dyrektora. Kupno materiałów nieprzewidzianych w kalkulacji może nastąpić tylko za zgodą dyrektora, a zgłoszenie zleceń na zakup składa się pisemnie, przed zakupem należy uzyskać oświadczenie od magazyniera (takie stanowisko też w Teatrze nie występuje), - w & 32 wydawanie materiałów lub przedmiotów z magazynów może nastąpić na podstawie przedłożonego zapotrzebowania i dowodu wydania, zapotrzebowanie podpisuje specjalista ds adm.gosp. (nie występuje w strukturze Teatru) oraz główny księgowy. <p>Ponadto poza powyższym zapisami dotyczącymi gospodarki magazynowej, wskazano w & 34 referenta zaopatrzenia i administracyjnego, choć w Teatrze nie ma takiego stanowiska oraz w & 39 odpowiedzialność za prowadzenie księgozbioru Teatru powierzono bibliotekarzowi oraz sekretarce – Teatr nie prowadzi księgozbioru i nie zatrudnia bibliotekarza.</p> <p>W regulaminie nie wskazano jakie magazyny funkcjonują w Teatrze, co jest w nich składowane i przez kogo są prowadzone/ kto jest za nie odpowiedzialny.</p> <p>Z przedstawionej do kontroli dokumentacji wynika, że prowadzony jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magazyn przy ul. Skłodowskiej-Curie (siedziba biura od XI 2020 r.), - magazyn wynajmowany przy ul. Melgiewskiej. Zgodnie z umową najmu z 05.12.2019 r. zawartą z PPHU Office Brokers s.c. Teatr wynajmuje lokal magazynowy w budynku magazynowym przy ul. Melgiewskiej 11, za który
--	---

		<p>ponosi co miesięczny czynsz w kwocie 7724,00 zł netto oraz opłaty licznikowe za energię elektryczną. Umowa została zawarta do 31.12.2022 r. Faktury są wystawiane na kwotę czynszu 9.500,00 zł brutto i na opłaty licznikowe w kwotach od 142,63 zł do 427,29 zł brutto.</p> <p>W polityce rachunkowości opisano, że do ewidencji materiałów w magazynach służy konto 310 „Materiały”.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 5 pkt 1), że cyt.: „Regulamin kontroli wewnętrznej i zabezpieczenia majątku w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie” powstał w 2004 r. i rzeczywiście wymaga aktualizacji, jednak przed rozpoczęciem tych prac powstrzymywała nas dotychczas niestabilna sytuacja z siedzibą teatru i zmieniające się plany Miasta Lublin (wynikające z sytuacji finansowej) co do budowy nowego obiektu, czy też przyszłej lokalizacji instytucji. Zaawansowane prace planistyczne przewidywały budowę dużego obiektu – Centrum Sztuki Dziecka -Teatr im. H. Ch. Andersena, w którym musiałyby istnieć zupełnie nowa struktura zatrudnienia, a co za tym idzie zmiana wszystkich regulaminów. Jednak wobec obecnej sytuacji, wobec przedłużania się sytuacji przejściowej - widzę konieczność aktualizacji m.in. tego regulaminu i dostosowania go do obecnych realiów. Wyznaczę osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie takiej aktualizacji.”</p>
2e	- gospodarki kasowej?	<p>Tak, zarządzeniem nr 12/17 z 06.07.2017 r. dyrektor wprowadził „Instrukcję kasową”. W Instrukcji opisano zasady transportu i przechowywania gotówki, wymagania i obowiązki kasjera, zasady przepływu gotówki w kasie, dokumentowanie operacji kasowych, pobieranie gotówki i czeków, obieg dokumentów kasowych, sporządzanie raportów kasowych, inwentaryzowanie kasy oraz organizację kas biletowych.</p> <p>W instrukcji kasowej powołano się na rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, które podczas wprowadzania Instrukcji kasowej nie obowiązywało już 7 lat - data uchylenia 11.07.2010 r. Także przywołana ustawa o swobodzie działalności gospodarczej została uchylona 30.04.2018 r.</p> <p>W instrukcji kasowej wskazano, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raporty kasowe powinny być dokonane w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód. Mogą być też sporządzane za okresy kilkudniowe, nie więcej jednak niż 10 dni, a w

	<p>miesiącach lipiec - sierpień możliwe jest sporządzanie raportów raz w miesiącu (§ 9),</p> <ul style="list-style-type: none"> - blankiety biletowe podlegają ewidencji – za przechowywanie odpowiada kierownik działu organizacji widowni i główny księgowy. (§ 18 pkt 1). <p>Z przedstawionej dokumentacji wynika, że w Teatrze funkcjonuje 5 kas fiskalnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kasa główna biletowa na poziomie „0” CSK – odpowiedzialny kierownik działu organizacji widowni (nr 1667), - kasa fiskalna – dot. innej sprzedaży, znajduje się w księgowości – odpowiedzialna księgowa (nr 82), - przenośna kasa fiskalna – ewidencjonuje wpłaty za warsztaty, odpowiedzialny pracownik – specjalista ds. edukacji teatralnej (nr 1574), - przenośna kasa – w dziale organizacji widowni, do sprzedaży biletów na wyjazdach poza siedzibą Teatru, odpowiedzialny kierownik działu organizacji widowni (nr 1594), - przenośna kasa - „w rezerwie”, odpowiedzialny kierownik działu organizacji widowni (nr 81). <p>Wiele zapisów instrukcji kasowej było nieaktualnych i nieodpowiednich do formy organizacyjnej Teatru, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w kasie mogą znajdować się m.in. papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu (§ 5 pkt 1) – w Teatrze nie funkcjonują papiery własnościowe, - gotówkę z kasy w przypadku przekroczenia kwoty pogotowania kasowego (tj. kwoty 10.000 zł) należy odprowadzać (§ 5 pkt 2): na rachunek bieżący lub na rachunek sum depozytowych z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych – w Teatrze nie funkcjonuje rachunek sum depozytowych, - w kasie może znajdować się niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe) w kwocie 10.000 zł. W przypadku przekroczenia w kasie kwoty 10.000 zł nadwyżka odprowadzana jest na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu w którym nastąpiło przekroczenie stanu gotówki. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych (§ 5 pkt 3). <p>Powyższe wskazuje na błędną interpretację pojęcia „pogotowia kasowego”, bowiem „pogotowie kasowe” jest to ustalony zapas gotówki, który musi znajdować się w kasie jako zabezpieczenie na nieprzewidziane wydatki,</p> <ul style="list-style-type: none"> - gotówka podjęta z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej do której depozyt należy (§ 5 pkt 5) - Teatr nie prowadzi rachunku
--	--

		<p>sum depozytowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacje kasowe dokumentuje się w bloczkach dowodów kasowych (§ 6 pkt 4-6) - obecnie w Teatrze nie funkcjonują bloczki dowodów kasowych, - czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku (§ 7 pkt 3) – w Teatrze nie jest prowadzona ewidencja druków ścisłego zarachowania, - utarg dzienny z kas powinien być odprowadzany do banku następnego dnia roboczego (§ 18 pkt 10) – obecnie utarg z kasy głównej odprowadzany jest do kasy w księgowości i księgowa odprowadza gotówkę do banku (nie zawsze następnego dnia roboczego). <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 5 pkt 2), że cyt.: „Instrukcja kasowa pochodzi z 2017 r. i odpowiada za nią główna księgowa. Instrukcja powstawała w okresie przejściowym, kiedy nie wszystkie z wymienionych instrumentów były już niestosowane. W związku z uwagami, wydam polecenie jej aktualizacji pod kontem rzeczywiście używanych instrumentów.”</p>
2f	- obiegu i kontroli dowodów księgowych?	<p>Tak, zarządzeniem (bez numeru) z 01.01.2004 r. w sprawie ustalenia zasad kontroli gospodarowania środkami publicznymi w Teatrze wprowadzono m.in. „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Teatrze”. W instrukcji opisano m.in. procedurę sprawdzenia dowodu księgowego, rodzaje dowodów księgowych – ich pojęcie i sposób prowadzenia, np. polecenia księgowania, faktury, wyciągi, raporty kasowe, listy plac.</p> <p>W Instrukcji wskazano wielokrotnie zapisy nie dostosowane do funkcjonowania Teatru i nie dotyczące operacji gospodarczych występujących w Teatrze, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty plac Mp, Mw (§ 6), - bloki biletowe są drukami ścisłego zarachowania (§ 10) – w Teatrze bloki/blankiety są przyjmowane na magazyn jako dokument PZ i wydawane dokumentem RW, - bloki rachunkowe do fakturowania sprzedaży biletów wstępu (§ 11), - zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych (§ 17), - druki ścisłego zarachowania to druki legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych (§ 23) – ponadto sama ewidencja druków ścisłego zarachowania nie jest w Teatrze prowadzona. <p>Nie ustalono harmonogramu obiegu dokumentów określającego zawierającego w szczególności miejsce wytworzenia dokumentu i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych/ stanowisk pracy.</p>

		<p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 5 pkt 3), że cyt.: „Instrukcja obiegu dokumentów pochodzi z 2001 r. i również zostanie zaktualizowana. [...] obejmując swoje stanowisko we wrześniu 2017 roku jako priorytet zmian uczyniłem wystąpienie pokontrolne z tegoż roku. Wielość zadań i zapoznanie się z nową instytucją nie pozwoliło mi na systematyczny przegląd istniejących od lat instrukcji i regulaminów, co do których nie zgłaszano wątpliwości. Zadania dyrektora naczelnego i artystycznego nie pozwalają na poświęcenie takiej ilości czasu na działania analityczno-kontrolne, szczególnie dotyczące przeszłości i niewskazane w aktualnych wystąpieniach pokontrolnych. Jednak w związku z bieżącymi uwagami niezwłocznie wyznaczę osobę odpowiedzialną za skorygowanie tejże instrukcji.”</p>
2g	- najmu i dzierżawy obiektów (pomieszczeń)?	<p>Nie, dyrektor Teatru nie ustalił zasad najmu i dzierżawy obiektów ani kwot odpłatności (cennika).</p> <p>Teatr zawarł umowę nr ZME.4101.002.83.2019 z 31.07.2019 r. z Województwem Lubelskim reprezentowanym przez dyrektora Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich na najem 2 lokali mieszkalnych o powierzchni po 35 m² każdy (ul. Radziszewskiego 2A) tzw. „Dom Aktora” na cele mieszkalne dla pracowników artystycznych zatrudnionych przez Najemcę. Umowę zawarto na czas określony od 01.09.2019 r. do 31.08.2022 r. Teatr zobowiązał się do ponoszenia miesięcznych opłat stałych (868,92 zł netto, 1.068,77 zł brutto) i zmiennych (m.in. energia elektryczna, gaz). Zgodnie z umową Teatr ma prawo do podnajmu lokali mieszkalnych.</p> <p>Z analizy przelewów wynika, że w okresie XI 2019 – X 2020 r. Teatr zapłacił od 1.141,50 zł do 1.234,15 zł za miesiąc.</p> <p>W 2019 r. wynajmowano lokale na podstawie umów podnajmu mieszkania w Domu Aktora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z 31.08.2016 r. zawartej z (aktorka) na okres 01.09.2016 – 31.08.2019 r., - z 30.08.2019 r. zawartej z (aktor) na okres 01.09.2019 – 31.08.2022 r. <p>W umowach zapisano obowiązek potrącenia z wynagrodzenia opłat za dany miesiąc kalendarzowy. W obu przypadkach wynajmowano jedno to samo mieszkanie.</p> <p>W dniu 30.10.2020 r. zawarto umowę najmu lokalu mieszkalnego nr 6/2020 z na najem lokalu hotelowego/ mieszkalnego do którego Teatr ma prawo dysponowania zgodnie z umową najmu nr ZME.4101.002.83.2019 zawartą 31.07.2019 r. z</p>

		<p>Województwem Lubelskim reprezentowanym przez Dyrektora Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich. Powyższa umowa została zawarta na okres od 01.11.2020 r. do 31.08.2022 r. W ramach jej postanowień wynajmujący zobowiązany jest do płatności czynszu w kwocie 540,94 zł (brutto) oraz do dodatkowych płatności z tytułu mediów.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 6 pkt 5), że cyt: „w roku 2019 były wynajmowane dwa lokale – mieszkania dla aktorów. Jedno mieszkanie było podnajmowane aktorowi – pracownikowi teatru, drugie było wykorzystywane jako mieszkanie dla twórców realizacji premier. Twórcy danej premiery, mieszkający na stałe w całej Polsce, mają zapis w umowie o zapewnieniu im noclegu (to powszechnie obowiązujący w Polsce standard, z tym, że wiele teatrów posiadających własne budynki na tzw. Pokoje gościnne). Ceny w hotelach, hostelach są bardzo wysokie (od 100 zł. netto za noc), a twórca realizuje premierę nawet przez okres około trzech miesięcy. Bardziej gospodarnym jest płacenie czynszu za mieszkanie około 500 zł. miesięcznie niż płacenie za koszty noclegów w hostelach, co by kosztowało teatr o wiele więcej. Od 01.11.2020 r., w związku z wstrzymaniem prac nad nowymi spektaklami (pandemia) i niewykorzystywaniu mieszkania dla naszych współpracowników, mieszkanie 2 zajmuje aktorka – pracownica teatru, która zgłosiła takie zapotrzebowanie”.</p>
2h	<p>-regulamin wynagradzania pracowników samorządowych dostosowany do struktury organizacyjnej Teatru?</p>	<p>Tak. Zarządzeniem nr 13/2017 z 16.10.2017 r. dyrektor wprowadził „Regulamin wynagradzania w Teatrze...”, który następnie był wielokrotnie aneksowany:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aneks nr 1 z 13.12.2017 r. (zarządzenie nr 18/2017), - aneks nr 2 z 01.02.2018 r. (zarządzenie nr 3/2018), - zarządzenie nr 1/I/2019 z 10.01.2019 r., - aneks nr 3 z 25.09.2019 r. (zarządzenie nr 11/2019). <p>Według postanowień ww. Regulaminu oprócz wynagrodzenia zasadniczego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pracownikom artystycznym przysługiwało wynagrodzenie za zadania artystyczne (§ 4); b) pracownikom działu organizacji widowni - wynagrodzenie prowizyjne (z wyłączeniem kasjera kasy biletowej w Dziale Organizacji Widowni) w przypadku gdy biorą czynny udział w pozyskaniu widza (§ 7) w przypadku sprzedaży biletów z obłożeniem widowni: <ul style="list-style-type: none"> - od 90% do 100% miejsc na sali – w wysokości 5% (od ceny netto) za sprzedane bilety za poprzedni miesiąc i ryczałty za przedstawienie, zorganizowane w poprzednim miesiącu, - od 60% do 89% miejsc na sali – w wysokości 3%. <p>Dyrektor określa liczbę miejsc na sali:</p>

		<p>- którą uznaje się za 100% miejsc (zarządzeniem), - 200 miejsc to 100% miejsc (jeśli nie wyda zarządzenia), - poza sceną liczbę miejsc ustala organizator spektaklu.</p> <p>W regulaminie zapisano, że wynagrodzenie prowizyjne podlega podziałowi w następujący sposób: a) kierownik działu org. widowni - prowizja w wysokości 60% ustalonego budżetu na wynagrodzenie prowizyjne, b) pracownik ww. Działu - uzyskuje prowizję w wysokości 40% ustalonego budżetu na wynagrodzenie prowizyjne. W przypadku nieobsadzenia stanowiska pracownika działu org. widowni wynagrodzenie prowizyjne otrzymuje tylko kierownik działu org. widowni w wysokości 60% ustalonego budżetu na wynagrodzenie prowizyjne, zaś reszta budżetu na to wynagrodzenie pozostaje w dyspozycji pracodawcy.</p> <p>Regulamin przewidywał możliwość utworzenia funduszu nagród w ramach posiadanych środków przeznaczonych w rocznym planie finansowym na wynagrodzenia osobowe (§ 17). Ustalanie zasad przyznania nagród należy każdorazowo do dyrektora Naczelnego i Artystycznego. Główna księgową poinformowała, że w latach 2018-2020 nie został on utworzony z powodu braku środków.</p> <p>W § 18 Regulaminu wynagradzania zapisano, że wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, w formie pieniężnej, w kasie głównej Teatru, a za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie można wypłacić na wskazany przez niego rachunek bankowy. Zapis ten jest nieaktualny względem obecnie obowiązujących przepisów, ponieważ zgodnie z art. 86 § 3 Kodeksu Pracy⁴ cyt: „wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych”.</p> <p>Wypłata wynagrodzenia następuje 25. dnia miesiąca z wyjątkiem wynagrodzenia za zadania artystyczne i wynagrodzenia prowizyjnego – wypłata 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu którego wynagrodzenie dotyczy.</p> <p>W regulaminie wynagradzania nie zamieszczono ani tabeli wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego ani tabeli kategorii zaszeregowania stanowisk pracy.</p>
--	--	---

4 Ustawa z 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 j.t.);

3	Czy dyrektor ustalił politykę (zasady) rachunkowości?	Tak. Zarządzeniem nr 1/15 z 02.01.2015 r. dyrektor wprowadził zasady prowadzenia rachunkowości w Teatrze. Dokument ten został kilka razy zaktualizowany: - zarządzeniem nr 7/15 z 30.11.2015 r., - zarządzeniem nr 2/17 z 17.03.2017 r., - zarządzeniem nr 9/17 z 03.07.2017 r., - zarządzeniem nr 24/17 z 19.12.2017 r.
4	Czy polityka rachunkowości była dostosowana do wymogów art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości, tj.:	
4a	Czy określił w niej rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze?	Tak, w § 1 pkt 1 polityki rachunkowości zapisano, że cyt: „rokiem obrotowym dla Teatru jest rok kalendarzowy, natomiast okresami sprawozdawczymi są miesiące”. Ww. zapis dotyczący okresu sprawozdawczego był niedostosowany do warunków funkcjonowania Teatru, ponieważ Teatr nie sporządza miesięcznych sprawozdań. Sporządza zaś sprawozdanie finansowe (bilans), sprawozdania kwartalne Rb-N i Rb-Z oraz informację z przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze i za rok obrotowy. Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 5 pkt 4a) cyt.: „[...] uważam, że prawidłowo okresami sprawozdawczymi są miesiące, ponieważ w teatrze sporządzamy sprawozdania miesięczne (sprawozdanie do GUS - wykazujemy koszty i przychody), kwartalne, półroczne oraz roczne.” Odnosząc się do wyjaśnienia - obowiązek składania sprawozdań do GUS reguluje ustawa o statystyce publicznej ⁵ . Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości ⁶ (dalej: „uor”), jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych. Tak jak opisano powyżej - Teatr nie sporządza miesięcznych sprawozdań, wynikających z obowiązków nałożyc przez uor.
4b	Czy określił metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	Tak, w załączniku nr 4 do polityki rachunkowości opisano zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego.
4c	Czy ustalił zakładowy plan kont zawierający: – wykaz kont księgi głównej, – przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, – zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Tak, w załącznikach nr 1, 2 i 3 do polityki rachunkowości dyrektor ustalił „Zakładowy plan kont” (dalej „zpk”) obejmujący: „Wykaz kont syntetycznych i analitycznych...” (obejmującej konta księgi głównej oraz obowiązującą analitykę), „Opis funkcjonowania kont syntetycznych i zasady księgowania operacji gospodarczych”, „Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych”. W zpk i w opisie kont ustalono zasady funkcjonowania

5 Ustawa z 29.06.1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U.2020.143 j.t. ze zm.);

6 j.t. Dz.U. 2019 poz. 351 ze zm.;

	<p>kont, które nie były stosowane (a w 2019 r. nie wykazywały obrotów). Dotyczyło to kont:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 091 Środki trwale w likwidacji (konto pozabilansowe), - 092 Obce środki trwale (konto pozabilansowe), - 202 „Rozrachunki zagraniczne z dostawcami i odbiorcami”, - 240 „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek”, - 248 „Rozliczenia sporne”, - 490 „Rozliczenie kosztów”, - 771 „Zyski nadzwyczajne”, - 772 „Straty nadzwyczajne”, - 870 „Obowiązkowe odpisy wyniku finansowego”, - 975 „Wydatki strukturalne realizacja”, - 976 „Zaangażowanie wydatków strukturalnych”. <p>Ponadto wskazano konta 975 i 976 dot. wydatków strukturalnych – choć z dniem 02.09.2017 r.⁷ konta zostały uchylone i nie ma obowiązku ewidencjonowania wydatków strukturalnych przez jednostki sektora finansów publicznych.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 5 pkt 5), że konta, które rzeczywiście są do likwidacji to 091, 092, 975, 976. Pozostałe konta są potrzebne: np. konto 202 - w przypadku niektórych projektów lub realizacji mogą być zakupy z kontrahentami zagranicznymi; konto 240 - przy corocznej inwentaryzacji kasy i w przypadku niedoborów do księgowania. W podobny sposób można opisać wszystkie pozostałe konta, które bywają lub mogą być w każdej chwili potrzebne ze względu na projekt, jaki teatr realizuje, bądź finansowanie zewnętrzne jakie otrzymuje. Teatr jest specyficzną jednostką, w której nie da się wszystkiego zaplanować, jeśli chodzi o wydatki i dużo różnych projektów czy wydarzeń może pojawić się nawet w ciągu roku. Specyficzny jest również zwyczajowy, lecz również respektowany przez Urząd Miasta Lublin, sposób planowania w polskich teatrach, gdzie wyznacznikiem repertuarowo-programowym nie jest rok kalendarzowy, a sezon teatralny trwający od 1 września do 31 sierpnia. W przypadku likwidacji nieużywanych bieżąco kont mogłoby się zdarzyć, że w ciągu roku kilkakrotnie zmieniałby się plan kont. Konta mogą być w każdej chwili danego roku stosowane.</p> <p>W trakcie kontroli (w dniu 30.11.2019 r.) dyrektor wprowadził zarządzenie nr 9/2020 z 30.11.2019 r., którym usunięto z polityki rachunkowości konta 091, 092, 975 i 976.</p>
--	--

⁷ tj. z dniem wejścia w życie przepisy ustawy z dnia 07 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2017.1475).

4d	Czy przy komputerowym prowadzeniu ksiąg rachunkowych ustalili wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe (lub wykaz tych ksiąg przy prowadzeniu techniką ręczną)?	<p>Nie, nie ustalono wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.</p> <p>Obowiązek sporządzenia wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, wynikał z 10 ust. 1 pkt 3b uor.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 5 pkt 4 b), cyt.: „W załączniku nr 6 do Polityki Rachunkowości jest nazwa programu komputerowego stosowanego w teatrze wraz z pełnym opisem. Rzeczywiście, zgodnie z uwagami, należy do tego dodać opis algorytmów, czym jeden z pracowników obecnie zajmuje się.”</p> <p>W trakcie kontroli (w dniu 30.11.2019 r.) dyrektor wprowadził zarządzenie nr 11/2020 z 30.11.2019 r. wskazując wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.</p>
4e	Czy ustalił opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	<p>Tak, ale nie kompletnie.</p> <p>W załączniku nr 6 do polityki rachunkowości wskazano wykaz stosowanych programów komputerowych. Zapisano w nim, że „księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego systemu Optima [...] firmy Comarch S.A.". System rachunkowości informatycznej składa się z następujących modułów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finanse i księgowość – Optima Księga Handlowa oraz Płace i Kadry, - sprzedaż i zakup – Optima Handel, - środki trwałe – Optima Środki Trwałe, - kadry i płace – Optima Płace i Kadry Plus. <p>Nie określono jednak wersji oprogramowania oraz daty rozpoczęcia eksploatacji ww. oprogramowania.</p> <p>Na obowiązek taki wskazuje art. 10 ust. 1 pkt 3c uor zgodnie z którym należy określić „opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji”.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 5 pkt 4 c), cyt.: „System został wprowadzony w 2010 roku, a więc za to odpowiedzialny był ówczesny główny księgowy oraz dyrektor i trudno byłoby nawet wyłapać takie uchybienie. Zostanie jednak wprowadzone odpowiednie zarządzenie prostujące.”</p>

		W trakcie kontroli (w dniu 30.11.2019 r.) dyrektor ustalił zarządzenie nr 10/2020 z 30.11.2019 r., którym wprowadził do stosowania system finansowo-księgowy Optima, autorstwa firmy Comarch S.A., wersja 2020.7.1.1805. Potwierdzono stosowanie ww. systemu od 10.2019 r.
4f	Czy ustalił system służący ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?	Tak, w załączniku nr 7 do polityki rachunkowości wskazano „Zasady archiwizowania i ochrony danych”. Opisano w nim zasady ochrony dokumentów i ksiąg rachunkowych, a także okres przechowywania zbiorów.
5	Czy ewidencja księgowa była prowadzona na kontach wskazanych w zakładowym planie kont?	<p>Tak, z kilkoma wyjątkami.</p> <p>Jak opisano w ww. pkt 4c - w zpk i w opisie kont ustalono zasady funkcjonowania kont, które nie były stosowane (a w 2019 r. nie wykazywały obrotów). Dotyczyło to kont:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 091 Środki trwale w likwidacji (konto pozabilansowe), - 092 Obce środki trwale (konto pozabilansowe), - 202 „Rozrachunki zagraniczne z dostawcami i odbiorcami”, - 240 „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek”, - 248 „Rozliczenia sporne”, - 490 „Rozliczenie kosztów”, - 771 „Zyski nadzwyczajne”, - 772 „Straty nadzwyczajne”, - 870 „Obowiązkowe odpisy wyniku finansowego”, - 975 „Wydatki strukturalne realizacja”, - 976 „Zaangażowanie wydatków strukturalnych”. <p>Ponadto wskazano konta 975 i 976 dot. wydatków strukturalnych – choć z dniem 02.09.2017 r.⁸ konta zostały uchylone i nie ma obowiązku ewidencjonowania wydatków strukturalnych przez jednostki sektora finansów publicznych.</p> <p>Jak opisano w ww. pkt 4c – w trakcie kontroli dyrektor wprowadził zarządzenie nr 9/2020 z 30.11.2019 r., którym usunięto z polityki rachunkowości konta 091, 092, 975 i 976.</p>
6	Czy dyrektor powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Tak, w zakresie obowiązków z dnia 03.07.2017 r. (zał. nr 7), przy czym jeden obowiązek różnił się od ustawowo wymaganego. W części II pkt 3 zakresu obowiązków zapisano, że główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami. Zgodnie zaś z art. 54 ust. 1 pkt 3a ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (dalej: „ufp”) ⁹ , głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie cyt.: „dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji

8 tj. z dniem wejścia w życie przepisy ustawy z dnia 07 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2017.1475);

9 ustawa z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019.869 j.t. ze zm.);

		<p>gospodarczych i finansowych z planem finansowym”.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 5 pkt 6) cyt.: „Co do tej uwagi wyrażam zdanie odmienne. Zakres obowiązków głównej księgowej stanowi, że do szczególnych obowiązków tego pracownika należą także czynności w postaci: „dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami”. Jest to jeden z obowiązków. Poprzez przywołanie słów „w szczególności” pracodawca dał wyraz temu, że wyliczanie nie jest enumeratywne. Stąd powyższy obowiązek nie wyklucza obowiązków innych – ustawowych. Ustawa o rachunkowości stanowi samodzielną podstawę dla określenia zakresu obowiązków głównego księgowego i niewymienianie zapisów ustawowych w zakresie czynności nie stanowi ich pominięcia ani umniejszania zakresu obowiązków. Stąd też nie widzę żadnej sprzeczności z ustawą o rachunkowości ani błędu w ustaleniu obowiązków.”</p> <p>Odnosząc się do wyjaśnienia – należy zaznaczyć, że art. 54 ust. 1 ufp wskazuje jednoznacznie jakie obowiązki i odpowiedzialność kierownik jednostki powierza głównemu księgowemu. Dotyczy to „dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym”. Jest to ustawowy „obowiązek i odpowiedzialność”, w związku z czym nie może on być określony fakultatywnie. To właśnie ustawa wskazuje jakie obowiązki głównego księgowego mają zostać określone enumeratywnie, a inne obowiązki mogą być przez kierownika jednostki określone dodatkowo. W powyższym katalogu czynności wynikających z zakresu obowiązków nie chodzi o „wykluczenie obowiązków innych – ustawowych”, tylko o ich konkretne ustanowienie tak jak określa to ustawa.</p>
7	Czy dyrektor wyznaczył osobę odpow. za zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak. W zakresie obowiązków zastępcy głównego księgowego z 01.06.2018 r. określono jego odpowiedzialność za aktualizację treści zawartych na stronie BIP Teatru.
8	Czy na stronie BIP jednostki były informacje dotyczące:	
8a	struktury organizacyjnej?	Tak. Informacja zamieszczona w BIP w zakładce „Struktura organizacyjna” była pełnym odwzorowaniem struktury organizacyjnej zamieszczonej w „Regulaminie organizacyjnym”. Udostępniono dane zarówno w wersji tekstowej jak i w formie załącznika w postaci diagramu.
8b	majątku, którym dysponuje jednostka?	Tak. W zakładce „Majątek” zamieszczono dane dotyczące wartości aktywów trwałych od 2011 do 2019 r. Z ostatniej zamieszczonej informacji wynika, że cyt: „Wartość aktywów trwałych Teatru na dzień 31.12.2019 roku wynosi 423.896,05 zł”.

8c	<p>prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?</p>	<p>Tak, w zakładce „Rejestry, ewidencje, archiwa” zamieszczono dane o prowadzonych rejestrach, tj.: zarządzenia Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, kontrole wewnętrzne i zewnętrzne i umowy zawierane przez Teatr. Prowadzona ewidencja dotyczy: delegacji służbowych, druków ścisłego zarachowania, środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych, szkoleń z zakresu BHP i medycyny pracy. Dodatkowo zamieszczono również informację o prowadzonych rejestrach księgowych.</p> <p>Z informacji uzyskanej od Teatru o prowadzonych rejestrach ewidencjach i archiwach wskazano jedynie na prowadzony rejestr: umów cywilnoprawnych, umów wzajemnej współpracy (umowy barterowe), korespondencji i podróży służbowych.</p> <p>Nie zamieszczono zasad udostępniania danych zawartych w tych rejestrach, ewidencjach i archiwach, do czego zobowiązuje ustawa o dostępie do informacji publicznej¹⁰ - art. 6 ust. 1 pkt 3 f cyt.: „Udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.”</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 8 pkt 2), że cyt.: „Jeśli chodzi o brak wymienionych na BIP zasad udostępniania danych dot. rejestrów, ewidencji i archiwów – zasady te nie zostały udostępnione, gdyż część BIP jako ogólna jest prowadzona przez Urząd Miasta i dotyczy wielu instytucji i zasad udostępniania, a część szczegółowa przez Teatr, czyli o tym jakie szczegółowe rejestry prowadzi Teatr. [...]”</p> <p>W trakcie kontroli (w dniu 24.11.2020 r.) uzupełniono zakładkę „Rejestry, ewidencje i archiwa” o sposób udostępniania danych w nich zawartych.</p>
8d	<p>dokumentacji przebiegu i efektów kontroli?</p>	<p>Tak. W zakładce „Kontrole” zamieszczono pod jedną datą 30.08.2018 r. protokoły kontroli od 2003 r.</p> <p>Na stronie BIP nie zamieszczono dokumentacji przebiegu i efektów z kontroli Archiwum Państwowego w Lublinie z 25.10.2018 r. (poz. 55 w książce kontroli).</p> <p>Wg wyjaśnienia dyrektora (zał. nr 8 pkt 1) brak dokumentacji przebiegu i efektów kontroli nastąpił na skutek omyłki pracownika.</p> <p>W trakcie kontroli (w dniu 24.11.2020 r.) uzupełniono zakładkę „Kontrole” o brakującą dokumentację z kontroli Archiwum Państwowego w Lublinie.</p>

¹⁰ Ustawa z 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.695 j.t.);

2. Przychody Teatru

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
I		Źródła i rodzaje przychodów
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy przychodów na 2019 r.?	Tak, według planu z 08.01.2019 r. plan przychodów Teatru wynosił 4.433.500,00 zł. Został zmieniony 11.07.2019 r. na kwotę 4.410.000,00 zł, 19.09.2019 r. wynosił 4.420.000,00 zł, a następnie na 31.12.2019 r. Wynosił 4.578.500,00 zł.
2.	Czy źródłem tych przychodów były wpływy wymienione w planie finansowym ustalonym w uchwale budżetowej?	Tak. Źródła przychodów były zgodne (rodzajowo) z założonymi w planie finansowym. Ze sprawozdania z realizacji planu finansowego i merytorycznego Teatru za 2019 r. (zał. nr 9) wynika, że Teatr osiągnął w 2019 r. przychody w kwocie 4.520.784,83 zł, tj. 98,74 % planu po zmianach na które składały się: 1) dotacja podmiotowa z budżetu miasta (3.810.000,00 zł), 2) przychody własne (607.403,09 zł): • sprzedaż biletów (539.722,71 zł), • warsztaty dla dzieci, nauczycieli i lalkarskie (67.368,18 zł), • pozostała sprzedaż (gadżety) (312,20 zł), 3) pozostałe przychody (103.381,74 zł): • odsetki bankowe (5.034,64 zł), • pokrycie amortyzacji środków trwałych sfinansowanych dotacją rozliczane w czasie (20.917,30 zł), • korekta podatku VAT • pozostałe przychody operacyjne (4.500,46 zł), • pozostała sprzedaż (66.629,34 zł): - wynajem pomieszczeń (refaktura mieszkań „Dom Aktora”) (6.160,27 zł), - sprzedaż książki „Dzieje Teatru Lalek” (1.019,09 zł), - sponsoring „Bogdanka” (6.000,00 zł), - projekt „Plaza” (29.500,00 zł), - współpraca z CSK „Retro Bajki” (8.437,50 zł), - sprzedaż materiałów z magazynu (3.051,20 zł), - faktury kompensacyjne dotyczące wzajemnej współpracy (12.461,28 zł).
II		Realizacja przychodów
<p>Dyrektor ustalił osoby odpowiedzialne za realizację przychodów, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za wystawianie faktur - w zakresie obowiązków księgowej – kasjera głównego, a w instrukcji obiegu i kontroli w §11 zapisano, że cyt: „faktury własne dotyczące sprzedaży biletów wstępu na przedstawienia są wystawiane w 3 egzemplarzach przez kasjera biletowego w przypadku sprzedaży biletów w kasie biletowej w siedzibie w pozostałych przypadkach przez organizatora widowni lub kolportera”. - za nadzór nad dotrzymaniem terminu płatności, naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat 		

i dochodzenie niezapłaconych należności - w zakresie obowiązków zastępcy głównego księgowego,

- obowiązek obsługi kasy biletowej w tym: rozliczanie kasy biletowej, raporty kasy biletowej, miesięczny raport kasy biletowej, wypisywanie faktur - w zakresie czynności specjalisty ds organizacji widowisk,

- ewidencjonowanie oraz księgowanie zdarzeń gospodarczych w rejestrach (Kasa biletowa, PK, Sprzedaż wewnętrzna), sporządzanie na bieżąco raportów kasy biletowej i dokumentacji sprzedaży bezgotówkowej – w zakresie obowiązków zastępcy głównego księgowego,

- obowiązek obsługi kasy, sporządzania raportu sprzedaży biletów i raportu gotówkowego kasy biletowej, odprowadzanie przyjętej gotówki do Banku lub do Kasy Głównej, w razie potrzeby obsługa przedstawień w ramach obsługi widowni - w zakresie obowiązków kasjera kasy biletowej.

Dyrektor uregulował wysokość opłat za bilety i warsztaty realizowane Teatrze zarządzeniem nr 15/2017 z 23.11.2017 r. ustalając ceny biletów na przedstawienia w Teatrze.

Od 01.12.2017 r. obowiązują:

- bilety normalne po 20 zł za jeden bilet grupowy na wszystkie przedstawienia w siedzibie i objeździe zarówno dla dzieci jak i dorosłych,

- bilety normalne po 30 zł za jeden bilet indywidualny,

- bilet wstępu na przedstawienia premierowe po 35 zł za jeden bilet,

- bilety wstępu na warsztaty edukacyjne 7 zł/ za osobę,

- bilety wstępu na warsztaty do spektaklu 3 zł/ za osobę,

- bilety wstępu na warsztaty z nauczycielami 35 zł/ za osobę,

- bilety wstępu na warsztaty lalkarskie 2 zł/ za osobę,

- bilety wstępu na spotkania z bohaterem 5 zł/ za osobę.

Celem wykorzystania wolnych miejsc na sali widowiskowej kasa Teatru może sprzedawać zniżkowe bilety wejściowe po 10 zł za jeden bilet oraz wejściówkę przez portal e-wejściówki w cenie 20 zł.

Zniżkowe bilety wejściowe (w cenie 10 zł) mogą nabyć: pracownicy Teatru, uczniowie szkół artystycznych, studenci wyższych szkół artystycznych, członkowie ZZAP, członkowie ZASP za okazaniem legitymacji członkowskiej.

Na zamówienia szkół i zakładów pracy mogą być organizowane przedstawienia zamknięte za opłatą ryczałtową. Opłata ta nie powinna być niższa niż wpływy za komplet widzów w Sali widowiskowej Teatru po cenach normalnych.

W przypadkach uzasadnionych specyficzną sytuacją Dyrektor Teatru ma prawo zastosować niższą cenę biletów na poszczególne spektakle.

Zarządzeniem nr 23/2017 z 19.12.2017 r. dyrektor ustalił, że cena biletów wstępu dla nauczycieli – opiekunów grup zorganizowanych wynosi 1 zł. Zapis ten obowiązuje od 01.01.2018 r.

Sprzedaż biletów na spektakle

W 2019 r. sprzedaż biletów w Teatrze odbywała się za pośrednictwem kasy biletowej oraz w formie online za pośrednictwem dwóch serwisów internetowych. W związku z internetową sprzedażą biletów zawarto dwie umowy:

a) umowa o warunkach i zasadach współpracy z serwisem (bez numeru) zawarta 03.07.2018 r. z DialCom24 sp. z o.o. Jej przedmiotem jest możliwość zdalnej sprzedaży biletów przez stronę www.bilety24.pl

b) umowa agencyjna (bez numeru) zawarta 16.01.2018 r. z ewejściówki.pl sp. z o.o. Przedmiotem umowy jest m.in. prowadzenie sprzedaży wejściówek i biletów na wydarzenia kulturalne, obsługa techniczna, prowadzenie statystyk w zakresie ilości i cen sprzedanych wejściówek i biletów.

A. Analiza odpłatności z tytułu sprzedaży biletów na spektakle

Na próbie odpłatności za spektakle, sprawdzono czy wpłaty za bilety były naliczane i uiszczane prawidłowo.

Przeanalizowano raporty dobowe w terminie 12-18.12.2019 r. (od RD/2019/12/00012 do RD/2019/12/00017) na łączną kwotę sprzedaży biletów 25.976 zł oraz sprawdzono 10 faktur wystawionych w okresie 12-18.12.2019 r. za spektakle na łączną kwotę 6.734 zł (7 było opłaconych gotówką, 1 kartą płatniczą, a 2 faktury dotyczyły płatności przelewem). Wszystkie faktury wystawione były przez kasjera w kasie biletowej, tj. osobę uprawnioną.

Wystawione faktury do płatności przelewem posiadały termin do zapłaty 7 dni od daty ich wystawienia. Stwierdzono, że 1 faktura została opłacona we wskazanym terminie, a 1 nieterminowo, która dotyczyła faktury VAT nr 2019/13/12/1206688/7 z 13.12.2019 r. (zał. nr 10) dla Fundacji na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „Tacy Sami” za 600 zł. Termin płatności określono na 20.12.2019 r., a faktura została opłacona 23.12.2019 r., tj. 3 dni po terminie płatności.

Z tytułu nieterminowej płatności za ww. fakturę nie zostały naliczone odsetki (jak opisano powyżej to obowiązek zastępcy głównego księgowego).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 1), że cyt: „Teatr w przypadku braku płatności w terminie za wystawione faktury zawsze nalicza odsetki. W tych dwóch przypadkach odsetki nie zostały naliczone, ponieważ została udzielona prolongata ustna – telefoniczna na nieznaczące przedłużenie terminu płatności. Obie firmy zadzwoniły do teatru z prośbą o przedłużenie terminu płatności”.

Stawki odpłatności na fakturach za bilety dotyczące spektakli były prawidłowe, zgodne z cennikiem. Nieprecyzyjne określono tylko przedmiotu sprzedaży na 3 fakturach (nr 2019/17/12/1207038/11 z 17.12.2019 r. - zał. nr 11, 2019/18/12/1171109/13 z 18.12.2019 r. - zał. nr 12 i 2019/18/12/1207133/14 z 18.12.2019 r. - zał. Nr 12). Zapisano, że nazwą towaru lub usługi jest „Spotkanie z łalkarzem”, a stawkę odpłatności określono na 3 zł od osoby. W cenniku nie było takiego rodzaju biletu na spektakl bądź na warsztaty. W Cenniku określono bilety wstępu na warsztaty łalkarskie w cenie 2 zł od osoby lub bilety na warsztaty do spektaklu w cenie 3 zł od osoby. Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 2), że cyt: „jest to błąd Kierownika Organizacji Widowni, który nie poprawił w systemie kasy biletowej nazwy produktu, zamiast „spotkania z łalkarzem” powinno być „warsztaty do spektaklu”.

W cenniku nie określono od jakiej ilości osób, lub na jakich zasadach przysługuje bilet grupowy. Według każdej sprawdzonej faktury bilety grupowe powiązane były z biletami dla opiekunów grup. W cenniku nie wskazano także komu przysługuje bilet jako opiekunowi grupy (czy jest to uzależnione od ilości osób w tej grupie, od ich wieku, od rodzaju „opiekuna” np. rodzic, nauczyciel itd.).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt. 3), że cyt: „we wszystkich teatrach z repertuarem w Polsce obowiązują dwie nazwy podstawowe cen: bilet indywidualny, który obowiązuje przez cały tydzień oraz bilet grupowy na wszystkie spektakle obowiązujący od wtorku do piątku.

Bilet grupowy przysługuje tylko i wyłącznie grupom zorganizowanym z instytucji, czyli placówek szkolnych, przedszkolnych, domów kultury, a także stowarzyszeń. Bilet grupowy obowiązuje bez względu na wiek”.

Ustalono, że w Teatrze nie prowadzono ewidencji ilości sprzedanych biletów na spektakle w kasie biletowej.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 4), że cyt: „w teatrze czyste blankiety biletowe są przyjmowane na stan magazynu. Następnie są pobierane przez kasjera od magazyniera na podstawie dokumentu RW. Organizacja widowni prowadzi ewidencję sprzedanych biletów poprzez system sprzedażowy

tj. na koniec dnia drukowane są raporty a w nich szczegóły dotyczące ilości sprzedanych biletów, rodzaju biletów, za jaką kwotę i na jaki spektakl i godzinę.

Na koniec każdego roku kalendarzowego jest przeprowadzana inwentaryzacja kasy biletowej, gdzie rozliczane są blankiety biletowe”

Dlatego też nie można jednoznacznie określić czy wartość przyjętych wpłat w kasie biletowej jest zgodna z wartością jaka wynika z ilości zakupionych biletów i ich stawek.

W „Raporcie generalnym na wydarzenie” na dany dzień wpisywano łączną ilość miejsc na sali, a także ilość miejsc wykupionych wraz z podziałem na rodzaje biletów (np. grupowy, indywidualny, opiekun grupy). Raport ten dotyczył sprzedaży biletów w kasie biletowej oraz na dwóch platformach internetowych.

Raport ten przewidywał także bilety „specjalne”, chociaż w cenniku nie przewidziano dla nich stawki odpłatności.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 5), że cyt: „bilet specjalny kosztuje 10 zł i jest to bilet przysługujący osobom z orzeczoną niepełnosprawnością oraz osobie towarzyszącej za okazaniem orzeczenia, uczniom szkół artystycznych, członkom ZZAP, członkom ZASP za okazaniem legitymacji członkowskiej. Informacja podana na stronie Teatru”.

Raport też wskazywał bilety pn. „zaproszenie”, które także nie były określone w cenniku. Nie wskazano także zasad ich przyznawania. Według raportów były to bilety darmowe. W okresie tygodnia 12-18.12.2019 r. stwierdzono, że dyrektor wydał 53 darmowe zaproszenia.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 6 i 7), że cyt: „bilet – „zaproszenie” jest nieodpłatny. Jest drukowany na podstawie papierowego zaproszenia na premiery teatralne, dla przedstawicieli Miasta, recenzentów, gości honorowych, patronów medialnych, instytucji partnerskich, które przekazują zaproszenia osobom biorącym udział w konkursach np. Radio Złote Przeboje, Radio Lublin, Telewizja Lublin, Dziennik Wschodni, Kurier Lubelski, Urząd Miasta Lublin. Zaproszenia mają istotny wpływ na promocję spektakli w mieście i kraju. Zwyczaj zaproszeń na premiery jest stosowany we wszystkich teatrach w kraju, a także instytucjach kultury.

W okresie od 12 do 18 grudnia 2019 r. wydałem 53 zaproszenia z okazji Jubileuszu 65 lecia teatru dla dzieci szczególnie aktywnie uczęszczających w wydarzeniach Teatru Andersena”.

Każdego dnia kasjer wystawiał raport dobowy z określeniem stanu początkowego, wpłat i wypłat gotówkowych, sprzedaży biletów i salda końcowego.

W sprawdzanej próbie każdy raport dobowy (w dniu 16.12.2019 r. nie było raportu) wskazywał obroty za dany dzień, a stan gotówki w kasie na koniec dnia był zerowy.

W Teatrze nie są prowadzone rejestry umów dotyczące sprzedaży biletów na spektakle oraz warsztatów.

Według informacji dyrektora (zał. nr 6 pkt 1) cyt.: „W teatrze nie ma prowadzonego rejestru umów dotyczącego sprzedaży biletów na spektakle. Bilety na spektakle są kupowane indywidualnie oraz grupowo (w tym drugim przypadku kupują bilety grupy szkolne, które wcześniej dokonują rezerwacji biletów telefonicznie lub poprzez e-mail). Jeśli chodzi o warsztaty, sytuacja wygląda podobnie, grupy szkolne rezerwują wcześniej warsztaty, telefonicznie lub poprzez e-mail.”

Zgodnie ze standardem C14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” Komunikatu Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych¹¹ - powinny istnieć mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych takie jak m.in. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

11 Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2009.15.84);

Nadmienić należy, że Teatr sprzedawał także „gadżety” np. breloczki, magnesy, torby. Jednak w Teatrze nie funkcjonował cennik sprzedaży ww. produktów. Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 8), że cennik sprzedaży gadżetów został ustalony w formie ustnego polecenia. Zostanie to sformalizowane w formie zarządzenia.

B. Analiza odpłatności z tytułu sprzedaży biletów na warsztaty

Na próbie odpłatności za warsztaty, sprawdzono czy wpłaty były naliczane i uiszczane prawidłowo.

Próbą objęto raporty fiskalne dobowe nr 0104 z 23.09.2019 r., 0109 z 08.11.2019 r., 0117 z 03.12.2019 r. oraz 0118 z 04.12.2019 r. na łączną kwotę 1.617 zł.

Faktury VAT były wystawiane na podstawie raportów fiskalnych dobowych przez zastępcę głównej księgowej, tj. osobę uprawnioną.

Na ww. próbie faktury były wystawione w kwotach odpowiadających raportom fiskalnym.

Pod każdym raportem fiskalnym i fakturą znajdował się „Raport z warsztatu/ spotkania” z takimi danymi jak: nazwa warsztatu/spotkania, data, ilość grup, ilość osób, uczestnicy (np. dzieci i młodzież, seniorzy, osoby niepełnosprawne itp.), liczba godzin, liczba biletów, cena jednostkowa, suma.

Raport ten był sporządzany przez specjalistę ds. edukacji teatralnej, sprawdzony przez zastępcę głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika administracyjnego ds. inwestycji i rozwoju.

Wartości z podsumowań wszystkich raportów zgadzały się z wartościami raportów fiskalnych i faktur.

W jednym przypadku do raportu fiskalnego nr 0117 z 03.12.2019 r. została wystawiona faktura z płatnością przelewem. Dotyczyło to faktury nr 6E/2019 dla Gminy Głusk (Samorządowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Dominów) w kwocie 133 zł. Termin płatności określono na 09.12.2019 r., a kontrahent opłacił ją 10.12.2019 r., tj. 1 dzień później. Do ww. faktury nie naliczono odsetek za nieterminową wpłatę.

Dyrektor wyjaśnił w ww. zał. nr 1 pkt. 1, że odsetki nie zostały naliczone ponieważ udzielono ustnej – telefonicznej prolongaty.

Stawka odpłatności za bilety dotyczące warsztatów była określana w „Raporcie z warsztatu/ spotkania”, gdzie też podawano łączną wartość warsztatów. Wartość ta była zamieszczana na fakturach VAT.

Na podstawie badanej próby stwierdzono, że jako nazwę towaru/ usługi wpisywano „warsztaty teatralne dla dzieci”, co było nieprecyzyjne względem cennika, który nie zawierał takiej kategorii odpłatności, a ujmował m.in. „bilety wstępu na warsztaty edukacyjne”. Jednakże stawka odpłatności była prawidłowa i wynosiła 7 zł za 1 bilet.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 2), że „Warsztaty teatralne dla dzieci” i „warsztaty edukacyjne” to to samo. Dyrektor zobowiązał się ujednoczyć stosowaną terminologię.

Stwierdzono natomiast, że na fakturze nr 4E/2019 z 25.11.2019 r. za warsztaty określono wartość biletu na 6,50 zł, choć w cenniku nie wskazano takiej stawki. Fakturę wystawiono dla Polskiego Stowarzyszenia Pedagogów i Animatorów Klanza w kwocie 104 zł (z tytułu 16 biletów w kwocie 6,50 zł).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 9), że cena 6.50 za warsztaty była ceną specjalnie ustanowioną na obchody 65 lecia istnienia teatru, a wartość biletu miała nawiązywać do jubileuszu.

Ponadto ustalono, że w Teatrze zawarto umowę nr 1/19 z 07/2019 r. z Okręgową Izbą Radców

Prawnych na kwotę 5.500 zł za zorganizowanie zabawy choinkowej dla dzieci radców prawnych – członków OIRP. Teatr zobowiązał się zapewnić m.in. spektakl teatralny, zabawę choinkową (muzyka, konkursy, zabawy z animatorami), rozdanie paczek przez Mikołaja. W umowie nie wskazano ilości dzieci, zapisano datę i godziny wydarzenia. Kwota z umowy nie wynikała z przepisów wewnętrznych bądź oszacowania na podstawie ilości dzieci lub wartości paczek.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 10), że kwota 5 500 zł została oszacowana na podstawie ilości widzów na spektaklu i podczas choinki, kosztów danego spektaklu (honoraria, tantiemy, prowizje) oraz rodzaju zabaw podczas choinki.

W umowie nie zawarto zapisów o naliczaniu przez Teatr odsetek w przypadku nieterminowej płatności kontrahenta.

Faktura nr 8/F/01/2019 z 31.01.2019 r. została wystawiona w prawidłowej kwocie 5.500 zł, jednak wskazany termin płatności 14 dni nie był zgodny z zapisami umowy, gdyż w § 2 zapisano, że wynagrodzenie zostanie przekazane na podstawie wystawionej faktury w terminie 14 dni od jej doręczenia. Na fakturze termin płatności był liczony już od daty wystawienia.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 1 pkt 11), że cyt: „faktura nr 8/F/01/2019 z 31.01.2019, została wystawiona zgodnie z umową. W umowie był zawarty termin płatności 14 dni. Oczywiście był tam też zapis, iż data płatności, którą liczy Firma-kontrahent jest liczona od daty wpływu faktury do firmy. Zapis, te powoduje, iż nie powinniśmy naliczyć odsetek w przypadku wpłaty po terminie, dopóki nie ustalimy faktycznego czasu doręczenia faktury do kontrahenta. Nadmieniam, iż kontrahent zapłacił nam fakturę w terminie, tzn. 13.02.2019 a termin płatności był 14.02.2019 r.”.

Kontrahent dokonał płatności terminowo 13.02.2019 r. (WB nr 31).

3. Zobowiązania i wydatki:

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1.	Czy dyrektor sporządził plan finansowy kosztów na 2019 r.?	Tak, według planu z 08.01.2019 r. plan kosztów Teatru wynosił 4.433.500,00 zł. Został zmieniony 11.07.2019 r. na kwotę 4.410.000,00 zł, 19.09.2019 r. wynosił 4.420.000,00 zł, a następnie na 31.12.2019 r. wynosił 4.578.500,00 zł.
2.	Czy koszty zostały poniesione na cele określone w planie finansowym?	Tak. Poniesione koszty były zgodne (rodzajowo) z założonymi w planie finansowym. Ze sprawozdania z realizacji planu finansowego i merytorycznego Teatru za 2019 r. (zał. nr 9) wynika, że Teatr w 2019 r. poniósł koszty w kwocie 4.575.208,45 zł, tj. 99,93 % planu po zmianach na które składały się: 1) wynagrodzenia wraz z pochodnymi (3.276.715,15 zł) w tym: • wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę (2.529.591,50 zł) w tym 35.000,00 zł nagrody jubileuszowe, • honoraria (165.173,11 zł), • umowy – zlecenia (86.398,30 zł), • składki na ubezpieczenia społeczne (443.845,16 zł), • składki na FP (51.707,08 zł), 2) koszty bieżące (1.298.493,30 zł): • materiały do produkcji spektakli i biurowe (99.052,26

		<p>zł),</p> <ul style="list-style-type: none"> • energia – woda, energia elektryczna, gaz (28.673,94 zł), • podatki i opłaty • amortyzacja (92.897,96 zł), • Fundusz Świadczeń Socjalnych (65.243,22 zł), • inne usługi – obsługa prawna, informatyczna, usługi poligraficzne (111.563,84 zł), • czynsz (246.222,30 zł), • podróże służbowe (5.650,48 zł), • pozostałe koszty (603.293,30 zł): <ul style="list-style-type: none"> - szkolenia (1.738,75 zł), - badania lekarskie (2.225,50 zł), - świadczenia BHP (3.439,83 zł), - ryczałty samochodowe (5.968,07 zł), - tantiemy za spektakle (36.643,05 zł), - obsługa spektaklu – filmowanie, zdjęcia, reżyseria, itp. (47.128,41 zł), - opłaty licencyjne (19.200,00 zł), - opłaty związane ze współpracą z CSK „Wychowywać przez sztukę” (480.000,00 zł), - inne koszty np. finansowe, operacyjne (6.949,69 zł). <p>W sprawozdaniu z realizacji planu finansowego i merytorycznego Teatru za 2019 r. zapisano, że rok ten był zakończony stratą -54.423,62 zł. Brak własnej siedziby Teatru powoduje ponoszenie dużych kosztów wynajmu – ok. 700.000,00 zł w skali roku co było jednym z czynników wpływających na ujemny wynik finansowy.</p>
3	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowego, efektywnego i oszczędnego dokonywania wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	<p>Tak, zarządzeniem nr 2/05 dyrektor wprowadził procedurę nadzoru i kontroli w zakresie gospodarki środkami finansowymi, celowości, gospodarności i zgodności z planem finansowym.</p> <p>W § 3 tej procedury zapisano, że główny księgowy przeprowadza początkową ocenę celowości przez m.in. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy, efektywny i oszczędny.</p> <p>Zapisano w niej, że nadzór w zakresie gospodarowania wszystkimi środkami finansowymi w Teatrze sprawuje dyrektor, który również podejmuje ostateczne decyzje i podpisuje dokumenty związane z gospodarowaniem środkami i operacjami finansowymi.</p> <p>Ponadto z uwagi na stałe, comiesięczne ponoszenie kosztów obsługi prawnej, sprawdzono celowość tego wydatku w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 upf.</p>

		<p>Stwierdzono, że Teatr zawarł 31.07.2019 r. umowę zlecenia prowadzenia obsługi prawnej (bez numeru) z E.K. na czas określony od 23.08.2019 r. do 23.08.2021 r. W ramach jej postanowień ustalono wynagrodzenie w kwocie 1.500,00 zł (netto miesięcznie) oraz zapisano, że do obowiązków zleceniobiorcy należy m.in.: udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych (w tym opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych) we wszystkich sprawach związanych ze stosowaniem i zmianą przepisów prawa związanego z bieżącą działalnością Teatru, opiniowanie umów oraz pomoc prawna przy negocjowaniu warunków umów, zleceń, a także udzielanie pomocy prawnej przy negocjowaniu warunków umów i współpracy pomiędzy partnerami i kontrahentami gospodarczymi pozostającymi w zakresie działania Teatru.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 6 pkt 2), że cyt: „umowa z radcą prawnym jest kontynuacją poprzedniej umowy w tym zakresie. Została zawarta dla potrzeby pozyskiwania pomocy prawnej, niezbędnej w działalności każdego teatru. Umowa jest realizowana w ramach bieżących konsultacji z dyrektorem oraz pracownikami teatru, przygotowania projektów umów, opiniowania projektów umów przygotowanych zewnętrznie, opiniowania regulacji wewnętrznych, prowadzenia wewnętrznych szkoleń w zakresie zmian przepisów prawnych, uczestnictwo w negocjacjach z partnerami zewnętrznymi. Wymagana przy tym jest również specjalistyczna wiedza z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych, w związku z licznymi umowami z artystami w kraju i za granicą”.</p>
4	Czy przestrzegano ustalonych zasad celowości i efektywność dokonywania wydatków (próba jak w nw pkt 9)?	Na fakturach pieczęcią sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia dokumentów do zapłaty potwierdzano wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
5	Czy stosowano przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych?	W 2019 r. w Teatrze nie było wydatków na zakup towarów, dostaw lub usług w stosunku do których powstałby obowiązek udzielenia zamówienia na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
<p>6. Czy stosowano przepisy regulaminu udzielania zamówień „podprogowych”?</p> <p>Zarządzeniem nr 4/2017 z 29.03.2017 r. dyrektor wprowadził dokument w sprawie „realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000,00 euro”. Następnie dyrektor Teatru aneksował go zarządzeniem nr 18/2018 z 25.09.2018 r., w którym ujęto następujące procedury udzielania zamówień publicznych:</p> <p>1) do 10.000,00 zł (netto) – wymagana jest ustna zgoda dyrektora oraz rozpoznanie rynku przeprowadzone w wywiadzie telefonicznym dotyczące cen za dany towar/ usługę. W procedurze tej nie wymaga się dokumentowania postępowania. Zamówienia takiego udziela pracownik merytoryczny przestrzegając zasad celowości, legalności i gospodarności oraz z zachowaniem</p>		

należytej staranności i uzyskaniem najlepszych efektów. Potwierdzeniem dostawy zakupów i usług powinna być faktura,

2) 10.000,01 zł (netto) do 30.000 euro (netto) – wymagana jest pisemna zgoda dyrektora udzielona na wniosku. W ramach tego progu należy zastosować odpowiedni tryb dla zamówienia:

a) udzielenie zamówienia po negocjacji warunków umów z jednym wykonawcą – procedurę tę stosuje się gdy dana usługa/ dostawa lub inne okoliczności wskazują, że celowe będzie prowadzenie negocjacji tylko z jednym wykonawcą, co będzie gwarantowało pozyskanie dostawy lub usługi w parametrach i dobrej jakości oraz w granicach posiadanych przez Zamawiającego środków. Ten tryb zamówienia preferowany jest przy usługach niematerialnych, połączonych z nabyciem praw majątkowych autorskich, usługach i dostawach, których doprecyzowanie parametrów wymaga negocjacji z oferentem, odnowienia zawartych już umów terminowych, zlecenia wykonania usługi lub dostawy do przedmiotu umowy zrealizowanych już przez danego oferenta, jak i w celu zachowania kompatybilności przedmiotu dostawy lub usługi. W ramach tej procedury pracownik merytoryczny realizujący zamówienie przedkłada dyrektorowi propozycję wykonawcy wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia. Po akceptacji wniosku przez dyrektora pracownik merytoryczny prowadzi negocjacje warunków umowy ze wskazanym wykonawcą. Protokół z negocjacji po akceptacji przez dyrektora stanowi załącznik do zawieranej umowy. W przypadku zawierania umowy w dniu przeprowadzania negocjacji dopuszczalne jest zastosowanie ustnej formy negocjacji,

b) udzielenie zamówienia po dokonaniu uproszczonego rozeznania cenowego rynku – procedura ta ma zastosowanie gdy ze względu na rodzaj usługi/ dostawy lub inne okoliczności związane z zamówieniem wystarczające ze względu na powszechność danej usługi/ dostawy i sprawdzalność cen, zagwarantowane będzie pozyskanie dostawy lub usługi w wymaganych parametrach oraz dobrej jakości oraz w granicach posiadanych przez Zamawiającego środków, a także gdy pozyskanie dostawy lub usługi wymaga niezwłocznego rozpoznania rynku celem wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej. W trybie tym po akceptacji wniosku przez dyrektora realizujący zamówienie sporządza notatkę służbową z rozmowy z przynajmniej 3 potencjalnymi wykonawcami lub sporządza zestawienia cen realizowanego zamówienia na podstawie otrzymanych informacji (email, faks, strona internetowa) określając na tej podstawie faktyczną wartość zamówienia oraz wskazuje wykonawcę optymalnego. Sporządzony dokument po zatwierdzeniu przez dyrektora stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zaproszenia wykonawcy do negocjacji,

c) udzielenie zamówienia w trybie pełnego rozeznania cenowego rynku – procedura ta ma zastosowanie gdy zamawiający nie wybierze procedury z pkt a lub b. W tym przypadku po akceptacji wniosku przez dyrektora realizujący zamówienie zaprasza co najmniej 3 wykonawców do złożenia ofert na piśmie określając na tej podstawie faktyczną wartość zamówienia oraz wskazuje wykonawcę optymalnego. Sporządzony dokument po zatwierdzeniu przez dyrektora stanowi podstawę do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub zaproszenia wykonawcy do negocjacji.

Z powyższego wynika, że w Teatrze obowiązują jedynie dwa progi udzielania zamówień: poniżej 10 tys zł (netto) oraz od 10.000,01 zł (netto) do 30.000 euro netto. Dodatkowo w drugim progu (tj. od 10.000,01 zł netto) wprowadzono 3 tryby postępowania uzależnione od kryteriów zamówienia. Powoduje to, że regulamin ten jest nieczytelny, a stosowanie jedynie dwóch progów do udzielania zamówień powoduje ich spłaszczenie. Co więcej drugi próg finansowy (tj. od 10.000,01 zł do 30.000,00 euro) został ustalony w dużej rozpiętości finansowej.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 13 pkt 1), że cyt: „W ustawie PZP nie ma zapisu mówiącego w jaki sposób mają być udzielane zamówienia do 30.000 euro (podprogowe). [...] Dlatego też zamówienia podprogowe udzielane są na podstawie obowiązujących w Teatrze przepisów wewnętrznych ustalonych na podstawie Zarządzenia nr 4/2017 z 29 marca z późniejszymi

zmianami. W Teatrze ustalono dwa progi, aby uprościć udzielanie zamówień podprogowych. Jednakże należy zaznaczyć, że obowiązujące przepisy regulują udzielanie zamówień podprogowych do kwoty 6000,00 zł przy usługach oraz 10000,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie. Poniżej ww. kwot wymagana jest ustna zgoda Dyrektora, natomiast powyżej wymienionych kwot mamy trzy tryby udzielania zamówień:

- po negocjacji z jednym wykonawcą,
- po uproszczonym rozeznaniu rynku,
- po pełnym rozeznaniu rynku”.

W Teatrze nie obowiązuje przepis regulujący udzielanie zamówień podprogowych do kwoty 6000,00 zł przy usługach oraz 10000,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie. Zarządzeniem nr 18/2018 zaktualizowano progi zamówień wprowadzając próg: poniżej 10 tys zł (netto) oraz od 10.000,01 zł (netto) do 30.000 euro netto.

W dodatkowych wyjaśnieniach Dyrektor wskazał (zał. nr 14), że zróżnicowanie progów ze względu na usługi i towary dotyczyły okresu obowiązywania zarządzenia nr 4/2017. Zarządzeniem nr 18/2018 usunięto zapis dotyczący zakupu usług, a wprowadzona zarządzeniem kwota 10.000 zł dotyczy zakupów usług i towarów.

Zarządzeniem nr 18/2018 Dyrektor Naczelny i Artystyczny Teatru w § 1 ust. 3 wprowadził zmianę w nazwie załącznika nr 1 do regulaminu zamówień publicznych przez nadanie mu brzmienia: „Wniosek o dokonanie zamówienia podprogowego o wartości od 10.000,01 zł netto do równowartości 30.000 euro netto”. Okazany do kontroli załącznik nr 1 do Regulaminu (zał. nr 15) jest niedostosowany do powyższego zapisu, gdyż do udzielanych w Teatrze zamówień stosowany jest załącznik o nazwie: „Wniosek o dokonanie zamówienia podprogowego o wartości od 10.000,01 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie oraz od kwoty 6.000,01 zł przy usługach, do równowartości 30.000 euro”.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 13 pkt 2), że zarządzeniem nr 18/2018 dokonał zmiany nazwy załącznika, zmieniając też kwotę zamówień. Po wprowadzeniu tej zmiany stosowany był zaktualizowany załącznik, natomiast w nazwie pozostał zapis o kwocie zamówienia dotyczącej usługi. Dyrektor wyjaśnił, że pomyłka ta zostanie usunięta.

Ustalono, że w Teatrze w 2019 r. prowadzono „rejestr wydatków środków publicznych do kwoty stanowiącej równowartość 30 tys. euro” (zał. nr 16). W toku kontroli stwierdzono, że w rejestrze tym w kolumnie „wartość zamówienia w zł” wpisywana jest kwota szacunkowa zamówienia, a nie faktyczna wartość udzielonego zamówienia.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 13 pkt 3), że cyt: „z powodu omyłki wpisywano wartość szacunkową zamówienia zamiast faktycznej wartości udzielonych zamówień [...]”.

Sprawdzono prawidłowość przeprowadzenia postępowania „podprogowego” dla 3 udzielonych zamówień ujętych w prowadzonym rejestrze wydatków środków publicznych do kwoty stanowiącej równowartość 30 tys. euro. Ustalono, że:

1) w zamówieniu nr 3 – stosowano nieaktualny załącznik nr 1 do regulaminu. Proponowanym kryterium wyboru była najniższa kwota przedstawiona przez oferentów. Jednak w tym zamówieniu wpłynęła jedynie 1 oferta, a jej wybór uzasadniono najniższą kwotą (mimo, iż była jedyna). W tym przypadku nie została zastosowana zasada konkurencyjności przy wyborze oferenta.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 13 pkt 4), że cyt: „realizując zamówienie nr 3 – postępowaliśmy zgodnie z regulaminem udzielania takich zamówień. Zapytanie zostało wysłane do co najmniej 3 oferentów oraz umieszczone na stronie BIP Teatru i tablicy ogłoszeń - realizując zasadę konkurencyjności. Ustalono kryterium – najniższa cena po otrzymaniu tylko jednej oferty pozostała bez zmian. Skoro takie kryterium zostało określone w zapytaniu ofertowym, zostało

również zapisane w uzasadnieniu wyboru oferty. Ponadto oferta spełniała warunki podane w zapytaniu ofertowym”.

2) w zamówieniu nr 4 – stosowano nieaktualny załącznik nr 1 do regulaminu,

3) w zamówieniu nr 7 - stosowano nieaktualny załącznik nr 1 do regulaminu oraz wybrano ofertę, której wartość znacznie przekraczała wysokość zamówienia oszacowaną przez dyrektora Teatru. Wartość oszacowanego zamówienia wynosiła 8.000 (netto), a wartość udzielonego zamówienia wynosiła 14.899 zł (netto).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 13 pkt 5), że cyt: „szacowana wartość zamówienia została określona na 8.000,00 zł netto. Teatr wysyłając zapytanie ofertowe zaznaczył, że podane ilości zamówień są to ilości maksymalne. Natomiast zamówienie zostało zrealizowane tylko do wysokości środków finansowych określonym w planie finansowym i zapytaniu ofertowym, czyli do wysokości 8.000,00 zł netto”.

7	Czy zobowiązania były zaciągnięte po potwierdzeniu podpisem głównego księgowego?	<p>Tak, główna księgowa podpisywała umowy zlecenia i umowy o dzieło, tj. potwierdzała, że jednostka posiada środki finansowe na realizację zobowiązań - próba kontrolna 10 umów cywilnoprawnych (nw. pkt 8) oraz 5 umów zawartych w 2019 r. z wykonawcami usług, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowa najmu nr ZME.4101.002.83.2019 zawarta 31.07.2019 r. z Województwem Lubelskim reprezentowanym przez Dyrektora Zarządu Nieruchomości Wojewódzkich, - umowa współpracy w celu realizacji wspólnego projektu pod nazwą "Wychowywać przez sztukę" zawartą 05.07.2019 r. z Centrum Spotkania Kultur, - umowa o współpracy koprodukcji spektaklu teatralnego zawarta 02.04.2019 r. z Centrum Spotkania Kultur, - umowa barterowa zawarta 17.12.2019 r. z Maik Agencja Reklamowa, - umowa najmu z 05.12.2019 r. zawarta z B.H. i T.R. wspólnicy spółki PPHU Office Brokers. <p>Ponadto sprawdzono zawarte w 2019 r. umowy o wzajemnej współpracy. W Teatrze prowadzony jest „rejestr umów sponsoringu/reklam”, który zawiera: datę zawarcia i wykonania umowy, dane sponsora/ reklamodawcy oraz zakres ich usługi, a także zakres usług wykonywanych ze strony Teatru, szacowaną wartość usługi oraz potwierdzenie jej wykonania. W 2019 r. zawarto 7 takich umów m.in. na artykuły spożywcze na bankiet, bukiety kwiatów na premierę, reklamę w radiu. W ramach zawartych umów sponsor/ reklamodawca zobowiązywał się do określonego działania będącego przedmiotem umowy, a Teatr zobowiązywał się m.in. do zamieszczenia na materiałach reklamowych logotypu sponsora/ reklamodawcy, a także do przekazania zaproszenia na wydarzenie organizowane w Teatrze. W umowach zawarto postanowienia określające, że rozliczenie z zawartych umów nastąpi przez kompensatę wzajemnie wystawionych faktur. Wszystkie zawarte w 2019 r. umowy sponsoringowe/ reklamowe zawierały podpis głównego księgowego (w dwóch przypadkach był</p>
---	--	--

		to podpis zastępcy głównego księgowego).										
8	Czy wydatki na honoraria (umowy o dzieło) i za realizację umów zleceń były poniesione w wysokości zgodnej z umową i za faktycznie przepracowaną liczbę godzin (poza godzinami pracy w przypadku pracowników Teatru)?	Na podstawie próby kontrolnej 10 umów, w tym 5 z pracownikami Teatru i 5 z osobami niezatrudnionymi w Teatrze sprawdzono czy wydatków na ich realizację dokonywano prawidłowo i zgodnie z przepisami wewnętrznymi. Wydatki na realizację umów o dzieło i umów zleceń poniesione zostały w kwotach zgodnych z umową. Opisano w nw. pkt Ad III.8.										
9	Czy przestrzegano ustalonych mechanizmów kontroli i obiegu dokumentów (próba kontroli: 32 faktury zapłacone przelewem z rachunku bieżącego w XI-XII 2019 r. na łączną kwotę 75.143,83 zł – zał. nr 17).											
9a	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	Tak, wszystkie (100%).										
9b	Czy dokumenty oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	W załączniku nr 7 do polityki rachunkowości „Zasady archiwizowania i ochrony danych” zapisano, że dowody księgowe są przechowywane w segregatorach w następującym podziale: - faktury zakupu materiałów oznaczane są symbolem „ZM” - faktury zakupu usług oznacza się jako „ZU”, Dowody przed zaksięgowaniem są numerowane cyt: „zgodnie z przyjętą symboliką (identyfikacją dowodów)”. Nie ustalono jednak w przepisach wewnętrznych sposobu oznaczania dowodów księgowych. Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 18 pkt 1), że numeracja dowodów księgowych następuje automatycznie w systemie Comarch ERP Optima, pod którą zapis jest rejestrowany. Numeracja ta składa się z: kolejnego numeru/ rok obrotowy/ miesiąc/ nazwa rejestru. W trakcie kontroli stwierdzono, że faktycznie dowody księgowe były oznaczane w powyższy sposób.										
9c	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważ. osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, wszystkie (100%).										
9d	Czy główny księgowy sprawdził faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, wszystkie (100%).										
9e	Czy dyrektor (bądź upow. osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak, wszystkie (100%) były podpisane przez kierownika adm. upoważnionego 09.11.2017 r. do zatwierdzania do zapłaty faktur zakupu, list płac, umów zleceń i o dzieło. Należy zwrócić uwagę, że ani jedna faktura nie była zatwierdzona przez dyrektora do zapłaty.										
9f	Czy wydatków dokonano terminowo	Tak, z wyjątkiem 3 faktur, które nie zostały zapłacone terminowo. Przedstawiono to w tabeli nr 2 :										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numer</th> <th>Nazwa</th> <th>Termin</th> <th>Termin</th> <th>Ilość dni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Numer	Nazwa	Termin	Termin	Ilość dni					
Numer	Nazwa	Termin	Termin	Ilość dni								

		faktury	kontrahenta/ wystawcy	płatności z faktury	zapłaty	po terminie
		03/12/2019	A.M.	17.12.2019	23.12.2019	6
		4/12/2019	Tararara J.K.	14.12.2019	23.12.2019	9
		2019/11/ B24/67	DialCom 24	18.11.2019	20.11.2019	2
		<p>Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 3 ufp wydatki publiczne powinny być dokonane w terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 18 pkt 2), że faktura nr 03/12/2019 wpłynęła do Teatru 23.12.2019 r. i tego samego dnia została opłacona. Faktura nr 4/12/2019 wpłynęła do Teatru 16.12.2019 r. a osoba wykonująca przelew policzyła 7 dni od daty wpływu faktury a nie wystawienia dokumentu. Faktura nr 2019/11/B24/67 omyłkowo została zapłacona 2 dni po terminie.</p> <p>W dniu 30.11.2020 r. okazano e-maile dotyczące przedłużenia terminów płatności (zał. nr 19):</p> <ul style="list-style-type: none"> - za fakturę nr 2019/11/B24/67 – choć termin płatności był do 18.11.2019 r., przedłużono go do 22.11.2019 r., jednak e-mail o wydłużeniu terminu płatności wpłynął do Teatru dopiero 30.11.2020 r., - za fakturę nr 4/12/2019 – wg faktury termin płatności to 14.12.2019 r., a wg e-mail od (nie był to wystawca faktury) termin przedłużono do 24.12.2019 r. E-mail wpłynął do Teatru 25.11.2020 r. <p>Ww. e-maile o wydłużeniu terminu płatności za powyższe faktury wysłane zostały do Teatru rok po dacie ich zapłaty.</p>				
9g	Czy dowody księgowe spełniały wymogi ustalone w art. 21 ust. 1 uor?	Tak. Dowody księgowe spełniały wymogi art. 21 ust. 1 uor. Zawierały pełną dekretację zarówno na fakturach jak i wyciągach bankowych wskazującą na sposób ich ujęcia w ewidencji księgowej. Dodatkowo zawarty był miesiąc dekretacji wraz z podpisem zastępcy głównego księgowego (a w jednym przypadku z podpisem księgowej - faktura nr 7/F/10/2019).				
10	Czy dyrektor ustalił mechanizmy kontroli środków na rachunkach bankowych, tj.: W 2019 r. w Teatrze funkcjonowało 8 rachunków bankowych, tj:	<ul style="list-style-type: none"> - 10 1240 2382 1111 0000 3897 7170 – rachunek bieżący – konto 130-1, - 47 1240 2382 1111 0000 3897 7183 – ZFŚS – konto 135, - 28 1240 1503 1111 0010 5317 3037 – rachunek środków programowych – konto 139-5, - 58 1240 1503 1111 0010 5317 6474 – rachunek środków celowych – konto 139-6, - 24 1240 2382 1111 0010 2752 5549 – pkzp – konto 13 (osobna księga handlowa), - 74 1240 2382 1111 0010 4168 1605 – rachunek środków wydzielonych – konto 139-4, - 40 1240 2382 1111 0010 0667 5337 – subkonto – konto 139-2, - 67 1240 2382 1111 0010 3822 1159 – rachunek pomocniczy do karty debetowej – konto 139-3. 				
10a	Czy dyrektor zdefiniował osoby upoważnione do dokonywania	Tak.				

	przelewów?	
10b	Czy ustalając konfigurację uprawnień do akceptacji przelewów dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad ich realizacją?	<p>Nie, schemat akceptacji dopuszczał realizację przelewu bez wiedzy dyrektora Teatru. Wg schematu akceptacji wygenerowanego w dniu 02.11.2020 r. z programu PekaoBIZNES24 (zał. nr 20), w Teatrze ustalono jeden schemat akceptacji przelewów 2A. W grupie A osobami uprawnionymi byli: dyrektor, kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju, specjalista ds kadr i płac, główny księgowy i zastępca głównego księgowego.</p> <p>Zgodnie z ww. schematem akceptacji, przelewu można było dokonać po akceptacji głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 21 pkt 4), że cyt: „konfiguracja uprawnień do podpisywania przelewów ustalana jest na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora. Obecnie faktycznie mamy ustaloną w teatrze jedną grupę obejmującą wszystkie osoby, ale zgodnie z pełnomocnictwem oraz schematem uprawnień, przelewy w systemie bankowym, podpisują dwie osoby: 1 z tzw. grupy dyrektora 2 osoba z grupy księgowości. Według mnie obecne ustawienia pozwalają na kontrolę tego kto z kim podpisuje przelewy, ale oczywiście zgodnie z sugestią planujemy wystąpić z wnioskiem do Banku o zmianę ustawień, czyli ustalimy dwie grupy: A – dyrektor oraz osoba go zastępująca do podpisywania przelewów oraz B – główna księgowa oraz osoba ją zastępująca w razie jej nieobecności. Następnie schematy księgowe zostaną zmienione, tak iż podpisywać przelewy można będzie tylko krzyżowo, tzn. osoba z grupy A z osobą z grupy B., nie będą mogły podpisywać przelewów osoby z tej samej grupy. Nadmieniam jednak, iż de facto – już w tej chwili nie ma możliwości stosowania nie krzyżowego systemu podpisów”.</p>
<p>10c Czy środki pieniężne przekazywane były :</p> <ul style="list-style-type: none"> - na właściwe rachunki bankowe, - w wysokościach wynikających z dowodów księgowych (np. faktur), - przez upoważnione osoby? <p>Na podstawie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analizy wszystkich przelewów wykonanych ze wszystkich rachunków Teatru od 02.11.2019 r. do 01.11.2020 r. z rachunków: bieżącego, zfs, środków programowych, środków celowych, pkzp, środków wydzielonych, subkonta, pomocniczego do karty debetowej, 2) Próby obejmującej 165 przelewów, tj.: <ul style="list-style-type: none"> • z rachunku bieżącego w grudniu 2019 r. (98 przelewów), • na rachunki bankowe 5 osób przygotowujących i akceptujących przelewy w okresie 02.11.2019 r. do 01.11.2020 r. (67 przelewów) - weryfikacji dokonano na podstawie analizy historii przelewów wprowadzając różne kryteria wyszukiwania, takie jak numery rachunków bankowych oraz nazwiska pracowników, ustalono, że: 		

Ad 1):

W wyniku analizy przelewów dokonanych w ciągu 12 m-cy przed dniem rozpoczęcia kontroli stwierdzono dokonanie dwóch przelewów których zasadność budziłaby wątpliwość.

- W dniu 19.05.2020 r. (WB nr 87) dokonano dwa razy płatności za fakturę nr FS/8291/2020 dla kontrahenta Przedsiębiorstwo Annex sp. z o.o. w kwocie 72,26 zł z rachunku bieżącego. Ustalono, że w dniu 23.06.2020 r. zapłacono za kolejną fakturę Przedsiębiorstwa Annex nr FS/10536/2020 w kwocie 167,23 zł pomniejszając ją o powyższą nadpłatę 72,26 zł – zapłacono 94,97 zł (WB 106).

Nieprawidłowa zapłata została na bieżąco skorygowana.

- W dniu 09.12.2019 r. (WB nr 32) dokonano zapłaty za fakturę nr F/305/19 (zał. nr 22) w kwocie 2.000,00 zł z rachunku ZFŚS. Faktura ta dotyczyła płatności za „zakup paczek choinkowych dla dzieci pracowników Teatru Andersena w 2019 r. z ZFŚS”.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 23), że cyt: „w 2019 r. na podstawie protokołu Komisji Socjalnej zostały przyznane paczki świąteczne dla dzieci. [...] Wnioski, na podstawie których ustalane są grupy świadczeń, w zależności od osiąganego dochodu, były składane do świadczeń „wczasów pod gruszą”[...]”.

Z protokołu posiedzenia Komisji Socjalnej wynika, że ustalono próg dofinansowania do paczek choinkowych na podstawie złożonych wniosków o dofinansowanie do wypoczynku. Określono również wartość paczki w zależności od uzyskanego dochodu pracownika. Z powyższego protokołu wynika również, że dofinansowanie przyznano wszystkim dzieciom pracowników Teatru. Dodatkowo dyrektor poinformował (zał. nr 24), że cyt: „[...] zgodnie z Regulaminem ZFŚS paczki są przyznawane dzieciom do ukończenia przez nich 14 lat. W 2019 r. paczki były przyznawane:

4 osoby – wartość paczki 77 zł.

2 osoby – wartość paczki 82 zł.

8 osób – wartość paczki 87,50 zł.

9 osób – wartość paczki 92 zł.

Daje to łącznie 23 dzieci”.

Możliwość przyznawania rzeczowych świadczeń okolicznościowych w Teatrze przewiduje § 5 pkt 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z 20.03.2009 r. (brak zarządzenia) aneksowany zarządzeniem nr 8 z 13.06.2017 r.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 25 pkt 1, 2), że cyt: „w regulaminie ZFŚS istniejący zapis „rzeczowe świadczenia okolicznościowe” dotyczy udzielania pomocy materialnej rzeczowej zgodnie z zapisami art. 2 ustawy o ZFŚS. Zapisy w regulaminie teatru dotyczącym ZFŚS odnoszą się do rzeczowych świadczeń okolicznościowych i dotyczą między innymi zakupu paczek choinkowych dla dzieci pracowników teatru lub bonów towarowych”.

Wśród osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń z zfśś w § 4 regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wskazano m.in. dzieci do 18 r.ż., a jeśli się nadal kształcą - do ukończenia 21 r.ż. Z informacji przekazanej przez dyrektora wynika, że paczki choinkowe zostały przyznane dzieciom w wieku do 14 lat.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 25 pkt 3), że cyt: „Komisja przyjęła, że paczki choinkowe – rzeczowa pomoc materialna – przyznawane są do 14 roku życia, natomiast inna pomoc dla dzieci np. dofinansowanie do wypoczynku przyznawana jest nadal”.

Z regulaminu nie wynika, aby znajdował się w nim zapis wprowadzający powyższe ograniczenie.

W § 6 wskazano, że świadczenia przewidziane tym regulaminem przyznawane są na wniosek uprawnionego, przełożonego lub opiekuna prawnego, chyba że regulamin dla danego świadczenia przewiduje inny tryb. W tym przypadku dyrektor Teatru przyznał świadczenie w

postaci paczek choinkowych wszystkim dzieciom pracowników bez konieczności złożenia wniosku o ich otrzymanie.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 25 pkt 4), że cyt: „Komisja Socjalna traktowała złożone wnioski na dofinansowanie do wypoczynku jako wnioski dotyczące dofinansowania również do zakupu paczek dla dzieci. W teatrze obowiązuje tylko jeden wzór wniosku, na którym pracownik podaje kwotę dochodu przypadającego na osobę na dany rok, od którego uzależniona jest kwota dofinansowania do wypoczynku oraz kwota dofinansowania do paczek i innych świadczeń. Wniosek taki pracownicy składają tylko raz w roku do 31 maja bieżącego roku za rok ubiegły. Komisja uważa ten system za przejrzysty, prosty i biorący pod uwagę zróżnicowanie dochodów”.

Art. 2 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych¹² (dalej: „uzfśś”) wskazuje, że przez działalność socjalną rozumie się m.in. możliwość przyznawania pomocy w postaci rzeczowej pomocy materialnej. Zgodnie z art. 8 uzfśś „przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu”. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych stanowi formę wsparcia dla osób znajdujących się stale lub przejściowo w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, finansowej.

Z powyższego wynika, że przyznano rzeczowe świadczenie okolicznościowe w postaci paczek choinkowych w okresie świątecznym dla wszystkich dzieci pracowników Teatru. Nie było to spowodowane pogorszeniem się ich sytuacji życiowej lub materialnej. Co więcej świadczenie to zostało przyznane na zasadzie powszechności wszystkim dzieciom pracowników, bez konieczności złożenia stosownego wniosku, a pogorszenie się ich sytuacji życiowej nie zostało udokumentowane. Wniosek powinien być składany każdorazowo w celu otrzymania świadczenia. Nie można uznać, że wniosek o otrzymanie dofinansowania do wypoczynku swoim zakresem obejmuje również przyznanie innych form pomocy.

Z przekazanej przez dyrektora informacji wynika, że świadczenie w formie paczek choinkowych zostało przyznane w ilości 23 sztuk., a na fakturze nr F/305/19 zapisano, że zakupiono 22 paczki. Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 25 pkt 5), że cyt: „jak wyjaśniłem z odpowiedzialnym pracownikiem, według jego informacji błąd wynika z treści faktury. Dostawca omyłkowo napisał w treści faktury należność za 22 paczki, a w rzeczywistości dostarczył 23 paczki choinkowe. Dostarczona ilość paczek była zgodna z zamówieniem i kwotą przeznaczoną na zakup paczek”.

Ad 2).

1) Wszystkie przelewy zrealizowane były terminowo (wyjątek dwie faktury).

Nieterminowo zapłacono za dwie faktury (nr 4/12/2019 Tararara J.K. i 03/12/2019 A.M.) - szczegółowo opisano w ww. pkt 9f.

Przelewy zrealizowano w kwotach wynikających z zatwierdzonych przez dyrektora dowodów księgowych uzasadniających dokonanie wydatku. Jednakże stwierdzono, że:

a) W dniu 30.12.2019 r. dokonano zapłaty rachunku z 30.12.2019 r. do umowy zlecenia Z.J. za pełnienie funkcji archiwisty (zał. nr 26). Lista płac nr UZ/12/2019/94 (zał. nr 26) została sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a także zatwierdzona do zapłaty przez dyrektora w dniu 31.12.2019 r., tj. dzień po jej wypłacie. Wskazuje to, że dokonano zapłaty za rachunek przed jego zatwierdzeniem przez dyrektora.

Rachunek nie był sprawdzony pod względem formalnym i obliczeń. Został on wystawiony na kwotę 500 zł brutto, a do wypłaty wyliczono kwotę 422 zł netto.

Według listy płac wyliczono do wypłaty 426 zł netto. Taka kwota została też zatwierdzona przez

¹² ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2020.1070 j.t.);

oświadczeń składanych przez pracowników) oraz rachunkami podmiotów, dla których dokonano potrąceń (US, ZUS, ubezpieczenie Warta S.A., ZASP o/Lublin, ZZAP, NSZZ Solidarność przy Teatrze, NSZZ Solidarność Region Wschodni, SDT Stowarzyszenie Dyrektorów Teatrów, zajęcie wynagrodzenia - III US, PKZP, pożyczki mieszkaniowe).

Wszystkie wypłaty i potrącenia dokonane były w prawidłowych kwotach na właściwe rachunki bankowe (z wyjątkiem opisanym powyżej w podpunkcie 2).

4) Zasadność wszystkich przelewów na rachunki osób przygotowujących i akceptujących przelewy (5 osób – dyrektor, kierownik administracyjny ds inwestycji i rozwoju, główny księgowy zastępca głównego księgowego, specjalista ds kadr i płac) potwierdzały dowody źródłowe takie jak listy płac wynagrodzeń i świadczeń socjalnych.

Stwierdzono, że dwa przelewy dla kierownika administracyjnego ds inwestycji i rozwoju zostały zrefundowane kierownikowi za płatności z konta prywatnego za dostęp do komunikatora „zoom video” w kwotach: 78,07 zł – 28.04.2020 r. i 70,59 zł – 13.10.2020 r. Do dokumentacji załączono potwierdzenia przelewów, zagraniczne dokumenty źródłowe i dwa polecenia księgowania wystawione przez Teatr.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 21 pkt 6), że cyt: „Licencja ZOOM, dotyczy opłaty za możliwość korzystania z internetowej platformy, na której odbywają się spotkania dyrektora z kierownikami, pracownikami oraz przeprowadzane są próby online do sztuk. Niestety okres pandemii spowodował, iż ze względu na bezpieczeństwo pracowników, teatr przeszedł na pracę zdalną. Było tak w okresie 13.03.2020 do 15.05.2020 oraz jest tak też teraz. Płatność za licencję nastąpiła z prywatnej karty kredytowej pracownika, ponieważ teatr nie posiada takiej karty. Platforma ZOOM jest firmą zagraniczną, która przyjmuje płatności tylko kartą kredytową. Planujemy wystąpić z wnioskiem do Banku o wydanie takiej karty, ale na chwilę obecną, aby zapewnić płynność pracy teatru, musieliśmy dokonać takiej płatności w ten sposób”.

Wszystkie sprawdzone przelewy były zaakceptowane przez głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego, kierownika administracyjnego ds inwestycji i rozwoju oraz specjalistę ds kadr i płac, tj. przez upoważnione osoby zgodnie ze schematem akceptacji (choć jak opisano w ww. pkt 11b schemat akceptacji pozwalał na akceptację przelewów z pominięciem akceptacji dyrektora bądź osoby upoważnionej przez dyrektora do jego zastępstwa).

Z próby kontrolnej wynika, że 100%, tj. 165 przelewów nie zostało ani razu zaakceptowane w bankowości elektronicznej do płatności przez dyrektora.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 21 pkt 5), że cyt: „ sprawuję funkcję dyrektora naczelnego oraz – co bardzo istotne w tym aspekcie – dyrektora artystycznego. Czyli na jednej osobie spoczywa cała odpowiedzialność nie tylko za prowadzenie instytucji, ale też za realizację jej głównej misji – tj. realizowanie programu artystycznego teatru dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych. To niezwykle szeroki zakres obowiązków i szczególnie w tej sytuacji, kiedy nie ma stanowiska kierownika literackiego, ani kierownika artystycznego, bezpośrednie zarządzanie wszystkimi aspektami życia teatru jest po prostu nierealne. Dlatego po okresie bezpośredniego akceptowania wszystkich przelewów i wypracowania mechanizmu wewnętrznej kontroli nad nimi, ustanowiłem określone pełnomocnictwa. Zastosowane są wobec osób obdarzonych szczególnym zaufaniem. Pani A.S. jest taką osobą, co nie zmienia faktu, że zastosowany jest mechanizm cotygodniowych raportów oraz wyrwykowych kontroli prawidłowości dokonywania przez nią akceptów, w myśl tego, iż błędy zdarzyć się mogą każdemu. Jednocześnie informuję, że wielokrotnie zwracałem się do Organizatora z propozycją zmiany struktury organizacyjnej poprzez wprowadzenie stanowiska zastępcy dyr. ds administracyjnych. Jak dotąd nie uzyskałem akceptacji na takie rozwiązanie, jednak wciąż uważam je za najlepsze. Jednocześnie nadmieniam, że kontrolowany okres jest szczególny pod tym względem, gdyż w innych, również w związku z okresami urlopowymi (także

urlop macierzyński pracowniczy) wielokrotnie bezpośrednio akceptowałem przelewy w bankowości elektronicznej. Co do zasady uważam jednak, że taka organizacja pracy (przy braku możliwości zmiany struktury organizacyjnej) jest skuteczna, dobra i poddana wystarczającej kontroli. Kierownik administracyjny, będący bliżej techniki, zakupów, bieżących wydatków, prędzej może wychwycić nieprawidłowości niż zarządzający całą instytucją w dwóch jej aspektach dyrektor naczelny i artystyczny. Jednocześnie dyrektor odbiera cotygodniowe raporty zarówno od kier. administracyjnego jak i głównej księgowej oraz wrywkowo dokonuje kontroli prawidłowości i akceptów. Wobec jednak zwrócenia uwagi na ten aspekt kontroli zarządczej, rozważę wprowadzenie zasady dokonywania przelewów przez pełnomocnika w sytuacji fizycznej nieobecności dyrektora bądź aktualnego na daną chwilę sprawowania przez niego funkcji dyrektora artystycznego (próby, kolaudacje, wizytacje itp.)."

Ponadto sprawdzono wypłacone w 2019 roku wynagrodzenia prowizyjne dla pracowników.

W Teatrze prowadzony jest „wykaz zagranych spektakli” za każdy miesiąc określający przychód netto z danego spektaklu, maksymalną liczbę miejsc na widowni, frekwencję, wartość i wysokość prowizji. W przypadku gdy frekwencja na widowni przekroczy 60% lub 90 % ustalona została prowizja odpowiednio w wysokości 3% lub 5%. Następnie od sumy przypadającej z tytułu prowizji za dany miesiąc kierownik działu organizacji widowni otrzymuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 60%, a pracownik działu organizacji widowni w wysokości 40%.

Z przekazanych do kontroli dokumentów wynika, że w 2019 r. wypłacono wynagrodzenia prowizyjne 3 pracownikom w łącznej kwocie 13.682,15 zł (kasjer kasy biletowej – 2.975,74 zł. za styczeń-czerwiec, specjalista ds. organizacji widowisk - 8.208,19 zł. za styczeń-czerwiec i wrzesień-grudzień, specjalista ds. organizacji widowni - 2.498,22 zł za wrzesień-grudzień).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 6 pkt 3 i 4), że cyt: „prowizja jest wyliczana zgodnie z Regulaminem, który wskazuje czynniki rzutujące na wyliczenie tej prowizji. Każdy sezon artystyczny dla Działu organizacji widowni rozpoczyna się już w połowie sierpnia. Pracownicy działu przygotowują materiały dla placówek oświatowych i najczęściej ok. 25 sierpnia rozpoczynają się konferencje Kuratora Oświaty, na które jeżdżą przedstawiając ofertę teatru. Konferencje odbywają się w Zamościu, Białej Podlaskiej, Chełmie oraz Lublinie. Wyjazdy z pobytu potwierdzane są pieczęcią w danej placówce na delegacji. Z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego Dział organizacji widowni kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorami, nauczycielami szkół i przedszkoli, w celu zachęcenia do odwiedzenia teatru, zapisania grup i klas na przedstawienia teatralne. Pracownicy dysponują zaplanowanym repertuarem od września do stycznia kolejnego roku i od stycznia do czerwca. Dokonują rezerwacji na planie pracy. Oprócz bezpośrednich kontaktów pracownicy działu posiadają również bazę danych telefoniczną i mailową do biur podróży, do nauczycieli, z którymi są w ciągłym kontakcie. Na bieżąco wysyłają również maile i smsy z ofertą teatru. Wyniki i ewentualnie problemy ze sprzedażą biletów są zgłaszane na cotygodniowych zebraniach organizacyjnych Dyrektora z kierownikami działów (tzw. Operatywkach). Natomiast najlepszym sprawdzianem efektów pracy w jej różnych aspektach jest frekwencja na spektaklach. Zastosowanie systemu motywacji związanej z prowizją jest w tym najważniejszym ze względów ekonomicznych dziale – wskazany i powszechnie stosowany w innych teatrach. Progi natomiast zostały tak ustawione, by prowizja wypłacana była przy rzeczywiście dużej frekwencji. Poprzedni system, niewprowadzający progów, został przeze mnie zmieniony na bardziej motywujący i gospodarny”.

Ad III.8.

Na podstawie próby kontrolnej 10 umów, w tym 5 z pracownikami Teatru i 5 z osobami niezatrudnionymi w Teatrze sprawdzono czy wydatków na ich realizację dokonywano prawidłowo i zgodnie z przepisami wewnętrznymi. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w poniższej tabeli nr 3:

L. p.	Inicjały	Nr umowy	Umowa		Rachunek	Potw. godzin/okazanie dzieła	Potw. wykon. umowy	Termin płatności/ Źródło finansowania	Termin zapłaty
			Data/kwota (brutto)	Przedmiot	Data/kwota (brutto)				
Umowy zawarte z pracownikami Teatru									
1		Umowa o nr 14/2019	12.02.2019 194,00 zł	Opracowanie przez twórcę roli wokalnejskiej „Głos Inspicjenta” oraz przeniesienie na Teatr z tego tytułu autorskich praw majątkowych.	14.02.2019 194,00	Tak	Tak*	7 dni od dnia dostarczenia rachunku do umowy/ rachunek bieżący	14.02.2019
2		Umowa o nr 15/2019	01.02.2019 5.500,00 zł	Przygotowanie projektu 5 lalek (rekwizyty do spektaklu) oraz przeniesienie na Teatr z tego tytułu autorskich praw majątkowych	01.04.2019 5.500	Tak	Tak*	płatność po premierze spektaklu (planowana 30.03.2019), w ciągu 7 dni od daty wystawienia rachunku/ rachunek bieżący	01.04.2019
3		Umowa 46/19 (zał. nr 29)	02.10.2019 1.090,00 zł	Prace porządkowe przy realizacji imprezy promocyjnej w Centrum Handlowym Lublin Plaza	29.10.2019 1.090	Tak	Tak*	do 14 dni od daty złożenia rachunku/ rachunek bieżący	14.11.2019 (nieterminowo)
4		Umowa 49/19 (zał. nr 30)	02.10.2019 2.000,00 zł	Koordinacja wydarzeń i przeprowadzenie warsztatów teatralnych przy realizacji imprezy promocyjnej w Centrum Handlowym Lublin Plaza	29.10.2019 2.000	tak	Tak*	do 14 dni od daty złożenia rachunku/ rachunek bieżący	14.11.2019 (nieterminowo)
5		Umowa 53/19 (zał. nr 31)	02.10.2019 2.000,00 zł	Przeprowadzenie warsztatów teatralnych przy realizacji imprezy promocyjnej w Centrum Handlowym Lublin Plaza	29.10.2019 2.000	tak	Tak	do 14 dni od daty złożenia rachunku/ rachunek bieżący	14.11.2019 (nieterminowo)

Umowy zawarte z osobami niebędącymi pracownikami Teatru									
6		Umowa nr 6/19 (zał. nr 32)	04.02.20 19 11.000,0 0 zł	Przygotowanie projektów scenografii do sztuki teatralnej oraz przeniesienie na Teatr autorskich praw majątkowych do tych projektów	01.04.2019 11.000	Tak	tak	na podstawie wystawionego rachunku/faktury: I rata – 25% po podpisaniu umowy w ciągu 7 dni od daty wystawienia rachunku II rata – 25 % po przyjęciu projektów III rata (pozostała kwota) – 50% po przyjęciu dzieła/ rachunek bieżący	08.02.2019 – 2.750, 01.04.2019 – 8.250 (powinno być w III ratach)
7		Umowa nr 41/19 (zał. nr 33)	01.10.20 19 12.000,0 0 zł	Reżyseria spektaklu i opracowanie scenariusza scenicznego oraz przeniesienie na Teatr autorskich praw majątkowych do dzieła	03.12.2019 12.000	raporty prób	tak	na podstawie wystawionego rachunku: I rata – 50% wynagrodzenia po rozpoczęciu prób scenicznych z płatnością w ciągu 7 dni od dostarczenia rachunku, II rata – 50% wynagrodzenia po premierze spektaklu w ciągu 7 dni od dostarczenia rachunku/ rachunek bieżący	31.10.2019 – 5490 zł (wniosek o wypłatę zaliczki, a nie rachunek) 03.12.2019 – 5490 zł
8		Umowa nr 64/2019 (zał. nr 34)	01.10.20 19 500,00 zł/mscc	Monitorowanie i wysyłanie aplikacji przy pomocy kierownika adm. Teatru na festiwale w kraju i za granicą, monitorowanie możliwości uzyskania przez Teatr środków zewnętrznych na realizację i produkcję spektakli, utrzymywanie kontaktów i prowadzenie korespondencji z instytucjami odpowiedzialnymi za organizację wydarzeń kulturalnych,	31.10.2019 500,00 30.11.2019 500,00, 30.12.2019 500 zł	tak	tak	płatne miesięcznie z wystawieniem rachunków na koniec miesiąca z terminem płatności w ciągu 7 dni od złożenia rachunku/ rachunek bieżący	31.10.2019 03.12.2019 31.12.2019

				festiwału w Polsce i za granicą					
9		Umowa 80/2019	10.12.20 19 13.000,0 0 zł	Reżyseria spektaklu oraz przeniesienie na Teatr autorskich praw majątkowych do dzieła	04.02.2020 13.000	raporty prób	tak	na podstawie wystawionego rachunku: Twórcy przysługuje jednorazowe wynagrodzenie ryczałtowe/ rachunek bieżący	05.02.2020
10		Umowa (zał. nr 35)	10.12.20 19 11.000,0 0 zł	Przygotowanie koncepcji i projektu scenografii do spektaklu oraz przeniesienie na Teatr autorskich praw majątkowych do dzieła	04.02.2020 11.000	tak	tak	na podstawie wystawionego rachunku: I rata – 30% wynagrodzenia po przyjęciu i zaakceptowaniu projektu z płatnością w ciągu 7 dni od dostarczenia rachunku, II rata – 70% wynagrodzenia po premierze spektaklu w ciągu 7 dni od dostarczenia rachunku/ rachunek bieżący	09.01.2020 – 3.019, (bez rachunku) 05.02.2020 – 7.405 zł
Razem					59.284,00				

* Na rachunku stwierdzono wykonanie umowy, dyrektor (osoba upoważniona) zatwierdził jej wykonanie, a wystawca podpisał się pod rachunkiem.

Z ww. tabeli wynika, że wynagrodzenie za realizację umów o dzieło i umów zlecenie (sprawdzono 10 umów na łączną kwotę 59.284,00 brutto) zostały zapłacone:

- terminowo w 7 z 10 przypadków; tj. 3 umowy zostały zapłacone nieterminowo (tj. umowa nr 46/19, 49/19, 53/19),
- w 3 z 12 przypadków bez wystawionych rachunków; tj. 3 raty wynikające z umów nr 6/19, 41/19, 81/2019 zapłacone zostały bez wystawionych rachunków;
- w prawidłowej wysokości (100%).

Zgodnie z zapisami wynikającymi z umów nr 46/19, 49/19 i 53/19 wynagrodzenie za nie miało zostać zapłacone do 14 dni od daty złożenia rachunku. Rachunki do tych umów (zał. nr 36) wystawione są z datą 29.10.2019 r., zaś płatności za nie dokonano 14.11.2019 r. Na rachunkach do powyższych umów, nie znajdowała się pieczęć z datą ich wpływu do Teatru. W związku z powyższym od daty wystawienia rachunku do dnia wypłaty upłynęło 16 dni co nie było zgodne z zapisami w umowach.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 37 pkt 1), że honoraria zostały zapłacone po terminie, ponieważ cyt: „osoba odpowiedzialna za naliczanie wynagrodzeń przebywała na długotrwałym zwolnieniu do 15.11.2020 r., a osoba ją zastępująca (zgodnie z planem zastępstw Główna Księgowa), również przebywała na zwolnieniu lekarskim w terminie 5.11.2019 do 8.11.2019. Powróciła ona do pracy 12.11.2019 i po przeanalizowaniu dokumentów do wypłaty (umowy oraz rachunki) okazało się, że zawierały one błędy (brak podpisów), zatem przekazał je do poprawy, co w efekcie spowodowało przesunięcie terminu wypłaty w/w rachunków. Ponadto zbiegło się to w czasie organizowania dużego jubileuszu 65-lecia istnienia teatru, a co za tym idzie były bardzo zwiększone obowiązki pracowników, m.in. związane z licznymi formalnościami dotyczącymi medali i odznaczeń dla pracowników z Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Miasta. Niemniej jednak pracownicy zostali pouczeni, że w razie sytuacji grożących opóźnień (do których z zasady nie powinno dochodzić) problem powinien być niezwłocznie zgłaszany do przełożonego”.

Umowy nr 41/19 i 81/2019 zgodnie z zapisami w nich zawartymi miały zostać zapłacone w II ratach, a umowa nr 6/19 w III ratach. Z przekazanych do kontroli dokumentów wynika, że zapłaty za umowę nr:

- 41/19 – dokonano 31.10.2019 r. w kwocie 5.490 zł (netto – I rata) na podstawie wniosku o wypłatę zaliczki z 30.10.2019 r. oraz 3.12.2019 r. w kwocie 5.490 zł (netto – II rata). Rachunek wystawiony do tej umowy z datą 3.12.2019 r. zlecał wypłatę wynagrodzenia w kwocie 12.000 zł brutto. Zgodnie z § 7 pkt 3 umowy nr 41/19 wynagrodzenie zostaje wypłacone na podstawie wystawionego rachunku: I rata – 50% wynagrodzenia po rozpoczęciu prób scenicznych z płatnością w ciągu 7 dni od dostarczenia rachunku, II rata – 50% wynagrodzenia po premierze spektaklu w ciągu 7 dni od dostarczenia rachunku. W tym przypadku I rata została wypłacona na podstawie wniosku o wypłatę zaliczki (zał. nr 38) a nie na podstawie wystawionego rachunku. Zaś wystawiony rachunek z 3.12.2019 r. (zał. nr 39) opiewał na pełną kwotę wynagrodzenia (tj. 12.000 zł brutto), mimo iż I rata została zapłacona 31.10.2019 r.
- 81/2019 – dokonano 09.01.2020 r. w kwocie 3.019 zł (netto – I rata) i 05.02.2020 r. w kwocie 7.405 zł (netto – II rata). Rachunek do tej umowy wystawiono 04.02.2020 r. na kwotę 11.000 zł (brutto). Zgodnie z § 7 pkt 3 umowy nr 81/2019 wynagrodzenie zostaje wypłacone na podstawie wystawionego rachunku: I rata – 30% wynagrodzenia po przyjęciu i zaakceptowaniu projektu z płatnością w ciągu 7 dni od dostarczenia rachunku, II rata – 70% wynagrodzenia po premierze spektaklu w ciągu 7 dni od dostarczenia rachunku. Z powyższego wynika, że I rata zapłacona została bez wystawionego rachunku do zapłaty. Co więcej wystawiony rachunek z 04.02.2020r. zlecał wypłatę wynagrodzenia w pełnej kwocie (tj 11.000 zł brutto), mimo iż I rata została zapłacona 09.01.2020 r.

- 6/19 – dokonano 08.02.2019 r. w kwocie 2.750 zł (netto – I rata) i 01.04.2019 r. w kwocie 8.250 zł (netto – II rata). Rachunek do tej umowy wystawiono z datą 01.04.2019 r. na kwotę 11.000 zł (brutto). Zgodnie z zapisem w umowie wypłata wynagrodzenia ma nastąpić na podstawie wystawionego rachunku/faktury: I rata – 25% po podpisaniu umowy w ciągu 7 dni od daty wystawienia rachunku, II rata – 25% po przyjęciu projektów i III rata (pozostała kwota) – 50% po przyjęciu dzieła. Zauważyć należy, że zapłaty za powyższą umowę dokonano w II ratach, mimo iż z zapisów umowy wynika, że powinna zostać zapłacona w III ratach. Do zapłaty I raty nie został wystawiony rachunek, zaś rachunek z 01.04.2019 r. zlecał wypłatę wynagrodzenia w pełnej kwocie (tj. 11.000 zł brutto), podczas gdy I rata została zapłacona 08.02.2019 r.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 37 pkt 2), że cyt: „w trakcie zawierania z twórcami umów ustalone są m.in. wypłaty zaliczek oraz ich ilość. Zdarzają się sytuacje, że pomimo zapisu w umowie o możliwości płatności honorarium w ratach, twórca nie składa stosownego wniosku o zaliczkę ani rachunku częściowego, dlatego nie ma podstawy do wypłaty tej części wynagrodzenia. Są to sytuacje trudne do przewidzenia, a ponadto teatr nie ma możliwości wpływu na te osoby, w aspekcie terminowego dopełnienia formalności, a bez podpisu twórcy i jego zgody nie możemy dokonać wypłaty. Zostało przyjęte w teatrze, iż pierwsza rata zaliczki zostaje wypłacona na podstawie wniosku o zaliczkę, który jest podpisywany przez twórcę, Główną księgową i Dyrektora. Jest to forma rachunku. Po premierze i przyjęciu dzieła przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, sporządzanie jest rozliczanie zawartej umowy z danym twórcą. W przedstawionym przypadku był wystawiany jeden obejmujący całość wynagrodzenia twórcy rachunek, ponieważ wcześniejsze wypłaty dokonywane były na podstawie pisemnego wniosku twórcy o wypłatę zaliczki. Jest do przemyślenia, czy w umowie umieścić zapis, że twórca może ubiegać się o wypłatę zaliczki na podstawie wniosku o jego wypłatę (tak jak jest to robione obecnie) czy na podstawie rachunków częściowych. Nie zmienia to jednak faktu, że bez wniosku o zaliczkę/ rachunku częściowego wystawianego przez twórcę, nie będzie możliwości wypłaty wynagrodzenia na raty”.

Zleceniobiorcy potwierdzali liczby przepracowanych godzin dołączając je do przygotowanych rachunków. Do 5 rachunków umów zlecenia nr 46/19, 49/19, 53/19 i 64/2019 (za listopad i grudzień) dołączono oświadczenie dotyczące zatrudnienia składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych zeznań z art. 233 kodeksu karnego. W 3 z 5 przypadków (rachunek do umowy nr 46/19, 49/19, 53/19) (zał. nr 36) oświadczenie to nie zostało wypełnione przez pracownika. We wszystkich 5 oświadczeniach pracownik składał swój podpis w wyznaczonym miejscu (dodatkowo zaznaczając pole o nieobejmowaniu go dodatkowym ubezpieczeniem).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 37 pkt 3), że cyt: „umowy zlecenia 46/19, 49/19, 53/19 zostały zawarte z naszymi pracownikami od których nie wymagamy żadnych oświadczeń,

ponieważ i tak zgodnie z przepisami podlegają ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu oraz warunkowo FP. Płatnik nie zgłasza ich do ZUS na odrębnym formularzu. Wynagrodzenie z tytułu takiej umowy jest traktowane jak wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę”.

W 4 z 12 sprawdzonych rachunkach, (zał. nr 36) do umów nr 46/19, 49/19, 53/19 i 64/2019 (za październik) wystawca nie wypełnił wszystkich wymaganych danych dotyczących wysokości podatku, kosztów, dochodu oraz kwoty do wypłaty. Na każdym z tych rachunków widniała jednak adnotacja z datą i podpisem głównej księgowej o dokonaniu „sprawdzenia pod względem formalnym i obliczeń”.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 37 pkt 4), że cyt: „wystawca rachunku wypełnił pozycje, które potrafił sam obliczyć. Nie każda osoba, zna w odpowiednim zakresie przepisy podatkowe. Podpis formalny informuje, iż kwota na rachunku jest zgodna z zawartą umową. My i tak na podstawie rachunku i wartości brutto, na który on opiewa, sporządzamy listę płac, na której dokonujemy stosowanych odliczeń składek ZUS o ile jest przesłanka do ich naliczania oraz podatku i na podstawie tego dokumentu sporządzamy listę płac, która jest podstawą do przelewu. Staramy się, w przypadkach, gdy twórca nie wie, jak uzupełnić rachunek, pomagać, ale w tych przypadkach zostało to omyłkowo pominięte. Jak wyjaśniają odpowiedzialni za to pracownicy – cała sytuacja wynikała ze zbyt dużego obciążenia pracą pracownika zastępującego specjalistę ds. kadr i płac [...], która przebywała na długotrwałym zwolnieniu chorobowym i priorytetem było uniknięcie większego opóźnienia w wypłatach związanych z tymi umowami. Jeszcze raz uczuliłem pracowników na konieczność pomocy w przypadku, gdy ktoś nie potrafi poprawnie wypełnić wszystkich wymaganych danych”.

W 5 z 12 sprawdzonych rachunkach (zał. nr 36) do umów nr 46/19, 49/19, 53/19, 64/2019 (za październik) i 81/2019 widniała adnotacja: „rachunek zatwierdzam do wypłaty na sumę ... zł brutto”. W każdym z tych rachunków nie została uzupełniona kwota zatwierdzona do zapłaty, a jedynie widniał podpis dyrektora (osoby przez niego upoważnionej).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 37 pkt 5), że omyłkowo nie uzupełniono tej pozycji. Dyrektor poinformował też, że zwrócił uwagę pracownikom i przełożonym do starannego sprawdzania wszystkich pól.

Na 6 z 12 sprawdzonych rachunkach (zał. nr 36) do umów zlecenia nr 64/2019 (za październik, listopad i grudzień) 53/19, 49/19 i 46/19 nie dokonano wyboru czy powyższe rachunki dotyczą umowy zlecenia czy umowy o dzieło.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 37 pkt 6), że omyłkowo nie uzupełniono tej pozycji. Dyrektor poinformował również, że zwrócił uwagę pracownikom i przełożonym do starannego sprawdzania wszystkich pól.

W 3 z 5 przypadków (dot. to umów zlecenia nr 46/19, 49/19 i 53/19) pracownicy nie złożyli oświadczenia o wykonaniu przedmiotu umowy osobiście poza czasem wynikającym

z umowy o pracę. Do rachunków tych dołączono jedynie pismo okólne dyrektora Teatru z 01.09.2019 r. adresowane do pracowników Teatru informujące m.in. o obowiązku wykonywania pracy z umowy zlecenia lub umowy o dzieło poza czasem pracy wynikającym z umowy o pracę. Pismo to nie jest jednak oświadczeniem złożonym przez pracowników którzy taką umowę wykonali, a jedynie informacją przekazaną przez dyrektora do pracowników.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 37 pkt 7), że cyt: „zawarcie każdej umowy cywilnoprawnej z pracownikiem jest poprzedzone poinformowaniem go, że nie może być ona wykonywana w ramach obowiązków pracowniczych oraz w godzinach pracy. Pismo okólne z dnia 01-09-2020 stanowi integralną część umowy i pracownicy zapoznają się z jego treścią przed podpisaniem umowy, jest to dla nas równoznaczne z jej stosowaniem”.

Na próbie 6 umów o dzieło sprawdzono czy wykonano zlecone przedmioty umowy. Kontrolującym przedstawiono dokumentację przedstawiającą wykonane dzieła. W przypadku dwóch dzieł (umowa nr 41/19 i 80/2019) przedmiotem umów było wyreżyserowanie spektaklu oraz przeniesienie na Teatr autorskich praw majątkowych do dzieł. Kontrolującym okazano raporty z prób przedstawiające listy obecności osób biorących w nich udział na których widniały nazwiska osób z którymi zawarto umowy. Wszystkie umowy były podpisane przez dyrektora oraz główną księgową.

Ustalono, że zakres obowiązków jednego z pracowników, pokrywał się z zawartą umową zlecenia. W zakresie obowiązków (czynności) z 25.10.2017 r. (kierownik adm.) (zał. nr 40) wskazano m.in. na obowiązek:

- podejmowania działań mających na celu pozyskanie przez Teatr dodatkowego dofinansowania zewnętrznego,
- przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, koordynowanie procesu pozyskiwania dofinansowań,
- bieżące nadzorowanie postępu i poprawności realizacji projektów,
- prowadzenie dokumentacji projektowej,
- kontroli nad prawidłową realizacją budżetu oraz wsparcia w rozliczaniu projektów,
- współpracy z działem księgowym przy realizacji projektów,
- przygotowywania wniosków dotacyjnych od strony finansowej,
- prowadzenia korespondencji zewnętrznej w sprawach administracyjno – gospodarczych.

W umowie zlecenia 64/2019 z 01.10.2019 r. zawartej z jako przedmiot umowy wskazano: „monitorowanie i wysyłanie aplikacji przy pomocy kierownika adm. Teatru na festiwale w kraju i za granicą, monitorowanie możliwości uzyskania przez Teatr środków zewnętrznych na realizację i produkcję spektakli, utrzymywanie kontaktów i prowadzenie korespondencji z instytucjami odpowiedzialnymi za organizację wydarzeń kulturalnych, festiwali w Polsce i za granicą”.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 37 pkt 8), że Pani [redacted] cyt: „ została zatrudniona przede wszystkim do monitorowania festiwalu i wysyłania aplikacji na festiwale w kraju i za granicą. Jest to osoba z ogromnym doświadczeniem w tym zakresie, wieloletni pracownik różnych teatrów, biegle władająca językami obcymi. Zależało nam by [...] teatr mógł więcej wyjeżdżać na festiwale. Powyższe zadania nie pokrywały się z zakresem obowiązków kierownika administracyjnego. Dodatkowy zakres Pani [redacted] był również związany z festiwalami – zdobywanie funduszy zewnętrznych miałyby pokrywać wyjazdy festiwalowe, a prowadzenie korespondencji z organizatorami Festiwalu jest tu zrozumiałym obowiązkiem. Ponadto Pani [redacted] przebywała na [redacted] następnie złożyła pisemny wniosek o możliwości łączenia [redacted] z pracą zawodową w wymiarze [redacted] etatu. Pani [redacted] została zatrudniona na umowę zlecenia również jako wsparcie dla Pani [redacted] która z powodu licznych obowiązków w okresie od października do grudnia 2019 nie była w stanie podjąć im wszystkim. W tym czasie m.in. odbył się jubileusz 65-lecia Teatru, dwie premiery, były pisane wnioski do MKiDN. Pani [redacted] jako [redacted] nie wyraziła zgody na pracę w godzinach nadliczbowych. Od [redacted] powróciła do pracy zawodowej w [redacted] wymiarze czasu pracy i była w stanie podjąć wszystkim swoim obowiązkom. Należy też nadmienić, że większości Teatrów w Polsce jest osobny dział zajmujący się aktywnością festiwalową teatru, zatrudniający niekiedy kilku pracowników. My takiego działu nie mamy, choć jest on rozważany do powołania w przyszłości, a jego konieczność wielokrotnie przeze mnie podejmowana w licznych rozmowach z przedstawicielami Organizatora. Zatrudnianie Pani [redacted] miało przynajmniej w minimalnym stopniu ten brak rekompensować, ale w związku z ograniczeniami w ramach dotacji oraz powrotem do [redacted] wymiaru pracy Pani [redacted] musiałem zrezygnować z przedłużenia tej umowy”.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1.	Czy dyrektor ustalił zasady i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą:	
1a. Czy dyrektor ustalił zasady i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą spisu z natury W dniu 08.11.1998 r. wprowadzono (brak zarządzenia) „Instrukcję w sprawie zasad inwentaryzacji w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie” (zał. nr 41). Zapisano w niej m.in., że: <ul style="list-style-type: none"> - za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor jednostki, który obowiązany jest ustalić co rok plan inwentaryzacji (§ 3), - komisję inwentaryzacyjną powołuje dyrektor na stałe lub na czas określony, nie krótszy od roku okres, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji (§ 5.1), - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zostaje wyznaczony przez dyrektora na wniosek głównego księgowego, spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych, nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego (§ 5.2), - spisu z natury na polach spisowych dokonują zespoły spisowe. Zespół spisowy powinien składać się przynajmniej z 2 osób (§ 6.2), 		

- przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do działu księgowości (§ 11.1),
- wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku powinny być ujęte na arkuszach bądź oddzielnych dla każdego składnika kartach, ustalono także jakie dane powinny zawierać arkusze (§ 14.1),
- arkusze spisów z natury od momentu ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane, objęte ilościową kontrolą zużycia (§ 14.2),
- arkusze wypełnia się długopisem (atramentem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym – choć obecnie te formy nie są już stosowane) (§ 16.1),
- zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej na piśmie rozliczenie z przydzielonych im arkuszy/kart/spisu z natury i informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku (§ 19),
- główny księgowy zarządza wycenę składników majątku na arkuszach i ustalenie łącznej ich wartości (§ 20.1 i 2),
- różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic (§ 22.2),
- terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa na wniosek głównego księgowego dyrektor Teatru (§ 35),
- przewodniczący komisji opracowuje m.in. harmonogram przebiegu prac, przydział czynności dla członków komisji i zespołów spisowych, a także sporządzenie protokołu na piśmie (§ 38).

Spisem z natury należy objąć (§ 8.1) rzeczowe składniki majątku zaliczone do:

- środków trwałych wraz z przynależnym do nich stałym wyposażeniem,
- środków obrotowych,
- materiałów, maszyn i urządzeń oraz ich części, przeznaczonych na inwestycje i kapitalne remonty,
- pieniężne składniki majątku, tj. gotówkę w kasie, czeki, weksle itp.

Inwentaryzacja środków pieniężnych (w kasie, weksli, czeków itp.) oraz rzeczowych składników majątku obejmuje obowiązki (§ 4.1):

a) komisji inwentaryzacyjnej:

- dokonanie ich spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- ocenę przydatności gospodarczej składników majątku,

b) głównej księgowej:

- wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji.

Według § 40 Inwentaryzacja gotówki w kasie obejmuje zarówno kasę główną jak i kasę biletową. Zgodnie z § 41 inwentaryzację materiałów pędnych oraz stanu licznika w samochodach należy przeprowadzić po zakończeniu pracy w ostatnim dniu grudnia każdego roku.

Instrukcja inwentaryzacyjna była niedostosowana do funkcjonowania Teatru, posiadała nieaktualne zapisy, niemające zastosowania, ponieważ:

- parokrotnie przytaczano obowiązek inwentaryzowania weksli, których Teatr nie posiada (§ 2 pkt 1, § 4.1, § 8.1),
- spisem obejmuje się także środki nie stanowiące własności Teatru, jeżeli są przyjęte do

przerobu (§ 8.2),

- ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwalach, jak też trudnej do zmierzenia produkcji w toku, określa się na podstawie obliczeń technicznych, np. wg obmiarów i jednostkowego ciężaru objętościowego (§ 10) – Teatr nie przechowuje majątku w zwalach, nie jest zakładem produkcyjnym i nie przeprowadza w toku inwentaryzacji obmiarów lub jednostkowych ciężarów objętościowych,

- nie wyeliminowano „archaizmów”, np. w porozumieniu z „czynnikiem społecznym” Teatru (§ 11.5), dane na arkuszach spisów z natury wpisuje się w sposób trwały atramentem, ołówkiem kopiowym lub pismem maszynowym (§ 16.1),

- wyniki spisu należy ująć na arkuszach, które wskazują nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska, sklepu itp. (§ 14.1.2), symbol identyfikujący spisywany składnik majątku, np. numer symbolu indeksu materiałów, wyrobów, towarów, numer zlecenia produkcyjnego itp. (§ 14.1.6)/ składniki majątku przyjęte dla danej branży w indeksie materiałów, wyrobów, towarów, środków trwałych itp. (§ 17),

- na terenie jednostki znajdują się rzeczowe składniki majątku nie stanowiące jej własności (§ 21),

- główny księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (§ 22.1) – choć wg § 4.1 pkt 2 jest to obowiązek głównego księgowego i nikomu tej czynności dalej nie powierza,

- można uznać za rzeczywisty stan składników majątku ich stan wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, to nie można ujmować w księgach różnic inwentaryzacyjnych jeżeli są to drobne różnice (§ 25) – taki zapis jest sprzeczny z art. 26 ust. 1 pkt 1 uor zobowiązującemu do przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu ich ilości z natury, w ustawie nie wskazano żadnych wyłączeń od tej zasady. Ponadto nie doprecyzowano czym są „drobne różnice”, do jakiej kwoty się je kwalifikuje, nie zostały zwymiarowane,

- inwentaryzację materiałów w magazynie, programów i materiałów reklamowych należy przeprowadzać nie rzadziej niż co drugi rok (§ 36 pkt 1) – zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 uor jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację rzeczowych składników aktywów obrotowych drogą spisu ich ilości z natury, a według art. 26 ust. 3 pkt 1 uor termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku,

- inwentaryzacja materiałów znajdujących się w innych jednostkach (§ 39) – Teatr nie posiada majątku w innych jednostkach.

Według § 31: Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora Teatru – inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu na terenie jednostki może być przeprowadzona w sposób uproszczony. Polega to na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych.

W § 32, 33 i 42 wskazano także możliwość inwentaryzacji uproszczonej dla:

- przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu na terenie jednostki, przedmiotów nietrwałych wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom,

- płyt, książek i czasopism oraz innych druków wchodzących w skład biblioteki (w Teatrze nie funkcjonuje biblioteka),

- środków inscenizacji – na podstawie zarządzenia nr 65 MkiS z 21.12.1981 r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji środków inscenizacji przez jednostki gospodarki społecznej – takie zarządzenie obecnie nie obowiązuje. Środki inscenizacji inwentaryzuje się co 4 lata w okresie przerw między sezonami teatralnymi lub okresie nie wykazującym ruchu tymi środkami (§ 42.3)

Może to wskazywać, że nie ma ograniczeń aby spis z natury zastąpić porównaniem stanu ewidencyjnego z rzeczywistym lub tylko z samymi dokumentami. Zapis ten jest niezgodny z art. 26 ust. 1 pkt 1 uor zobowiązującym do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w drodze spisu ich ilości z natury, a nie spisu „z ewidencji”.

Ponadto uor nie dopuszcza inwentaryzacji w innym czasie niż wskazany w art. 26 ust. 1 i 3 - jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację, a rozpoczęto ją nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 1), że Instrukcja inwentaryzacyjna wymaga dostosowania do funkcjonowania teatru. Dyrektor zobowiązał się do sporządzenia jej na nowo, tak aby wszystkie znajdujące się w niej sformułowania były zgodne z obowiązującymi przepisami.

1b. Czy dyrektor ustalił zasady i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia stanu aktywów

W § 2 pkt 2 instrukcji inwentaryzacyjnej wskazano, że inwentaryzacja polega na uzyskaniu od kontrahentów jednostki pisemnego potwierdzenia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz wszelkich innych należności i zobowiązań.

W § 26.1 i 2 wskazano, że inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów Teatru oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych Teatru. Jest to obowiązek głównego księgowego.

Należy zauważyć, że Teatr nie posiada zaciągniętych kredytów bankowych (powołano się na nie również w § 30).

Uor nie wymaga potwierdzeń zobowiązań.

Według § 27: W celu uzgodnienia stanu rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, nie regulowanymi w trybie inkasa bankowego oraz wszelkich innych należności i zobowiązań, jednostka - wierzyciel ma obowiązek wezwać jednostkę - dłużnika do potwierdzenia na piśmie zgodności salda, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo. Nie zwalnia to jednak jednostki - dłużnika od obowiązku wezwania jednostki - wierzyciela do potwierdzenia salda, jeżeli jednostka - wierzyciel nie wykona tego obowiązku w czasie umożliwiającym jednostce - dłużnikowi sporządzenie w terminie sprawozdania finansowego. Jednostka wezwana do potwierdzenia salda obowiązana jest w ciągu 10 dni od daty otrzymania zawiadomienia potwierdzić zgodność salda lub też zgłosić zastrzeżenia, przy czym obowiązek potwierdzenia salda istnieje na każde żądanie kontrahenta, niezależnie od ustalonych terminów inwentaryzacji rozrachunków.

Art. 26 ust. 3 pkt 1 uor wskazuje, że termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – zakończono do 15 dnia następnego roku.

Według § 28: Za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów, można przyjąć stan należności i zobowiązań wynikający z ksiąg rachunkowych Teatru:

- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu - zapis ten jest wbrew art. 26 ust. 3 pkt 1 uor zobowiązującemu do zakończenia inwentaryzacji do dnia 15 stycznia, natomiast bilans sporządza się do 31 marca (art. 52 ust. 1 uor),
- dotyczących osób fizycznych oraz jednostek gospodarki nieuspołecznionej – pojęcie to nie jest obecnie stosowane.

Według § 29: Jeżeli saldo należności lub zobowiązań nie wykazuje zmian w ciągu dwóch lat i nie przekracza 200 zł może być odpisane na straty lub zyski – takie wskazania są nieaktualne, obecnie nie obowiązujące.

Zapisy typu „jednostki gospodarki nieuspołecznionej” (§ 29) – są obecnie niestosowane.

W instrukcji nie wskazano sposobu potwierdzania sald należności i zobowiązań (wzór potwierdzenia wysyłanego do kontrahenta – ilość odcinków, ile się wysyła, a jakie pozostawia w jednostce, np. 3 odcinki – 2 dla kontrahenta, w tym jeden do pozostawienia dla kontrahenta, a drugi to odesłania dla Teatru i 1 dla Teatru gdyby kontrahent nie odesłał).

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 2), że cyt: „zgodnie z ustawą o rachunkowości jesteśmy zobowiązani do wysyłania potwierdzenia sald zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie ma w ustawie zapisu mówiącego, iż powinniśmy sformalizować procedurę wysyłania druku potwierdzenia sald”.

Nie ustalono sposobu udokumentowania rozliczenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald, tj.:

- wyników inwentaryzacji,
- ich porównania z danymi ksiąg rachunkowych,
- wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Było to wbrew art. 27 ust. 1 uor, który wskazuje, że przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 3), że cyt: „wysyłane przez nas oraz otrzymywane potwierdzenia sald z kontrahentami, zawsze podlegają naszej analizie. Zanim odeślemy potwierdzenia sald naszemu kontrahentowi, jest ono sprawdzane z naszymi zapisami na koncie analitycznym z kontrahentem, następnie podpisywane. W przypadku niezgodności na potwierdzeniu zamieszczamy adnotacje, z jakiego powodu saldo jest niezgodne. Wydaje się, iż taki sposób analizowania jest wystarczający, ustawa nas nie zobowiązuje do ustalenia wewnętrznych procedur, wymaga od nas przeprowadzenia tego rodzaju inwentaryzacji, ale oczywiście jeśli potwierdzone zostanie takie zalecenie, zobowiązę pracowników księgowości, odpowiedzialnych za inwentaryzację, do sporządzania protokołu z przeprowadzonej analizy potwierdzeń”.

1c. Czy dyrektor ustalił zasady i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji wartości tych składników

W § 2 pkt 3 instrukcji inwentaryzacyjnej wskazano, że inwentaryzacja polega na weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu wszelkich innych aktywów i pasywów (rozliczeń, wartości niematerialnych i prawnych, funduszy specjalnych itp.).

W Teatrze nie istniały fundusze specjalne podlegające weryfikacji.

Wbrew dyspozycji art. 27 ust. 1 uor – w instrukcji inwentaryzacyjnej nie ustalono sposobu udokumentowania przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.

Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 4), że cyt: „w teatrze jest sporządzany protokół z weryfikacji sald, zgodnie z tym do czego zobowiązuje nas Ustawa o Rachunkowości. Zgodnie z tym o czym wcześniej wspomniałem [...] instrukcja inwentaryzacyjna jest do zaktualizowania i na pewno znajdzie się w niej zapis o przeprowadzaniu inwentaryzacji sald i sporządzaniu w związku z tym protokołu”.

I	Inwentaryzacja drogą spisu z natury	
1	Czy dyrektor objął inwentaryzacją wszystkie składniki majątku podlegające spisowi z natury?	<p>W 2019 r. przeprowadzono tzw. „roczną” inwentaryzację. Dyrektor wprowadził zarządzenie nr 14/2019 z 19.12.2019 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji kasy głównej i kasy biletowej w 2019 r., określając m.in.:</p> <p>a) skład komisji inwentaryzacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przewodniczący komisji – zastępca głównej księgowej, - członek komisji – specjalista ds. kadr i płac, <p>b) objęcie spisem z natury takich składników majątku jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gotówka w banknotach i bilonie, - druki ścisłego zarachowania, - blankietów biletowych, <p>c) obowiązek sporządzenia protokołu wraz z arkuszami spisowymi,</p> <p>d) obowiązek pobrania od kasjerki stosownych oświadczeń,</p> <p>e) przeprowadzenie inwentaryzacji w dniu 02.01.2020 r., według stanu na 31.12.2019 r.,</p> <p>f) przeprowadzenie „inwentaryzacji sald rozrachunkowych” według stanu na 31.12.2019 r. przez głównego księgowego.</p> <p>Wbrew zapisom instrukcji inwentaryzacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dyrektor nie ustalił planu inwentaryzacji, - dyrektor powołał na stanowisko przewodniczącego komisji pracownika działu finansowo-księgowego (zastępcę głównej księgowej), - nie złożono pisemnych oświadczeń osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku zostały ujęte w ewidencji szczegółowej, - nie powołano zespołów spisowych i nie ujęto spisu z natury na arkuszach spisowych (a co za tym idzie zespoły spisowe nie złożyły na piśmie rozliczenia z przydzielonych im arkuszy), - w Teatrze nie prowadzi się ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym także arkuszy spisowych, więc nie zapewniono kontroli ich ilościowego zużycia, - nie dokonano wyceny składników majątku na arkuszach spisowych, - przewodniczący komisji nie opracował harmonogramu przebiegu prac i przydziału czynności dla członków komisji i zespołów spisowych. <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 5), że cyt: „-Teatr jest małą instytucją, na corocznym spotkaniu z kierownikami działów, które odbywa się na początku roku kalendarzowego, ustalana jest praca poszczególnych działów, oraz przedstawiany jest harmonogram</p>

	<p>inwentaryzacji. Jeśli zgodnie z wytycznymi kontroli powinno być to sporządzane również na piśmie, zostanie wprowadzona taka zasada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinna być osoba orientująca się w danej działalności teatru, gdzie jest sporządzany spis z natury. Zastępca Głównego księgowego oprócz tej funkcji, ma w swoim zakresie czynności również obowiązki administracyjne, dlatego był wyznaczony na tę funkcję. Oczywiście, zgodnie z uwagą, będę odtąd wyznaczał inne osoby do komisji inwentaryzacyjnych, tak aby były to osoby spoza działu księgowości. - Osoby powołane do spisu inwentaryzacyjnego, zostały poinformowane o zasadach inwentaryzacji, w wyniku niedopatrzania nie zostały złożone oświadczenia. Zobowiązuje się do dokładniejszego przeszkolenia pracowników odnośnie prawidłowych zasad przeprowadzania inwentaryzacji w teatrze. - [...] teatr jest małą jednostką, w każdym zarządzeniu informującym o inwentaryzacji jest powoływana komisja inwentaryzacyjna, czyli zespół spisowy. Do np. inwentaryzacji kasy wystarczy jedna komisja, która zawsze jest wskazana w Zarządzeniu. Wszystkie inwentaryzacje w teatrze, sporządzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną (pobierane są oświadczenia, arkusze spisowe, potem są rozliczane arkusze spisowe, sporządzany jest protokół). Inwentaryzacja kasy sporządzana jest tylko w formie protokołu, gdzie zawierane są wszystkie niezbędne elementy. Być może to wynika z błędnej interpretacji przepisów, że nie był sporządzany spis kasy na druku spisu z natury. Tak jak wcześniej wspomniałem, w związku z pojawiającymi się zastrzeżeniami, pracownicy dokonujący inwentaryzacji zostaną przeszkoleni w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji. - Prowadzona jest ewidencja wydawanych druków arkuszy spisowych, tak jak wcześniej wspomniałem. Tylko w przypadku inwentaryzacji kasy nie została dotrzymana ta zasada. - Ponieważ w wyniku innej interpretacji nie został dokonany spis kasy na druku, nie została dokonana wycena na arkuszu. Zostało to zrobione na protokole, gdzie stan kas został porównany z zapisami w systemie finansowym. - Tak jak wspomniałem wcześniej, osoby biorące udział w inwentaryzacji będą dokładnie przeszkolone również w zakresie sporządzania harmonogramu swojej pracy". <p>Zarządzenie dyrektora z 2019 r. nakładało obowiązek inwentaryzacji jedynie kas, nie zobowiązywało do inwentaryzacji pozostałych składników majątku.</p>
--	---

		<p>Inwentaryzacją drogą spisu z natury nie objęto wszystkich składników majątku, tj. nie dokonano inwentaryzacji:</p> <p>a) magazynu</p> <p>W Teatrze funkcjonuje magazyn dla którego prowadzone jest konto księgowe 310 oraz magazyn materiałów reklamowych prowadzony pozabilansowo na koncie 392-1.</p> <p>Według „Obrotów i sald” (zał. nr 43) saldo konta 310 na dzień 31.12.2019 r. wynosiło 13.841,28 zł, a saldo konta 392-1 wynosiło 294,00 zł,</p> <p>b) biletów mpk</p> <p>W Teatrze prowadzono rejestr biletów mpk (zał. nr 44), jednak nie wynika z niego stan ewidencyjny na dzień 31.12.2019 r., ponieważ w rejestrze tym nie wpisywano ilości zakupionych biletów ani ich wartości. Wskazywano tylko ilości wydanych biletów. W rejestrze zapisano jedynie, że w 2019 r. wydano 44 bilety mpk (w dniu 10.09.2019 r).</p> <p>Według informacji głównej księgowej w 2019 r. zakupiono 50 sztuk biletów mpk na kwotę 160,00 zł (po 3,20 zł za sztukę). Stan biletów mpk na koniec roku był zerowy,</p> <p>c) paliwa</p> <p>Teatr posiada samochód osobowy i zatrudnia kierowcę. W Teatrze nie jest prowadzona ewidencja zużycia paliwa, dlatego nie można ustalić stanu ewidencyjnego na dzień 31.12.2019 r. Nie ustalono też norm zużycia paliwa. Prowadzone są „Karty drogowe” (przykładowa – zał. nr 45) określające np. ilość przejechanych kilometrów, jednak nie wskazują one ilości zatankowanego paliwa, zużycia oraz jego stanu na dany dzień.</p> <p>Według zapisów konta 401-4 „Zapisy zakup paliwa” (zał. nr 46) w 2019 r. zakupiono paliwo na łączną kwotę 6.592,95 zł.</p> <p>Zgodnie z § 41 instrukcji inwentaryzacyjnej - inwentaryzację materiałów pędnych oraz stanu licznika w samochodach należy przeprowadzić po zakończeniu pracy w ostatnim dniu grudnia każdego roku.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał nr 42 pkt 8), że cyt: „w Teatrze do tej pory były sporządzane karty drogowe, pobierane od Kadrowej, które były przez nią następnie odbierane. Według mnie wystarczyło to do kontroli pracy kierowcy. Zgodnie jednak z sugestiami kontroli wprowadzimy ewidencję zużycia paliwa oraz wystąpimy o ustalenie norm zużycia paliwa”.</p>
--	--	---

		<p>Nieprzeprowadzenie inwentaryzacji ww. składników majątku było niezgodne z art. 26 ust. 1 pkt 1 uor, według którego jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację rzeczowych składników aktywów obrotowych drogą spisu ich ilości z natury. Według art. 3 ust.1 pkt 19 uor – przez rzeczowe składniki aktywów obrotowych rozumie się m.in. materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby i towary nabyte w celu odsprzedaży.</p> <p>W Teatrze nie dokonuje się zakupu znaczków pocztowych, ponieważ Teatr zawarł umowę z Poczta Polska na realizację usług pocztowych.</p> <p>Według informacji głównej księgowej nie zmniejszono kosztów o stan paliwa odpisane w koszty na dzień zakupu, a nie zużytych do końca roku.</p> <p>Obowiązek korekty kosztów o wartość ich stanu na koniec roku wynika z art. 17 ust. 2 pkt 4 uor.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 6,7), że cyt: „- Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz naszą instrukcją inwentaryzacyjną, inwentaryzację magazynu wykonujemy raz na dwa lata. Zgodnie z zapisami ustawy, materiały, towary, składowane na terenie strzeżonym, do których jest prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa, podlegają spisowi raz na dwa lata. Według naszej interpretacji zapisów ustawy spełniamy wszystkie przesłanki: składujemy – magazynujemy materiały na terenie strzeżonym i prowadzimy w związku z tym wymaganą ewidencję. - Zakup biletów MPK, zgodnie z naszą Polityką Rachunkowości, jest księgowany bezpośrednio w koszty, w ich zużycie. W związku z tym, prowadzony jest rejestr zakupu biletów, na koniec roku został porównany stan zakupu biletów z ich zużyciem, została sporządzona też notatka. Rozumiem jednak to wskazanie i w związku z tym będziemy sporządzać odpowiedni protokół. - Jeśli chodzi o zakup paliwa, podobnie jak w przypadku biletów MPK, jest sporządzana weryfikacja konta zakupu paliwa. Brana jest ostatnia faktura zakupu, gdzie sprawdzana jest ilość zakupionego paliwa oraz kwota. Sporządzana jest notatka. W Teatrze posiadamy 1 samochód, jego miesięczny koszt tankowania wynosi około 400 zł., w 2018 roku dokonywaliśmy oszacowania miesięcznego przebiegu zgodnie z wymogami teatru. Jednak podobnie jak w przypadku zakupu biletów MPK, zarządę sporządzanie odpowiednich protokołów”.</p>
2	Czy dyrektor terminowo	Tak, w zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury

	przeprowadził inwentaryzację?	środków pieniężnych w kasach - przeprowadzono w dniu 02.01.2020 r. według stanu na 31.12.2019 r.
3	Czy dyrektor zachował częstotliwość przeprowadzenia inwent. drogą spisu z natury?	<p>W 2018 r. dyrektor wydał:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzenie nr 22/2018 z 20.12.2018 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzania inwentaryzacji kasy głównej i kasy biletowej Teatru w 2018 r. (określające tożsame elementy jak w 2019 r.). Do tej inwentaryzacji z zakresu spisu z natury sporządzono protokół z inwentaryzacji kasy biletowej, protokół z inwentaryzacji (kontroli) okresowej przeprowadzonej w kasie Teatru, protokół z uzgodnienia magazynu, - zarządzenie nr 20/2018 z 19.10.2018 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Teatru w 2018 r. (zał. nr 47, dostane do kontroli w dniu 04.12.2020 r.) - dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji magazynu metodą spisu z natury na dzień 31.10.2018 r. Jako termin rozpoczęcia inwentaryzacji zapisano 09.11.2018 r., a zakończenia 07.12.2018 r. Na przewodniczącego komisji powołano zastępcę głównej księgowej, wbrew § 5.2 instrukcji inwentaryzacyjnej - przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być pracownik działu finansowo-księgowego. Do inwentaryzacji pobrano oświadczenia osoby odpowiedzialnej materialnie. Z inwentaryzacji sporządzono dwa protokoły pn. „Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej w magazynie materiałów, materiałów reklamowych Teatru w 2018 r. ...” (zał. nr 48 i 49), w których zapisano, że inwentaryzację przeprowadzono według stanu na 31.10.2018 r. i stwierdzono, że wartość spisanych magazynów to 14.284,82 zł i 294 zł, a kwoty te są zgodne ze stanem księgowym. Kwoty były zgodne z zestawieniem „Obrotów i sald” kont 310 i 392-1 na 31.10.2018 r. (zał. nr 50 i 51). Jednak w protokole stan spisanego magazynu z 31.10.2018 r. nie został porównany do stanu na dzień 31.12.2018 r. (jednostki przeprowadzają inwentaryzację na ostatni dzień roku obrotowego), tj. nie dokonano dopisania lub odpisania od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu 31.10.2018 r. a dniem 31.12.2018 r. do czego zobowiązuje art. 26 ust. 3 pkt 1 uor. <p>Dyrektor wyjaśnił (zał nr 42 pkt 9), że cyt: „zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzację magazynu przeprowadzamy raz na dwa lata, musi zostać zachowany okres, tzn., jak był sporządzony spis na</p>

		<p>31.10, dwa lata wcześniej to musi zostać zachowany okres dwóch lat. Oczywiście przeprowadzamy weryfikację salda magazynu co roku jako weryfikację salda do bilansu, gdzie sporządzany jest spis i protokół zgodności. Oczywiście wykonywana jest również weryfikacja, zgodnie z przepisami do 15.01, ale nie sporządzony z tego protokół. Została dokonana analiza salda”.</p> <p>Według zestawienia „Obrotów i sald” na 31.12.2018 r. saldo konta 310 (zał. nr 52) wynosiło 13.557,42 zł (różnica 727,40 zł), a konta 392-1 (zał. nr 53) wynosiło 294 zł (bez zmian),</p> <p>- zarządzenie nr 12/2018 z 22.05.2018 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Teatru w 2018 r. (zał. nr 54) - dyrektor zarządził przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji metodą spisu z natury na dzień 31.05.2018 r. Jako termin rozpoczęcia inwentaryzacji zapisano 11.06.2018 r., a zakończenia 30.06.2018 r.</p> <p>Nie zachowano terminu do przeprowadzenia inwentaryzacji, ponieważ zgodnie z art. 26 ust. 1 uor jednostki przeprowadzają inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 10), że cyt: „zgodnie z ustawą o rachunkowości jesteśmy zobowiązani do przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji majątku, którą przeprowadza się raz na 4 lata. Poprzednia była w 2018 roku, stan na 31.10.2018 r. Ta była przeprowadzona wcześniej, ponieważ wynikało to z kilku rzeczy:</p> <p>- Był to dogodny termin, ze względów organizacyjnych pracy teatru, pomiędzy przygotowaniem do następnej premiery.</p> <p>- Przejąłem dyrekcję teatru od 01.09.2017 r., teatr był po przeprowadzce, nie znaliśmy stanu faktycznego majątku”.</p> <p>Poprzednia „okresowa” inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie zarządzenia dyrektora nr 11/14 z 17.11.2014 r. Zarządzono przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień 31.12.2014 r.</p> <p>Zarządzeniem nr 20/2017 z 14.12.2017 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzania inwentaryzacji kasy głównej i kasy biletowej Teatru w 2017 r.</p>
4	Czy w toku inwentaryzacji stosowano przyjęte mechanizmy kontroli:	
4a	Czy skład komisji	Tak, w zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury kasy

	<p>inwentaryzacyjnej był zgodny z ustalonym?</p>	<p>biletowej („Protokół inwentaryzacji kasy” - zał. nr 54) i kasy głównej „Protokół z inwentaryzacji (kontroli) okresowej przeprowadzonej w kasie Teatru im. H.Ch. Andersena” - zał. nr 54) zgodnie z zarządzeniem dyrektora nr 14/2019 z 19.12.2019 r. W skład komisji wchodził: przewodniczący – zastępca głównej księgowej oraz członek – specjalista ds. płac i kadr.</p> <p>Jednak dyrektor powołał na stanowisko przewodniczącego komisji pracownika działu finansowo-księgowego, co było wbrew zapisom § 5.2 instrukcji inwentaryzacyjnej.</p> <p>Ponadto zgodnie z § 6.2 instrukcji inwentaryzacyjnej spisu z natury dokonują zespoły spisowe, które nie zostały powołane.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił w ww załączniku nr 42 pkt 5.</p>
<p>4b</p>	<p>Czy przeprowadzenie inwentaryzacji zostało odpowiednio udokumentowane?</p>	<p>Udokumentowaniem inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie biletowej i kasie głównej drogą spisu z natury w 2019 r. były protokoły inwentaryzacji kasy (zgodnie z § 38 instrukcji inwentaryzacyjnej), w których wymieniono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stan gotówki kasie - ilość banknotów, ich wartość i sumę, wartość bilonów, łączny stan gotówki w kasie, - numery raportu kasowego z 31.12.2019 r. wraz z ich wartością, - stwierdzenie czy wystąpiły niedobory/nadwyżki, - w przypadku kasy biletowej – ilość pustych blankietów biletowych, - w przypadku kasy głównej – ostatni numer czeku gotówkowego, dowodu KP i KW. <p>Łącznie stan gotówki w kasie biletowej wynosił 0,00 zł, pustych blankietów biletowych było 748 sztuk.</p> <p>Łącznie stan gotówki w kasie głównej wynosił 1.503,65 zł, ostatni czek gotówkowy posiadał nr 001915533.</p> <p>Protokół był częściowo wydrukowany, a pozostałe dane zostały uzupełnione odręcznie.</p> <p>Spisu z natury dla środków pieniężnych w kasach nie dokonano na arkuszach spisu z natury wypełnionych długopisem, do czego zobowiązywał § 16.1 instrukcji inwentaryzacyjnej.</p> <p>Nie pobrano od osób materialnie odpowiedzialnych za środki pieniężne pisemnego oświadczenia stwierdzającego że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do działu księgowości (obowiązek taki ustalono w § 11.1 instrukcji inwentaryzacyjnej).</p>

		<p>Ponadto ww. obowiązki wynikały z zarządzenia dyrektora nr 14/2019 z 19.12.2019 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji kasy głównej i kasy biletowej.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał nr 42 pkt 13), że cyt: „w przypadku magazynu zostało to zrobione przy kontroli okresowej magazynowej, którą przeprowadzamy zgodnie z Ustawą; w przypadku kasy zostało to opisane w punkcie 5”.</p>
4c	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane i powiązane z zapisami ksiąg rachunkowych?	Tak. W przypadku inwentaryzacji środków pieniężnych w kasach w protokołach inwentaryzacji zapisano stan gotówki po przeliczeniu oraz saldo wg ostatniego raportu kasowego, porównano obie kwoty i nie stwierdzono różnicy między stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym.
4d	Czy różnice inwentaryzacyjne zostały wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji?	Nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.
II Inwentaryzacja drogą potwierdzenia stanu aktywów i porównania danych ksiąg rach.		
1	Czy inwentaryzacją drogą potwierdzenia objęto należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	<p>Z danych wykazanych w zestawieniu „Obroty i salda” (zał. nr 43) za 2019 r. wynika, że Teatr posiadał na ostatni dzień roku należności w kwocie 21.971,09 zł zaewidencjonowane na koncie 201 „Rozrachunki krajowe z dostawcami i odbiorcami” (saldo Wn).</p> <p>Ustalono, że na kwotę 21.971,09 zł składają się należności zaewidencjonowane na koncie 201-2-1 (Zapisy na koncie 201 na 31.12.2019 r. - zał. nr 55), tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20.043,59 zł dla Dialcom24. Na tę kwotę składały się niezapłacone do końca roku płatności online za bilety (sprzedaż internetowa) – Faktury: nr 9/F/12/2019 – 7.170,00 zł, 10/F/12/2019 – 5.280,00 zł, 11/F/12/2019- 6.690,00 zł i prowizja od sprzedaży - 903,59 zł, • 1.620,00 zł dla Ewejsciowki.pl. Na tę kwotę składały się niezapłacone do końca roku płatności online za bilety (sprzedaż internetowa) - Raporty Kasy biletowej: nr 741/2019 - 270,00 zł, 745/2019 - 270,00 zł, 760/2019 - 270,00 zł, 762/2019 - 240,00 zł, 768/2019 - 300,00 zł, 772/2019 - 270,00 zł, • 307,50 zł dla Polskie Radio. Jest to niezapłacona do końca roku faktura nr 6/F/12/2019. <p>Należności te nie zostały zinwentaryzowane.</p> <p>Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor oraz wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną (§ 2 pkt 2 i § 26.1) - jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację należności – drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości</p>

	<p>wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 14), że cyt: „należności zostały potwierdzone wg stanu na 31.10.2019, zgodnie z przepisami możemy to robić trzy m-c przed zakończeniem roku. Potem na koniec roku zostało zweryfikowane saldo z 31.10.2019 z saldem 31.12.2019. W wyniku błędnej interpretacji przepisów, nie został spisany protokół z porównania sald pomiędzy 31.10.2019 a 31.12.2019. Oczywiście pracownicy zostaną pouczeni, aby dokonywać weryfikacji sald zgodnie z przepisami”.</p> <p>Dokonano inwentaryzacji należności według stanu na 31.10.2019 r. (Zapisy na koncie 201 na 31.10.2019 r. - zał. nr 56). Według „Obrotów i sald” dla ww. kontrahentów na dzień 31.12.2019 r. nie wykazywały one należności bądź wykazywały inne wartości należności. Na dzień 31.12.2019 r. nie dokonano dopisania lub odpisania od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda (31.10.2019 r.) – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, tj. na dzień 31.12.2019 r. Było to wbrew dyspozycji art. 26 ust. 3 pkt 1 uor.</p> <p>Poniżej przedstawiono różnice pomiędzy stanami sald należności na dzień 31.10. i 31.12.2019 r. - tabela nr 4:</p> <table border="1" data-bbox="694 1279 1420 1749"> <thead> <tr> <th>Kontrahent</th> <th>Saldo należności na dzień 31.10.2019 r.</th> <th>Saldo należności na dzień 31.12.2019 r.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kamden Zaścianek Sp. z o.o.</td> <td>300,00 zł</td> <td>0,00 zł</td> </tr> <tr> <td>Dialcom24 Sp. z o.o.</td> <td>5.583,59 zł</td> <td>20.043,59 zł</td> </tr> <tr> <td>Ewejsciowki.pl Sp. z o.o.</td> <td>2.010,00 zł</td> <td>1.620,00 zł</td> </tr> <tr> <td>KLP Lublin Sp. z o.o.</td> <td>36.285,00 zł</td> <td>0,00 zł</td> </tr> <tr> <td>Lubelski Węgiel Bogdanka S.A.</td> <td>1.200,00 zł</td> <td>0,00 zł</td> </tr> <tr> <td>Polskie Radio</td> <td>0,00 zł</td> <td>307,50 zł</td> </tr> <tr> <td>SUMA</td> <td>45.378,59 zł</td> <td>21.971,09 zł</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ponadto zgodnie z § 2 pkt 2 i § 26 instrukcji inwentaryzacyjnej – inwentaryzację przeprowadza się także dla zobowiązań.</p> <p>Z danych wykazanych w zestawieniu „Obroty i salda” (zał. nr 43) za 2019 r. wynika, że Teatr posiadał na</p>	Kontrahent	Saldo należności na dzień 31.10.2019 r.	Saldo należności na dzień 31.12.2019 r.	Kamden Zaścianek Sp. z o.o.	300,00 zł	0,00 zł	Dialcom24 Sp. z o.o.	5.583,59 zł	20.043,59 zł	Ewejsciowki.pl Sp. z o.o.	2.010,00 zł	1.620,00 zł	KLP Lublin Sp. z o.o.	36.285,00 zł	0,00 zł	Lubelski Węgiel Bogdanka S.A.	1.200,00 zł	0,00 zł	Polskie Radio	0,00 zł	307,50 zł	SUMA	45.378,59 zł	21.971,09 zł
Kontrahent	Saldo należności na dzień 31.10.2019 r.	Saldo należności na dzień 31.12.2019 r.																							
Kamden Zaścianek Sp. z o.o.	300,00 zł	0,00 zł																							
Dialcom24 Sp. z o.o.	5.583,59 zł	20.043,59 zł																							
Ewejsciowki.pl Sp. z o.o.	2.010,00 zł	1.620,00 zł																							
KLP Lublin Sp. z o.o.	36.285,00 zł	0,00 zł																							
Lubelski Węgiel Bogdanka S.A.	1.200,00 zł	0,00 zł																							
Polskie Radio	0,00 zł	307,50 zł																							
SUMA	45.378,59 zł	21.971,09 zł																							

	<p>31.12.2019 r. zobowiązania w kwocie 16.044,76 zł zaewidencjonowane na koncie 201 „Rozrachunki krajowe z dostawcami i odbiorcami” (saldo Ma). Ustalono, że na kwotę 16.044,76 zł składają się zobowiązania zaewidencjonowane na koncie 201-1-1, tj. dla 17 kontrahentów (załącznik do bilansu – rozrachunki z dostawcami – zał. nr 57).</p> <p>Nie zinwentaryzowano tych zobowiązań.</p> <p>Teatr otrzymał potwierdzenia (odcinki „A”) od kontrahentów do ich potwierdzenia, jednak sam jako podmiot inicjujący nie wysyłał potwierdzeń zobowiązań do kontrahentów.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 15), że cyt: „część zobowiązań zostało potwierdzone na 31.10.2019, 30.11.2019. Potem na koniec roku zostało zweryfikowane saldo z 31.10.2019 z saldem 31.12.2019, weryfikacja salda zobowiązań jest zawarta w protokole weryfikacji. W wyniku błędnej interpretacji przepisów, nie został spisany protokół z porównania sald pomiędzy 31.10.2019 a 31.12.2019. Oczywiście, pracownicy zostaną pouczeni, aby dokonywać weryfikacji zgodnie z przepisami”.</p> <p>Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor oraz wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną (§ 26.1) oprócz ww. należności i zobowiązań, drogą potwierdzenia sald powinny być zinwentaryzowane środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych. Główna księgową okazała (w dniu 30.11.2020 r.) potwierdzenie sald bankowych na dzień 31.12.2019 r., które zostało wygenerowane w dniu 27.11.2020 r. (zał. nr 58). Nie zapewnia to dotrzymania terminu inwentaryzacji z dyspozycji art. 26 ust. 3 pkt 1 uor - termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów zakończono do 15 dnia następnego roku.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 16), że cyt: „potwierdzenie aktywów sald bankowych z powodu braku wysyłki ze strony banku – awaria systemu. Potwierdzenie sald zostało w czasie kontroli dostarczone. Weryfikacja sald nastąpiła na podstawie zapisu na 01.01.2020 ze strony banku oraz pierwszymi wyciągami bankowymi z kont. W przyszłości nie dopuścimy do takiej sytuacji, pracownik będzie skutecznej wymagał od Banku potwierdzenia sald”.</p>
--	--

2	Czy należności potwierdzono terminowo?	Nie, jak opisano w ww. pkt 1 nie potwierdzono należności na dzień 31.12.2019 r.
3	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem należności zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	<p>W Teatrze sporządzono dwa dokumenty weryfikujące konta, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji” na dzień 31.12.2019 r. (bez daty sporządzenia) podpisany przez główną księgową i księgową (zał. nr 54). - „Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2019 r.” sporządzony 31.12.2019 r. i podpisany przez główną księgową i księgową (zał. nr 54). <p>Dyrektor zobowiązał zarządzeniem z 2019 r. do przeprowadzenia inwentaryzacji przez główną księgową, nie wydał takiej dyspozycji księgowej.</p> <p>W „Protokole z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji”:</p> <p>a) nie zinwentaryzowano sald wszystkich kont, które w 2019 r. wykazywały obroty (według zestawienia „Obroty i salda” za 2019 r. - zał. nr 43), tj. kont:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 143 „Środki pieniężne w drodze” (obroty Wn i Ma wynosiły 513.221,54 zł), - 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” (obroty Wn i Ma wynosiły -95.708,01 zł). <p>b) uwzględniono konta :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 101 „Kasa” – pomimo że właściwą metodą inwentaryzacji dla tego konta jest „spis z natury” - zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 uor jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów pieniężnych drogą spisu ich ilości z natury, - 130 „Rachunek bieżący” i 135 „Rachunek zakładowego funduszu świad. socjalnych” - pomimo że właściwą metodą inwentaryzacji dla tego konta jest „potwierdzenie sald” - zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych drogą otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów. <p>Pomimo uwzględnienia w protokole kont dotyczących rachunków bankowych to konto 139 „Rachunki środków wydzielonych” nie zostało ujęte w protokole. Choć saldo na koniec roku wynosiło 0,00 zł, to w ciągu roku wykazywało obroty Wn i Ma, które wynosiły 150.505,04 zł,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 201 „Rozrachunki krajowe z dostawcami i odbiorcami” (nie były to osoby nieprowadzące ksiąg rachunkowych) - pomimo że właściwą metodą inwentaryzacji dla tego

		<p>konta jest „potwierdzenie sald” - zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację należności drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów,</p> <p>c) zinwentaryzowano łącznie konta 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący” i 135 „Rachunek zakładowego funduszu świad. Socjalnych” pod jedną kwotą, choć tak naprawdę konto 101 dotyczy środków pieniężnych znajdujących się w kasie, a konta 130 i 135 środków pieniężnych na rachunków bankowych (tak jak opisano powyżej inwentaryzuje się też je innymi metodami).</p> <p>Ponadto łącznie zinwentaryzowano konta 300 „Rozliczenia zakupu” i 310 „Materiały”, co było niekonsekwentne względem innych zinwentaryzowanych osobno kont,</p> <p>d) uwzględniono konto 860 „Wynik finansowy” z saldem Ma wynoszącym -54.423,62 zł, a według zestawienia „Obrotów i sald” za 2019 r. to konto wskazywało stan salda Wn wynoszący 54.423,62 zł.</p> <p>W „Protokole weryfikacji...” nie uwzględniono weryfikacji sald kont „Przed weryfikacją” i „Po weryfikacji”, zapisano zaś m.in. stan wg ewidencji księgowej na 31.12., datę spisu z natury 31.12.2019 (choć tak naprawdę to nie był spis z natury, a protokół weryfikacji) oraz sposób/ metodę uzgodnienia.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 42 pkt 17), że cyt: „a) Ponieważ saldo konta 143 i 820 było 0, omyłkowo nie zostało wpisane do protokołu weryfikacji. Zostało jednak poddane weryfikacji. b) W protokole inwentaryzacji są uwzględnione wszystkie konta, które są uwzględniane w bilansie. Nie jest to w naszym rozumieniu błędem, że została to uwzględniona dwa razy. Ten protokół weryfikacji służy również jako sprawdzenie kont do bilansu, dlatego wszystkie zostały wpisane. c) Wpisano do protokołu łącznie konta zespołu 1, ponieważ tak są wykazywane w bilansie. Oczywiście są do tego wydruki zapisów na koncie z każdego konta osobno i od teraz tak będzie to wypisywane (osobno). d) Nastąpiła pomyłka, oczywiście winne być wpisane po stronie Wn, nastąpiło błędne przepisanie salda z zapisów na koncie. Oczywiście konto to zostało poprawnie zweryfikowane, ale błędnie dokonano wpisu. Pracownik przeprowadzający weryfikację sald, zostanie poinstruowany o prawidłowym i rzetelnym sporządzaniu protokołu”.</p>
4	Czy przeprowadzenie ww.	W instrukcji inwentaryzacyjnej nie wskazano sposobu

	inwentaryzacji udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji. Przeprowadzenie inwentaryzacji drogą: - potwierdzenia sald nie zostało udokumentowane (np. protokołem czy zestawieniem rozliczającym wyniki inwentaryzacji), - weryfikacji sald zostało potwierdzone protokołami („Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji” i „Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2019 r.”).
5	Czy ewentualne różnice wynikające z ww. inwentaryzacji zostały wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie dokonano inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald (a także nie sporządzono dokumentu z którego wynikałyby różnice inwentaryzacyjne). A w protokołach z inwentaryzacji drogą weryfikacji sald nie stwierdzono żadnych różnic inwentaryzacyjnych.
III	Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?	Inwentaryzację drogą: - spisu z natury – środków pieniężnych w kasach przeprowadzono w dniu 02.01.2020 r. według stanu na 31.12.2019 r., - potwierdzenia sald – nie dokonano, - weryfikacji sald – zweryfikowano konta na dzień 31.12.2019 r.

5. Zarządzanie majątkiem

Lp.	Wyszczególnienie sprawdzanych zagadnień:	Ustalenia kontroli:
1	Czy w przepisach wewnętrznych dyrektor ustalił:	
1a	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia?	Tak. W zpk ujęto konta: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe” (wyposażenie), 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 070 „Umorzenie środków trwałych”, 071 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”, 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”, 080 „Środki trwałe w budowie” Jako konta pozabilansowe wymieniono: 091 „Środki trwałe w likwidacji” 092 „Obce środki trwałe”. Jak opisano w ww. pkt 4c – w trakcie kontroli dyrektor wprowadził zarządzenie nr 9/2020 z 30.11.2020 r., którym usunięto z polityki rachunkowości konta 091 i 092.
1b	sposób i osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku?	Tak – co do sposobu i częściowo do osób odpowiedzialnych. W zakresie obowiązków księgowej M.F. z 03.07.2017 r. w pkt 9-11 wskazano: - prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz

	<p>uzgadnianie jego wartości z saldami księgi głównej, - prowadzenie ewidencji środków inscenizacji w formie pozabilansowej oraz comiesięczne uzgadnianie jej ze stanami kont, - comiesięczne uzgadnianie ze stanem księgowym zapasów magazynowych ewidencjonowanych na kontach bilansowych i pozabilansowych.</p> <p>Drugą osobą odpowiedzialną była główna księgowa K.W., jednak nie powierzono jej w zakresie obowiązków ani w przepisach wewnętrznych obowiązku prowadzenia ewidencji analitycznej składników majątku.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 59 pkt 1 i 2) cyt.: „Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku zostały wyznaczone za poprzedniej dyrekcji i po przejęciu przeze mnie obowiązków ustnie potwierdziłem kontynuację powierzonych zadań. W przypadku jednej osoby (M.F.) jest to objęte zakresem obowiązków, w przypadku drugiej (K.W.) wykonywanie obowiązków opiera się na poleceniu ustnym, jednak podejmę działania zmierzające do wyraźnego zapisu w ramach zakresu obowiązków.</p> <p>Osoba odpowiedzialna za ewidencję analityczną składników majątku to: M.F. – za część wyposażenia (zakres obowiązków) oraz K.W. – za środki trwałe oraz WNIP.”</p> <p>W zał. nr 3 do polityki rachunkowości w zakresie sposobu prowadzenia majątku wskazano, że: - ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w księgowości w programie magazynowym Optima w magazynie dla grup zapasów materiałów, - ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w programie Optima dla wydawnictw własnych w cenie sprzedaży, tj. plakatów, folderów, programów (zakupionych w celu odsprzedaży, promocji, reklamy).</p> <p>Nie stwierdzono takich materiałów w ewidencji, a dyrektor wyjaśnił (zał. nr 59 pkt 3), że taka ewidencja nie jest prowadzona, ponieważ Teatr w okresie kadencji dyrektora nie prowadzi działalności wydawniczej w celach sprzedażowych, - dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - powyżej 3500 zł - ewidencja komputerowa ilościowo-wartościowa prowadzona jest w programie - Optima Środki trwałe. Ich przyjęcie i rozchód są dokumentowane dowodami OT, PT albo LT, a zmiana miejsca użytkowania dowodem MT, - dla środków trwałych do 3500 zł: ewidencja</p>
--	---

		<p>ilościowo-wartościowa prowadzona jest w programie Optima Wyposażenie, według miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej, a wartości niematerialne i prawne (np. oprogramowanie) ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo i jeśli ich cena jednostkowa nie przekracza 3500 zł są odpisywane w 100% jednorazowo bezpośrednio w koszty,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla środków trwałych do 500 zł - środki te jako niskocenne są traktowane jak wyposażenie i przy zakupie obciążają konto zużycia materiałów. Za nisko wartościowe zakupy materiałów i urządzeń przyjmuje się wartość do 500 zł pod warunkiem że okres użytkowania nie przekroczy 1 roku. Nie muszą być wystawiane dowody OT, PT czy LT, wystarcza potwierdzenia odbioru przez użytkowników na fakturze, - niektóre grupy asortymentowe są objęte ewidencją ilościową wg użytkowników w zależności od ceny jednostkowej, np. odzież ochronna i robocza bez względu na wartość w kartotekach osobowych, - zakupy materiałów są odpisywane w koszty zużycia materiałów na podstawie dowodów zakupu, tj. materiały biurowe, środki czystości, materiały do bieżącego utrzymania budynków, materiały do produkcji spektakli oraz inne nabywane w miarę potrzeb Teatru. <p>Limit wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych umożliwiającą jednorazowe zaliczenie wydatków wynosi obecnie 10.000 zł (nie 3.500 zł jak opisano powyżej).</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 59 pkt 5), że jest to nieskorygowana zaszłość i stosowna korekta zostanie niezwłocznie przeprowadzona.</p> <p>W trakcie kontroli (w dniu 16.11.2020 r.) dyrektor wprowadził zarządzenie nr 8/2020 z 16.11.2020 r. zmieniające ww. wartość 3.500 zł na 10.000 zł.</p>
1c	<p>sposób i osobę odpowiedzialną za znakowania składników majątku?</p>	<p>W zał. nr 3 do polityki rachunkowości wskazano obowiązek znakowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500 zł, jednak nie wskazano sposobu oznakowania (z jakich elementów składa się oznaczenie) oraz osoby za to odpowiedzialnej.</p> <p>Wg informacji dyrektora (zał. nr 59 pkt 6 i 7) cyt.: „Za znakowanie składników majątku odpowiedzialny jest w teatrze kierownik techniczny, który w zakresie swoich obowiązków ma administrowanie majątkiem. Poprzez administrowanie majątkiem rozumiem przyjęcie na stan, oznakowanie, zarządzanie,</p>

	<p>ubezpieczenie czy inwentaryzacja po likwidacji. Obecnie znakuje składniki majątku zastępujący kierownika technicznego (stanowisko wakujące) kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju ."</p> <p>Odnosząc się do wyjaśnień - obecnie w Teatrze nie pracuje kierownik techniczny (wakat), jednak kierownik adm. ds. inwestycji i rozwoju nie ma w swoim zakresie takiego obowiązku (zał. nr 60), a w „Wykazie zastępstw pracowników” z 14.02.2017 r. - stan na dzień 23.05.2019 r. (zał. nr 61) w pkt 6 wskazano, że kierownika technicznego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik techniczny.</p> <p>Ponadto dyrektor wyjaśnił (zał. nr 59 pkt 8) cyt.: „W teatrze przyjęto w przeszłości (poza zakresem mojej kadencji), że na oznaczeniu środka trwałego jest nazwa teatru, miejsce składowania oraz numer inwentarzowy. [...] Jednak brakuje instrukcji znakowania i taka zostanie wprowadzona.”</p> <p>Z przesłanych do kontroli tabel (wygenerowane z programu Excel) wynika, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - środki trwałe ewidencjonowane były pod kolejnym numerem inwentarzowym z oznaczeniem „/T”, np. 30/T – magnetofon studyjny, 50/T – stół mikserski, 110/T – wzmacniacz. W ewidencji znajdowały się także informacje o osobach odpowiedzialnych, - wyposażeniu przyporządkowana jest numer inwentarzowy jako kolejny numer pozycji np. 8 – krzesło obrotowe, 139 – stół, 78 – fotel, 450 – mikrofon. Ponadto wskazano miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną. Ewidencja ta dotyczyła takich miejsc składowania jak m.in. akustyk, Dom Aktora., pomieszczenie garderobianej, magazyn gospodarczy, magazyn kostiumów. <p>W przypadku 27 składników majątku wskazano, że miejscem ich użytkowania jest „Cisowa magazyn” (poprzednio znajdujący się magazyn przy ul. Cisowej), choć od początku 2020 r. magazyn znajduje się przy ul. Melgiewskiej 11 (zgodnie z umową najmu z 05.12.2019 r. z PPHU Office Brokers s.c. na najem lokalu magazynowego).</p> <p>Wg wyjaśnienia dyrektora (zał. nr 59 pkt 9) cyt.: „Z powodu tego, że przeprowadzka została zakończona niemal tuż przed wybuchem pandemii Covid – 19 , w wyniku zawirowań w pracy teatru, osoba odpowiedzialna za zmianę zapisu miejsca użytkowania nie zrobiła tego. Zapisy te zostaną skorygowane do końca listopada b.r.”</p>
--	---

	<p>W trakcie kontroli (w dniu 30.11.2020 r.) poprawiono ewidencję wyposażenia zmieniając umiejscowienie magazynu z „Cisowa magazyn” na „Melgiewska magazyn”,</p> <p>- wartości niematerialne i prawne również są ewidencjonowane pod kolejnym numerem pozycji, przez co występuje powielenie się numeracji wyposażenia, tj. nr 8 - program CDN Optima Księga Handlowa. Inne przykładowe oznakowania: nr 1 - program komputerowy CDN OPTIMA Płace, 12 - program do projekcji filmów. W ewidencji wskazywano również osobę odpowiedzialną.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 59 pkt 10), że zasady numeracji ustalała poprzednia główna księgowa. Dyrektor zobowiązał się wydać polecenie ustalenia nowych, przejrzystych i adekwatnych zasad numerowania.</p> <p>Ponadto stwierdzono, że:</p> <p>- materiały reklamowe są ewidencjonowane w dwóch różnych magazynach (ewidencjach). Raz w „magazynie pozabilansowym” - koszulki z nadrukiem, a innym razem w „magazynie2019” (tj. przy ul. Skłodowskiej-Curie) - brelok gumowy Mariolka i Heniek.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 59 pkt 11) cyt.: „Nieprawidłowości w ewidencjonowaniu dotyczą okresu pracy poprzedniej księgowej, wykraczającego również poza moją kadencję. Obecnie materiały reklamowe są ewidencjonowane prawidłowo, jednak zaszłości zostaną skorygowane, tak by ujednoczyć ten system ewidencji.”,</p> <p>- w ewidencji wyposażenia wskazano 4 obrazy, które były wypożyczone (obrazy „Złote grono”, „Laserunek” i dwa „Refleksy” Ziemskiego – nr inwent. 332, 333, 334, 334A).</p> <p>Wg wyjaśnienia dyrektora (zał. nr 59 pkt 12) wypożyczenia dokonano na podstawie umowy wypożyczenia. Wypożyczenie miało miejsce w 2007 roku. Polecono odszukanie tej umowy oraz innych dokumentów z tym faktem związanych.</p> <p>W ewidencji w ogóle nie wskazywano numerów fabrycznych majątku. Cechy charakterystyczne np. typ, model, producent były zamieszczane.</p> <p>Taki sposób prowadzenia ewidencji składników majątku nie zapewniał jej sprawdzalności, ponieważ mógł utrudniać jednoznaczną identyfikację składników majątku i nie zapewnić rzetelnego</p>
--	--

		<p>przeprowadzenia i powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami w księgach rachunkowych, tj. wykonania dyspozycji art. 27 ust. 1 uor.</p> <p>Dyrektor wyjaśnił (zał. nr 59 pkt 13), cyt.: „Zgodnie z przepisami, wprowadzając środek trwały do ewidencji, opisujemy go w taki sposób, aby można go było zidentyfikować. U nas wprowadzamy pełną nazwę wraz z parametrami technicznymi i uznajemy, że pełna identyfikacja jest możliwa. Jednak dla większej pewności identyfikacji, zgodnie z zaleceniem, tam, gdzie jest to możliwe wprowadzamy zasadę ewidencjonowania również numeru fabrycznego urządzenia.”</p>
--	--	---

Na powyższych ustaleniach zakończono czynności kontrolne, których przeprowadzenie udokumentowano wpisem do książki kontroli pod poz. 56.

Podpisany i parafowany przez kontrolujące protokół kontroli zawierający 75 kolejno ponumerowanych stron, przedłożono dyrektorowi Teatru w dniu 17.12.2020 r. informując o:

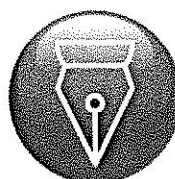
- obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i prawie odwołania - w przypadku nie uwzględnienia przez nich tych zastrzeżeń – do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolujących;

lub

- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy, z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Kontrolujące:

Dyrektor Teatru im. H. Ch. Andersena



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
12-22 12:11

Lublin, dnia 17.12.2020 r.

Składową część protokołu stanowią nw. załączniki (dyrektorowi Teatru przekazano załącznik nr 17):

- załącznik nr 1 – wyjaśnienia dyrektora z 10.12.2020 r. dot. zaleceń z poprzedniej kontroli oraz biletów,
- załącznik nr 2 – wyjaśnienia dyrektora z 10.11.2020 r. dot. pracy zdalnej,
- załącznik nr 3 – wyjaśnienia dyrektora z 10.11.2020 r. dot. kontroli zarządczej,
- załącznik nr 4 – wyjaśnienia dyrektora z 16.11.2020 r.,
- załącznik nr 5 – wyjaśnienia dyrektora z 20.11.2020 r.,
- załącznik nr 6 – wyjaśnienia dyrektora z 08.12.2020 dot. przychodów,
- załącznik nr 7 – zakres obowiązków głównej księgowej,
- załącznik nr 8 – wyjaśnienia dyrektora z 18.11.2020 r.,
- załącznik nr 9 – sprawozdanie z realizacji planu finansowego,
- załącznik nr 10 – faktury VAT nr 2019/13/12/1206688/7,
- załącznik nr 11 – faktura VAT nr 2019/17/12/1207038/11 z 17.12.2019 r.,
- załącznik nr 12 – faktura VAT nr 2019/18/12/1171109/13 z 18.12.2019 r. i 2019/18/12/1207133/14 z 18.12.2019 r.,
- załącznik nr 13 – wyjaśnienia dyrektora z 26.11.2020 r. dot. zamówień publicznych
- załącznik nr 14 – wyjaśnienia dyrektora z 30.11.2020 r.,
- załącznik nr 15 – załącznik do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- załącznik nr 16 – rejestr wydatków środków publicznych do kwoty stanowiącej równowartość 30 tys. euro
- załącznik nr 17 – tabelaryczny wykaz sprawdzonych faktur,
- załącznik nr 18 – wyjaśnienia dyrektora z 24.11.2020 r. dot. faktur,
- załącznik nr 19 – e-mail - potwierdzenie prolongat płatności,
- załącznik nr 20 – schemat akceptacji przelewów,
- załącznik nr 21 – wyjaśnienia dyrektora z 04.12.2020 r. dot. przelewów,
- załącznik nr 22 – faktura nr F/305/19 za paczki mikołajkowe,
- załącznik nr 23 – wyjaśnienia dyrektora z 24.11.2020 r. dot. zfsś,
- załącznik nr 24 – dodatkowe wyjaśnienia z 24.11.2020 dot. funduszu,
- załącznik nr 25 – wyjaśnienia dyrektora z 30.11.2020 dot. zfsś,
- załącznik nr 26 – rachunek do umowy i lista płac
- załącznik nr 27 – rachunek do umowy z
- załącznik nr 28 – podpis kierownika adm. jako dyrektor,
- załącznik nr 29 – umowa zlecenia nr 46/19
- załącznik nr 30 – umowa zlecenia nr 49/19,
- załącznik nr 31 – umowa zlecenia nr 53/19,
- załącznik nr 32 – umowa o dzieło nr 6/19,
- załącznik nr 33 – umowa o dzieło nr 41/19,
- załącznik nr 34 – umowa zlecenia nr 64/2019,
- załącznik nr 35 – umowa o dzieło nr 81/2019,
- załącznik nr 36 – rachunek do umowy nr 46/19,
- załącznik nr 37 – wyjaśnienia dyrektora z 04.12.2020 r. dot. umów cywilnoprawnych,
- załącznik nr 38 – wniosek o wypłatę zaliczki i lista płac do umowy nr 41/19,
- załącznik nr 39 – rachunek do umowy nr 41/19,
- załącznik nr 40 – zakres czynności kierownika administracyjnego z 2019 r.,

- załącznik nr 41 – Instrukcja inwentaryzacyjna,
- załącznik nr 42 – wyjaśnienia dyrektora z 07.12.2020 r. dot. inwentaryzacji,
- załącznik nr 43 – zestawienie „obrotów i sald” w 2019 r. (analityczne),
- załącznik nr 44 – rejestr biletów mpk,
- załącznik nr 45 – karta drogowa (2 pliki),
- załącznik nr 46 – zapisy konta 401-4 „Zapisy zakup paliwa”,
- załącznik nr 47 – zarządzenie nr 20/2018 z 19.10.2018 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Teatru w 2018 r.,
- załącznik nr 48 – „Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej w magazynie materiałów, materiałów reklamowych Teatru w 2018 r. ...” - magazyn materiałów i materiałów reklamowych,
- załącznik nr 49 – „Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej w magazynie materiałów, materiałów reklamowych Teatru w 2018 r. ...” - magazyn pozabilansowy,
- załącznik nr 50 – zestawienie „obrotów i sald” kont 310 na 31.10.2018 r.,
- załącznik nr 51 – zestawienie „obrotów i sald” konta 392-1 na 31.10.2018 r.,
- załącznik nr 52 – zestawienie „obrotów i sald” konta 310 na 31.12.2018 r.,
- załącznik nr 53 – zestawienie „obrotów i sald” konta 392-1 na 31.12.2018 r.,
- załącznik nr 54 – zarządzenie nr 12/2018 z 22.05.2018 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Teatru w 2018 r., Protokół inwentaryzacji kasy, Protokół z inwentaryzacji (kontroli) okresowej przeprowadzonej w kasie Teatru im. H.Ch. Andersena”, Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji” na dzień 31.12.2019 r., Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2019 r.,
- załącznik nr 55 – zapisy na koncie 201 na 31.12.2019 r.,
- załącznik nr 56 – zapisy na koncie 201 na 31.10.2019 r.,
- załącznik nr 57 – załącznik do bilansu – rozrachunki z dostawcami,
- załącznik nr 58 – potwierdzenie sald bankowych na dzień 31.12.2019 r.,
- załącznik nr 59 – wyjaśnienia dyrektora z 16.11.2020 dot. majątku,
- załącznik nr 60 – zakres czynności kierownika administracyjnego z 2020 r.,
- załącznik nr 61 – wykaz zastępstw.

Wykaz tabel:

- tabela nr 1 – cennik serwisu bilety24,
- tabela nr 2 – nieterminowa płatność faktur,
- tabela nr 3 – umowy cywilnoprawne,
- tabela nr 4 – różnice stanów sald należności na dzień 31.10. i 31.12.2019 r.

Lublin, 10 grudnia 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pytania dostarczone drogą mailową w dniu 9.12.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

W aspekcie przychodów:

Ad. 1

Teatr w przypadku braku płatności w terminie za wystawione faktury zawsze nalicza odsetki. W tych dwóch przypadkach odsetki nie zostały naliczone, ponieważ została udzielona prolongata ustna – telefoniczna na nieznaczne przedłużenie terminu płatności. Obie firmy zadzwoniły do teatru z prośbą o przedłużenie terminu płatności.

Ad. 2

- Jest to błąd Kierownika Organizacji Widowni, który nie poprawił w systemie kasy biletowej nazwy produktu, zamiast „spotkania z lalkarzem” powinno „warsztaty do spektaklu”.
- „Warsztaty teatralne dla dzieci” i „warsztaty edukacyjne” to to samo. Ujednicimy stosowaną terminologię.

Ad. 3

We wszystkich teatrach z repertuarem w Polsce obowiązują dwie nazwy podstawowych cen: bilet indywidualny, który obowiązuje przez cały tydzień oraz bilet grupowy na wszystkie spektakle obowiązujący od wtorku do piątku.
Bilet grupowy przysługuje tylko i wyłącznie grupom zorganizowanym z instytucji, czyli placówek szkolnych, przedszkolnych, domów kultury, a także stowarzyszeń. Bilet grupowy obowiązuje bez względu na wiek.

Ad. 4

W teatrze czyste blankiety biletowe są przyjmowane na stan magazynu. Następnie są pobierane przez kasjera od magazyniera na podstawie dokumentu RW.
Organizacja widowni prowadzi ewidencję sprzedanych biletów poprzez system sprzedażowy tj. na koniec dnia drukowane są raporty a w nich szczegóły dotyczące ilości sprzedanych biletów, rodzaju biletów, za jaką kwotę i na jaki spektakl i godzinę.
Na koniec każdego roku kalendarzowego jest przeprowadzona inwentaryzacja kasy biletowej, gdzie rozliczane są blankiety biletowe.

Ad. 5

Bilet specjalny kosztuje 10 zł i jest to bilet przysługujący osobom z orzeczoną niepełnosprawnością oraz osobie towarzyszącej za okazaniem orzeczenia, uczniom szkół

artystycznych, członkom ZZAP, członkom ZASP za okazaniem legitymacji członkowskiej.
Informacja podana na stronie Teatru.

Ad. 6

Bilet – „zaproszenie” jest nieodpłatny. Jest drukowany na podstawie papierowego zaproszenia na premiery teatralne, dla przedstawicieli Miasta, recenzentów, gości honorowych, patronów medialnych, instytucji partnerskich, które przekazują zaproszenia osobom biorącym udział w konkursach np. Radio Złote Przeboje, Radio Lublin, Telewizja Lublin, Dziennik Wschodni, Kurier Lubelski, Urząd Miasta Lublin. Zaproszenia mają istotny wpływ na promocję spektakli w mieście i kraju. Zwyczaj zaproszeń na premiery jest stosowany we wszystkich teatrach w kraju, a także innych instytucjach kultury.

Ad. 7

W okresie od 12 do 18 grudnia 2019 r. wydałem 53 zaproszenia z okazji Jubileuszu 65 lecia teatru dla dzieci szczególnie aktywnie uczestniczących w wydarzeniach Teatru Andersena.

Ad. 8

Cennik sprzedaży gadżetów został ustalony przez mnie w formie ustnego polecenia, podczas konsultacji, ustalenia ceny, z Główną Księgową, Kierownikiem Organizacji Widowni. Zostanie to sformalizowane w formie zarządzenia.

Ad. 9

Cena 6.50 za warsztaty była ceną specjalnie ustanowioną na obchody 65 lecia istnienia teatru. Wartość biletu miała nawiązywać do jubileuszu.

Ad. 10

Kwota 5 500 zł została oszacowana na podstawie ilości widzów na spektaklu i podczas choinki, kosztów danego spektaklu (honoraria, tantiemy, prowizje) oraz rodzaju zabaw podczas choinki.

Ad. 11

Faktura nr 8/F/01/2019 z 31.01.2019, została wystawiona zgodnie z umową. W umowie był zawarty termin płatności 14 dni. Oczywiście był tam też zapis, iż data płatności, którą liczy Firma-kontrahent jest liczona od daty wpływu faktury do firmy. Zapis, ten powoduje, iż nie powinniśmy naliczyć odsetek w przypadku wpłaty po terminie, dopóki nie ustalimy faktycznego czasu dostarczenia faktury do kontrahenta. Nadmieniam, iż kontrahent zapłacił nam fakturę w terminie, tzn. 13.02.2019 a termin płatności był 14.02.2019 r.

W aspekcie zaleceń pokontrolnych:

Ad. 1

- a) Dyrektorem Teatru zostałem od 01.09.2017 r. i w okresie kilku dni od tej daty otrzymałem od poprzedniego p.o. Dyrektora informacje, jakie rzeczy zostały wykonane w związku z zaleceniami pokontrolnymi z 22.03.2017 r., a jakie nie. Wśród rzeczy, które miałem do zrealizowania nie było aktualizacji polityki rachunkowości, ponieważ otrzymałem notatkę z podpisem ówczesnej Głównej Księgowej (pracowała do

30.06.2017 r.), iż zobowiązuje się do analizy Planu kont i zaktualizowania go do bieżących operacji księgowych. Wobec takiego zapewnienia, nie wymagałem aktualizacji Planu Kont. Dokumenty, które pozostały do zmiany zgodnie z wytycznymi z wystąpienia pokontrolnego (np. Regulamin Wynagradzania) zostały przez mnie zrealizowane.

Obecna Główna Księgowa dokonuje analizy kont na bieżąco, na początku każdego roku obrotowego. W czasie kontroli został zaktualizowany Plan kont o cztery konta, które są nieaktywne, a powinny zostać usunięte przez poprzednią Dyрекcją. Miałem zadane już to pytanie i wyjaśniałem już zasadność istnienia pozostałych kont o zerowych saldach.

- b) Wszystkie zaciągane zobowiązania finansowe w teatrze mają akceptację dwóch osób tzn., Głównej Księgowej oraz Dyrektora. Dotyczy to również dokonywania dyspozycji środkami finansowymi. W teatrze zostało wykonane zalecenie pokontrolne dotyczące osób zatwierdzających przelewy w Banku. Jest wprowadzony schemat podpisywania przelewów przez dwie osoby to znaczy:

- pracownicy zostali podzieleni na dwie grupy: Dyrekcja oraz osoby je zastępujące oraz Główna Księgowa i osoba ją zastępująca w czasie jej nieobecności.

Zostały udzielone pracownikom pełnomocnictwa do zatwierdzenia przelewów tylko dwuosobowo oraz ustalono schematy podpisów, kto z kim może podpisywać przelewy, tak aby wykluczyć możliwość podpisu osób z tej samej grupy. Dzięki temu przelewy mogą być podpisywane tylko krzyżowo. Taki sposób podpisywania zapewnia kontrolę nad dyspozycją środków finansowych.

Ad. 2

W Teatrze wszystkie wydatki dokonywane są w sposób oszczędny, gospodarny oraz zgodny z Planem Finansowym na dany rok kalendarzowy. Monitorowane są przez Główną Księgową oraz Dyrektora.

Wydatki dotyczące zakupu materiałów dokonywane są poprzez tzw. zlecenie zakupu - gdzie pracownik z danego działu, wpisuje zapotrzebowanie, kierownik je akceptuje. Następnie zlecenie trafia do Głównej Księgowej, która swoim podpisem stwierdza, iż środki na dany zakup mają pokrycie w planie finansowym na dany rok. Następnie zlecenie jest kierowane do akceptacji Dyrektora lub do Kierownika Administracyjnego, który zgodnie ze swoim pełnomocnictwem, również może podpisywać zlecenia.

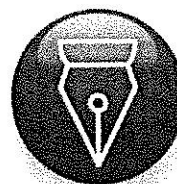
Żaden zakup nie jest dokonywany bez akceptacji, w formie podpisu Głównej Księgowej oraz Dyrektora lub osoby upoważnionej przez niego.

W przypadku usług, na które zawarte są umowy, sprawdzana jest kwota na fakturze – czy jest zgodna z umową - opisywana i dawane do akceptacji Głównej Księgowej oraz Dyrektora lub osobą upoważnioną przez niego.

Jeżeli są zlecane usługi jednorazowe np. pralnia, ostrzenie tarcz itp. odbywa się to tak samo jak w przypadku zakupu materiałów.

W przypadku nieobecności Dyrektora, procedura jest taka sama.

Wszystkie wydatki są na bieżąco monitorowane, tak, aby były zgodne z planem finansowym oraz zawsze akceptowane przez dwie osoby – Główną Księgową oraz Dyrektora.



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzeczyński

Date / Data: 2020-
12-10 21:09

Lublin, 10 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

**Pani
Kaja Miszczuk-Żydek
Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

Szanowna Pani,

w odpowiedzi na Pani zapytanie zamieszczam poniżej informacje dotyczące organizacji pracy pracowników teatru oraz realizacji ich zadań w czasie pandemii COVID-19.

Po 12 marca b.r. w związku z pogłębiającym się zagrożeniem epidemicznym na terenie kraju oraz decyzjami władz różnego szczebla podjęte zostały w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie intensywne działania reorganizujące pracę ze względu na bezpieczeństwo widzów i pracowników.

Wstrzymane zostały zarówno spektakle dla publiczności jak i próby odbywane w sposób tradycyjny. Kierownicy poszczególnych działów otrzymywali na bieżąco polecenia realizacji zadań zmierzających do przeorganizowania pracy teatru. (Przykładowe komunikaty, zarządzenia i informacje dot. pracy w pandemii w załączniku nr 1 oraz w zał. nr 8)

Próby do spektaklu „Pippi Langstrump” zostały najpierw wstrzymane, a następnie przeniesione do sieci wraz z innymi działaniami artystycznymi teatru, służącymi podtrzymaniu kontaktu z widzem.

W czasie pandemii COVID-19 w Teatrze Andersena wprowadzony został system pracy zdalnej i rotacyjnej. (Przykładowe zawiadomienia o przestoju zał. 2, zał. 3.)

Zakupiony został dostęp do platformy zoom umożliwiający spotkania online dowolnej grupie pracowników w ramach wszelkich potrzeb komunikacyjnych. Z różnym nasileniem do dzisiaj jest to podstawowe dla pracowników teatru narzędzie spotkań, działań warsztatowych, konsultacji, przeprowadzania prób itp.

Ze względu na zmniejszenie ryzyka rozprzestrzeniania się choroby, poza niezbędnymi i zalecanymi zabezpieczeniami jak m.in. maseczki i środki dezynfekcyjne, podjąłem decyzję minimalizacji fizycznych spotkań pracowników w tych samych przestrzeniach.

Dlatego pracownicy działu księgowości i kadr podzieleni zostali na dwa zespoły. Praca odbywa się z reguły rotacyjnie, to znaczy jednego dnia pracownicy świadczą pracę w siedzibie firmy, drugiego zdalnie. Odpowiednie polecenia pracy zdalnej zostały wydane na piśmie. (Przykładowe polecenie pracy zdalnej zał. nr 4.)

Pracownicy pracowni plastycznej (w związku z tym, że w ramach swojej pracy rzadko kontaktują się z osobami z zewnątrz) pracę swoją realizują w siedzibie teatru (w przygotowaniu jest scenografia i kostiumy do planowanej premiery nowego spektaklu "Pippi Langstrump", a także nad projektem i stworzeniem lalki - Bajtka - bohatera nagrań online. (link do odnośnego materiału: <https://teatrandersena.pl/teatralne-podroze-live/>) Ponadto pracownia plastyczna w sytuacji deficytu maseczek ochronnych otrzymała polecenie szycia ich, które to zadanie wykonywane było aż do powszechnej dostępności maseczek atestowanych.

Podobnie pracownicy działu technicznego (również w związku z tym, że w ramach swojej pracy rzadko kontaktują się z osobami z zewnątrz) pracę swoją realizują w siedzibie teatru, montują powstającą scenografię oraz prowadzą bieżące prace porządkowe w magazynie dekoracji. Przerwy w działalności teatru związanej ze spektaklami wykorzystany został na prace porządkowe po bardzo wymagającej przeprowadzce do nowo wydzierżawianego magazynu (z ulicy Cisowej 11 na ulicę Mełgiewską 11), a przede wszystkim na uporządkowaniu i odpowiednim rozłożeniu wszystkich istniejących dekoracji teatralnych oraz kostiumów i rekwizytów a także sprzętu oświetleniowego i akustycznego. Pracownicy działu technicznego wykonywali swoje obowiązki w systemie pracy rotacyjnej (ze względów bezpieczeństwa). Efekty ich pracy były kontrolowane przez kierownika administracyjnego a następnie dwukrotnie osobiście przeze mnie. W sytuacji, gdy wykonane zostały wszystkie prace, poszczególnych pracowników również okresowo kierowano na przestój.

Pracownicy działu organizacji widowisk i promocji oraz edukacji teatralnej pracują rotacyjnie w siedzibie teatru oraz zdalnie, promują zbliżające się wydarzenia realizowane przez teatr bezpośrednio jak i on-line.

Zaplanowano oraz zrealizowano szereg działań teatru w sieci, co wymagało głębokiego przeorganizowania pracy wielu działów. Bardzo szybko dostosowaliśmy się do realiów pandemii tworząc specjalne wydarzenia on-line i w ramach tych działań znajdując się w czołówce teatrów w Polsce. Każde z tych wydarzeń poprzedzone było próbami w teatrze w ograniczonym składzie i z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa bądź próby odbywały się on-line. Nagrania również odbywały się w przestrzeniach teatru. Z każdej próby i nagrania został stworzony przez inspicjenta raport. (Przykładowe raporty zał. nr 5)

Nagrania były omawiane i konsultowane z działem artystycznym teatru na cotygodniowym spotkaniu działu w czwartki na ZOOM-ie.

Link do nagrań:

<https://teatrandersena.pl/teatralne-podroze-live/>

Dział Edukacji stworzył nagrania Teatralnych Podróży, ukazując kulisy teatru i pracy w teatrze.

<https://teatrandersena.pl/teatralne-podroze/>

a także cykl "Spotkania z lalką teatralną", gdzie opisano 14 rodzajów lalek wykorzystywanych w spektaklach naszego teatru:

<https://teatrandersena.pl/spotkania-lalka-teatralna/>

Dwa razy w tygodniu prezentowaliśmy nagrania z cyklu "Domowe czytania Andersena", w których aktorzy czytali najpiękniejsze baśnie naszego patrona:

<https://teatrandersena.pl/teatroteka-andersena-domowe-czytanie-andersena/>

Z okazji Dnia Teatru Publicznego aktorzy Teatru Andersena nagrali premierowe wykonanie piosenki finałowej ze spektaklu "Pippi Långstrump" Astrid Lindgren, pt. „Tu mieszkam właśnie ja”

<https://www.facebook.com/TeatrAndersena/videos/423959095265042>

W każdy weekend natomiast udostępnialiśmy na stronie www Teatru archiwalne nagrania spektakli, co cieszyło się ogromnym zainteresowaniem.

Kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju wraz ze swoją grupą pracowników opracował wniosek do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu Kultura w sieci pt. „Teatroteka Andersena”. Udało nam się pozyskać finansowanie na poziomie 76 000 tys. złotych. W ramach projektu powstało ok. 30 różnych nagrań, które można znaleźć w poniższym linku:

<https://teatrandersena.pl/podsumowanie-projektu-teatroteka-andersena/>

Koordinacją wszystkich działań w czasie pandemii, które były prezentowane w sieci zajmowały się:
 - kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju,
 - specjalista ds. edukacji oraz
 - specjalista ds. promocji i pozyskiwania widzów, pod moim bezpośrednim nadzorem jako dyrektora naczelnego i artystycznego.

Rozliczenie zadań wykonywanych przez pracowników w sytuacji zagrożenia epidemicznego polega na przyjmowaniu na bieżąco ustnych sprawozdań z wykonanych działań oraz weryfikacji ich rezultatów przeprowadzanych przed poszczególnymi kierownikami. Dodatkowe wyjaśnienia, jeśli zachodzi taka potrzeba przyjmowane są przez kierowników w każdą środę do godz. 13.00. Następnie o godz. 14.15 również w każdą środę odbywa się spotkanie kierowników działów z dyrektorem nazywane wewnątrz „operatywką”. Spotkania są realizowane za pomocą platformy ZOOM. Omawiana na nich jest bieżąca praca teatru, raportowane są efekty realizacji zadań, tworzone są plany. Z każdego takiego spotkania sporządzany jest protokół. (Przykłady protokołów – zał. nr 7, 8.) Następnie kierownicy wydają polecenia swoim pracownikom w formie ustnej mailowej lub telefonicznej, a także za pomocą komunikatora Messenger. Obieg dokumentów w formie papierowej, w związku z wymogami bezpieczeństwa, ograniczony jest do niezbędnego minimum.

W związku z wprowadzeniem stanu pandemii, Teatr Andersena dokonał następujących zmian w planie finansowym na rok 2020:

1. Przychody:

- zmniejszenie dotacji uchwałą Rady Miasta 09.2020, - 250 000,00 zł,
- zmniejszenie przychodów z tytułu usług - 208 500,00 - zmiana planu 09.2020, ale będzie dokonana następna zmiana z powodu zawieszenia pracy artystycznej Teatru-o około 100 000 zł. (w trakcie analizy)

2. Koszty, zmniejszenia:

- wynagrodzenia ogółem - 314 700,00, uwzględnione w zmianie planu 09.2020, w związku ze zmniejszeniem przychodów, w tej pozycji również będzie następne zmniejszenie, w trakcie analizy.
- ZUS+FP- 38.000,00 zł
- Materiały - 19 200,00 zł. (obejmuje

- Inne usługi - 9 800,00 zł. (poligrafia oraz promocja)
- Podatki i opłaty -
- czynsze - 2500,00 zł. (zmniejszenie czynszu w pracowni krawieckiej)
- Pozostałe koszty - 72 850,00 zł. (czynsz współpraca CSK , zmniejszenie opłaty za okres 12.03.2020 do 15.06.2020).

Zaznaczam, że wobec wciąż obecnego, a wręcz narastającego zagrożenia epidemicznego, działania zmierzające do optymalizacji pracy w tych trudnych warunkach są wciąż prowadzone i korygowane.

Z wyrazami szacunku
Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny

W załączeniu:
- załączniki od 1-8



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-10 17:51

Lublin, 10 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

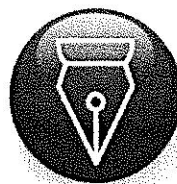
**Pani
Kaja Miszczuk-Żydek
Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

Szanowna Pani,
w odpowiedzi na zapytanie odnośnie wykazu dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej, wyjaśniam co następuje.

Wspomniany wykaz dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej nie został opracowany, gdyż w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 22 marca 2017 roku nie zostało przedstawione to jako nieprawidłowość i nie zostało wskazane do uzupełnienia. Na brak takiego wykazu wskazywał jedynie protokół kontroli, a nie zalecenia pokontrolne, które uznane zostały jako priorytetowe.

Uchybienie to niezwłocznie zostanie usunięte. Wydałem odpowiednie dyspozycje w tej sprawie.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-10 18:03

Lublin, 10 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

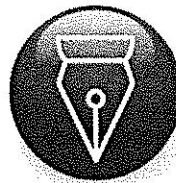
Pani
Kaja Miszczuk-Żydek
Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

Szanowna Pani,
w odpowiedzi na zapytanie odnośnie wykazu dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej, wyjaśniam co następuje.

Wspomniany wykaz dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej nie został opracowany, gdyż w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 22 marca 2017 roku nie zostało przedstawione to jako nieprawidłowość i nie zostało wskazane do uzupełnienia. Na brak takiego wykazu wskazywał jedynie protokół kontroli, a nie zalecenia pokontrolne, które uznane zostały jako priorytetowe.

Uchybienie to niezwłocznie zostanie usunięte. Wydałem odpowiednie dyspozycje w tej sprawie.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-10 18:03

Lublin, 16 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pytania dostarczone drogą mailową w dniu 13.11.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku zostały wyznaczone za poprzedniej dyrekcji i po przejęciu przeze mnie obowiązków ustnie potwierdziłem kontynuację powierzonych zadań. W przypadku jednej osoby () jest to objęte zakresem obowiązków, w przypadku drugiej () wykonywanie obowiązków opiera się na poleceniu ustnym, jednak podejmę działania zmierzające do wyraźnego zapisu w ramach zakresu obowiązków.

Ad. 2

Osoba odpowiedzialna za ewidencję analityczną składników majątku to: - za część wyposażenia (zakres obowiązków) oraz - za środki trwałe oraz WNiP.

Ad. 3

Taka ewidencja w programie Optima nie jest prowadzona, ponieważ teatr w okresie objętym moją dyrekcją nie prowadził działalności wydawniczej w celach sprzedażowych.

Ad. 4

Zasady gospodarowania majątkiem są ustalone w Regulaminie kontroli wewnętrznej i zabezpieczenia majątku w Teatrze, dział IV. Jeśli zalecana jest inna forma zapisu tych zasad, uprzejmie proszę o jej wskazanie.

Ad. 5

Jest to nieskorygowana zaszłość i stosowna korekta zostanie niezwłocznie przeprowadzona.

Ad. 6

Za znakowanie składników majątku odpowiedzialny jest w teatrze kierownik techniczny, który w zakresie swoich obowiązków ma administrowanie majątkiem. Poprzez administrowanie majątkiem rozumiem przyjęcie na stan, oznakowanie, zarządzanie, ubezpieczenie czy inwentaryzacja po likwidacji.

Ad. 7

Obecnie znakuje składniki majątku zastępujący kierownika technicznego (stanowisko wakuujące) kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju

Ad. 8

W teatrze przyjęto w przeszłości (poza zakresem mojej kadencji), że na oznaczeniu środka trwałego jest nazwa teatru, miejsce składowania oraz numer inwentarzowy. W załączniku zdjęcie. Jednak brakuje instrukcji znakowania i taka zostanie wprowadzona.



Ad. 9

Z powodu tego, że przeprowadzka została zakończona niemal tuż przed wybuchem pandemii Covid – 19 , w wyniku zawirowań w pracy teatru, osoba odpowiedzialna za zmianę zapisu miejsca użytkowania nie zrobiła tego. Zapisy te zostaną skorygowane do końca listopada b.r.

Ad. 10

Zasady numeracji ustalała poprzednia główna księgowa. Wydam polecenie ustalenia nowych, przejrzystych i adekwatnych zasad numerowania.

Ad. 11

Nieprawidłowości w ewidencjonowaniu dotyczą okresu pracy poprzedniej księgowej, wykraczającego również poza moją kadencję. Obecnie materiały reklamowe są ewidencjonowane prawidłowo, jednak zaszczości zostaną skorygowane, tak by ujednoczyć ten system ewidencji.

Ad. 12

Na podstawie umowy wypożyczenia. Wypożyczenie miało miejsce w 2007 roku. Polecitem odszukanie tej umowy oraz innych dokumentów z tym faktem związanych.

Ad. 13

Zgodnie z przepisami, wprowadzając środek trwały do ewidencji, opisujemy go w taki sposób, aby można go było zidentyfikować. U nas wprowadzamy pełną nazwę wraz z parametrami technicznymi i uznajemy, że pełna identyfikacja jest możliwa. Jednak dla większej pewności identyfikacji, zgodnie z zaleceniem, tam, gdzie jest to możliwe wprowadzę zasadę ewidencjonowania również numeru fabrycznego urządzenia.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-16 12:56

Lublin, 20 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pytania dostarczone drogą mailową w dniu 19.11.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

„Regulamin kontroli wewnętrznej i zabezpieczenia majątku w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie” powstał w 2004 r. i rzeczywiście wymaga aktualizacji, jednak przed rozpoczęciem tych prac powstrzymywała nas dotychczas niestabilna sytuacja z siedzibą teatru i zmieniające się plany Miasta Lublin (wynikające z sytuacji finansowej) co do budowy nowego obiektu, czy też przyszłej lokalizacji instytucji. Zaawansowane prace planistyczne przewidywały budowę dużego obiektu – Centrum Sztuki Dziecka -Teatr im. H. Ch. Andersena, w którym musiałyby istnieć zupełnie nowa struktura zatrudnienia, a co za tym idzie zmiana wszystkich regulaminów. Jednak wobec obecnej sytuacji, wobec przedłużania się sytuacji przejściowej - widzę konieczność aktualizacji m.in. tego regulaminu i dostosowania go do obecnych realiów. Wyznaczę osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie takiej aktualizacji.

Ad. 2

Instrukcja kasowa pochodzi z 2017 r. i odpowiada za nią główna księgowa. Instrukcja powstawała w okresie przejściowym, kiedy nie wszystkie z wymienionych instrumentów były już niestosowane. W związku z uwagami, wydam polecenie jej aktualizacji pod kontem rzeczywiście używanych instrumentów.

Ad. 3

Instrukcja obiegu dokumentów pochodzi z 2001 r. i również zostanie zaktualizowana. Powody dla jakich nie została zaktualizowana dotychczas po części opisałem w punkcie 1, a należałoby dodać, że obejmując swoje stanowisko we wrześniu 2017 roku jako priorytet zmian uczyniłem wystąpienie pokontrolne z tegoż roku. Wielość zadań i zapoznanie się z nową instytucją nie pozwoliło mi na systematyczny przegląd istniejących od lat instrukcji i regulaminów, co do których nie zgłaszano wątpliwości. Zadania dyrektora naczelnego i

artystycznego nie pozwalają na poświęcenie takiej ilości czasu na działania analityczno-kontrolne, szczególnie dotyczące przeszłości i niewskazane w aktualnych wystąpieniach pokontrolnych. Jednak w związku z bieżącymi uwagami niezwłocznie wyznaczę osobę odpowiedzialną za skorygowanie tejże instrukcji.

Ad. 4 a

W tym wypadku wyrażam odmienne zdanie, uważam, że prawidłowo okresami sprawozdawczymi są miesiące, ponieważ w teatrze sporządzamy sprawozdania miesięczne (sprawozdanie do GUS - wykazujemy koszty i przychody), kwartalne, półroczne oraz roczne.

Ad. 4 b

W załączniku nr 6 do Polityki Rachunkowości jest nazwa programu komputerowego stosowanego w teatrze wraz z pełnym opisem. Rzeczywiście, zgodnie z uwagami, należy do tego dodać opis algorytmów, czym jeden z pracowników obecnie zajmuje się.

Ad. 4 c

System został wprowadzony w 2010 roku, a więc za to odpowiedzialny był ówczesny główny księgowy oraz dyrektor i trudno byłoby nawet wyłapać takie uchybienie. Zostanie jednak wprowadzone odpowiednie zarządzenie prostujące.

Ad. 5

Odnosnie planu kont, nie zgadzamy ze zdaniem, iż te wszystkie konta, które zostały wymienione są do likwidacji. Konta, które rzeczywiście są do likwidacji naszym zdaniem, czyli 091,092,975,976 powinny być już zlikwidowane przez poprzedniego głównego księgowego w 2017 r. Ponieważ nie zostały, teraz ten proces przeprowadzimy i dziękujemy za zwrócenie na to uwagi.

Pozostałe konta, choć miały obroty 0 w 2019 r., są nam potrzebne: np. konto 202 - w przypadku niektórych projektów lub realizacji mogą być zakupy z kontrahentami zagranicznymi; konto 240 - dokonujemy corocznej inwentaryzacji kasy i w przypadku niedoborów do księgowania służy właśnie to konto. W podobny sposób moglibyśmy opisywać wszystkie pozostałe konta, które bywają lub mogą być w każdej chwili potrzebne ze względu na projekt, jaki teatr realizuje, bądź finansowanie zewnętrzne jakie otrzymuje. Zaznaczam, iż nie ma żadnego przepisu mówiącego, iż jeśli w danym roku konto ma zapisy 0 to jest do likwidacji. Teatr jest specyficzną jednostką, w której nie da się wszystkiego zaplanować, jeśli chodzi o wydatki i dużo różnych projektów czy wydarzeń może pojawić się nawet w ciągu roku. Specyficzny jest również zwyczajowy, lecz również respektowany przez Urząd Miasta Lublin, sposób planowania w polskich teatrach, gdzie wyznacznikiem repertuarowo-programowym nie jest rok kalendarzowy, a sezon teatralny trwający od 1 września do 31 sierpnia. W przypadku likwidacji nieużywanych bieżąco kont mogłoby się zdarzyć, że w ciągu roku kilkakrotnie zmieniałby się plan kont. Nie jest to dla nas zasadne, ponieważ te konta mogą być w każdej chwili danego roku przez nas stosowane.

Ad. 6

Co do tej uwagi wyrażam zdanie odmienne. Zakres obowiązków głównej księgowej stanowi, że do szczególnych obowiązków tego pracownika należą także czynności w postaci: „dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami”. Jest to jeden z obowiązków. Poprzez przywołanie słów „w szczególności” pracodawca dał wyraz temu, że wyliczanie nie jest enumeratywne. Stąd powyższy obowiązek nie wyklucza obowiązków innych – ustawowych. Ustawa o

rachunkowości stanowi samodzielną podstawę dla określenia zakresu obowiązków głównego księgowego i niewymienianie zapisów ustawowych w zakresie czynności nie stanowi ich pominięcia ani umniejszenia zakresu obowiązków. Stąd też nie widzę żadnej sprzeczności z ustawą o rachunkowości ani błędu w ustaleniu obowiązków.

W załączeniu, osobnym mailem opatrzonym hasłem wysłane zostaną zgodnie z prośbą wyrażoną w treści maila:

- listę wypłaconych dodatków typu prowizja
- sposób naliczania prowizji

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-20 14:44

Lublin, 8 grudnia 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

**Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

W odpowiedzi na pytania dostarczonych drogą mailową w dniu 7.12.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej, w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

W teatrze nie ma prowadzonego rejestru umów dotyczącego sprzedaży biletów na spektakle. Bilety na spektakle są kupowane indywidualnie oraz grupowo (w tym drugim przypadku kupują bilety grupy szkolne, które wcześniej dokonują rezerwacji biletów telefonicznie lub poprzez e-mail).

Jeśli chodzi o warsztaty, sytuacja wygląda podobnie, grupy szkolne rezerwują wcześniej warsztaty, telefonicznie lub poprzez e-mail.

Ad. 2

Umowa, będąca kontynuacją poprzedniej umowy w tym zakresie została zawarta dla potrzeby pozyskiwania pomocy prawnej, niezbędnej w działalności każdego teatru. Umowa jest realizowana w ramach bieżących konsultacji z dyrektorem oraz pracownikami teatru, przygotowania projektów umów, opiniowania projektów umów przygotowanych zewnętrznie, opiniowania regulacji wewnętrznych, prowadzenia wewnętrznych szkoleń w zakresie zmian przepisów prawnych, uczestnictwo w negocjacjach z partnerami zewnętrznymi. Wymagana przy tym jest również specjalistyczna wiedza z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych, w związku z licznymi umowami z artystami w kraju i za granicą.

Ad. 3

Tak, prowizja jest wyliczana zgodnie z Regulaminem, który wskazuje czynniki rzutujące na wyliczenie tej prowizji.

Ad. 4

Każdy sezon artystyczny dla Działu organizacji widowni rozpoczyna się już w połowie sierpnia. Pracownicy działu przygotowują materiały dla placówek oświatowych i najczęściej ok. 25 sierpnia rozpoczynają się konferencje Kuratora Oświaty, na które jeżdżą przedstawiając ofertę teatru. Konferencje odbywają się w Zamościu, Białej Podlaskiej, Chełmie oraz Lublinie. Wyjazdy z pobytu potwierdzane są pieczęcią w danej placówce na delegacji.

Z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego Dział organizacji widowni kontaktuje się bezpośrednio z dyrektorami, nauczycielami szkół i przedszkoli, w celu zachęcenia do odwiedzenia teatru, zapisania grup i klas na przedstawienia teatralne. Pracownicy dysponują zaplanowanym repertuarem od września do stycznia kolejnego roku i od stycznia do czerwca. Dokonują rezerwacji na planie pracy. Oprócz bezpośrednich kontaktów pracownicy działu posiadają również bazę danych telefoniczną i mailową do biur podróży, do nauczycieli, z którymi są w ciągłym kontakcie. Na bieżąco wysyłają również maile i smsy z ofertą teatru.

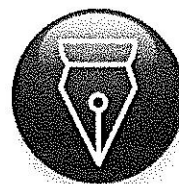
Wyniki i ewentualne problemy ze sprzedażą biletów są zgłaszane na cotygodniowych zebraniach organizacyjnych Dyrektora z kierownikami działów (tzw. Operatywkach).

Natomiast najlepszym sprawdzianem efektów pracy w jej różnych aspektach jest frekwencja na spektaklach. Zastosowanie systemu motywacji związanej z prowizją jest w tym – najważniejszym ze względów ekonomicznych działem – wskazany i powszechnie stosowany w innych teatrach. Progi natomiast zostały tak ustawione, by prowizja wypłacana była przy rzeczywiście dużej frekwencji. Poprzedni system, niewprowadzający progów, został przeze mnie zmieniony na bardziej motywujący i gospodarny.

Ad. 5

W roku 2019 były wynajmowane dwa lokale – mieszkania dla aktorów. Jedno mieszkanie było podnajmowane aktorowi - pracownikowi teatru, drugie było wykorzystywane jako mieszkanie dla twórców realizacji premier. Twórcy danej premiery, mieszkający na stałe w całej Polsce, mają zapis w umowie o zapewnieniu im noclegu (to powszechnie obowiązujący w Polsce standard, z tym, że wiele teatrów posiadających własne budynki ma tzw. Pokoje gościnne). Ceny w hotelach, hostelach są bardzo wysokie (od 100 zł. netto za noc), a twórca realizuje premierę nawet przez okres około trzech miesięcy. Bardziej gospodarnym jest płacenie czynszu za mieszkanie około 500 zł. miesięcznie niż płacenie za koszty noclegów w hotelach, co by kosztowało teatr o wiele więcej. Od 01.11.2020 r., w związku ze wstrzymaniem prac nad nowymi spektaklami (pandemia) i niewykorzystywaniu mieszkania dla naszych współpracowników, mieszkanie 2 zajmuje aktorka - pracownica teatru, która zgłosiła takie zapotrzebowanie.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
12-08 16:33

Lublin, 18 listopada 2020

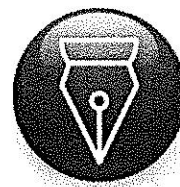
Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

**Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

W odpowiedzi na pytania dostarczone drogą mailową w dniu 17.11.2020, informuję, jak następuje.

- 1) Jeśli chodzi o brak zamieszczonej na BIP dokumentacji przebiegu i efektów kontroli dot. Archiwum Państwowego w Lublinie z 25.10.2018 r. (poz. 55 w książce kontroli) to nastąpił on na skutek omyłki pracownika. Omyłka niezwłocznie na bieżąco zostanie naprawiona po wydaniu przeze mnie w dniu dzisiejszym stosownego polecenia.
- 2) Jeśli chodzi o brak wymienionych na BIP zasad udostępniania danych dot. rejestrów, ewidencji i archiwów – zasady te nie zostały udostępnione, gdyż część BIP jako ogólna jest prowadzona przez Urząd Miasta i dotyczy wielu instytucji i zasad udostępniania, a część szczegółowa przez Teatr, czyli o tym jakie szczegółowe rejestry prowadzi Teatr. Jeżeli jednak podtrzymają Państwo zalecenie dopisanie tych informacji, niezwłocznie to uczynimy.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

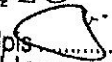
Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-18 13:04

TEATR im. H. CH. ANDERSENA
20-037 Lublin, ul. Aleje Racławickie 8/21

Sprawozdanie z realizacji planu finansowego i merytorycznego
Teatru im. H. Ch. Andersena
Za rok 2019

51 537 16 73 / 141 524 26 11
NIP 712-010-37-46, Regon 000279545

URZĄD MIASTA LUBLIN	
Wydział Kultury	
Dnia	DC 06685041 18. 02. 2020
WPEŁYŃŁO	
L.dz.	podpis 

I. Działalność merytoryczna

Teatr im. H. Ch. Andersena 2019 roku zagrał 270 spektakli w tym 267 spektakle w siedzibie Teatru w Lublinie oraz 3 spektakle poza siedzibą . W przedstawieniach prezentowanych w siedzibie i poza siedzibą w Lublinie uczestniczyło 28 844 widzów. Frekwencja na tych przedstawieniach wynosiła 73,31 %.

W tym czasie zrealizowano cztery premiery:

- 1. Podwójne Życie Weroniki** – spektakl dla widzów od lat 16, na podstawie scenariusza „Chórzystka” Krzysztofa Kieślowskiego i Krzysztofa Piesiewicza oraz filmu „Podwójne Życie Weroniki” , premiera 30 marca 2019 roku.
- 2. Bajki Wilde** - spektakl dla dzieci w wieku od 8 lat w reżyserii oraz adaptacji Daniela Adamczyka, premiera 8 czerwca 2019 roku.
- 3. Z głową w chmurach, czyli o Żyrafie co szukała deszczu** – spektakl dla dzieci w wieku od 3 lat w reżyserii Katarzyny Kawalec, premiera 28 września 2019 roku.
- 4. Historie naturalne, czyli o niezwykłych żyjątkach** - spektakl dla dzieci w wieku od 7 lat, w reżyserii Jędrzeja Piaskowskiego, scenariusz i dramaturgia Hubert Sulima, premiera 30 listopada 2019 roku.

W roku 2019 poza nowymi premierami prezentowane były następujące przedstawienia: *Dziób w dziób*, *Zwierzęta Doktora Dolittle*, *Pyza na polskich drózkach*, *Lustra opowiadają w czwartek*, *Bucik Kopciuszka*, *Calineczka*, *Arabela*, *Lekcje niegrzeczności czyli Łysol i Strusia*, *Tymoteusz i Psiuńcio*, *Muminki*, *Szewczyk Dratewka*.

Teatr prowadził działalność edukacyjną w ramach pracy **Działu Edukacji Teatralnej** realizując warsztaty teatralne prowadzone z młodzieżą, dziećmi i osobami dorosłymi.



Wszystkie premiery poprzedzone były Premierami Pedagogicznymi, w których uczestniczyli nauczyciele, pedagodzy oraz rodziny w ramach Karty Rodzina 3+.

Dla utrzymania jakości promocji i reklamy Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie aktywizowane są stałe kontakty z przedstawicielami mediów, a w szczególności z Gazetą Wyborczą, Polskim Radiem Lublin oraz TVP - Lublin. Na słupach należących do Teatru prezentowany był bieżący repertuar oraz plakaty do spektakli z repertuaru Andersena. Wydawano tzw. „Gazetę repertuarową”.

6 i 7 kwietnia 2019 roku w przestrzeni Centrum Praskiego Koneser odbyła się 3. edycja Targów Książki Dziecięcej Przecinek i Kropka. Teatr Andersena został zaproszony, do udziału w targach, z prezentacją spektaklu i warsztatami. Na scenie głównej targów, pierwszego dnia, pojawili się bohaterowie doskonale znanej historii dzielnego Szewczyka Dratewki, tym razem umiejscowionej w kulinarnej scenerii przy użyciu kuchennych sprzętów, w towarzystwie smaków i zapachów. To spektakl „Szewczyk Dratewka – bajka do zjedzenia” w wykonaniu Wioletty Tomicy, Bogusława Byrskiego i Gabrieli Jaskuły.

W maju 2019 roku andersenowski Teatr wziął udział w ogólnopolskiej akcji „**Bilet za 350 groszy**” dofinansowanej ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a koordynowanej przez Instytut Teatralny im. Zbigniewa Raszewskiego. W ramach tej akcji w dniu 18 maja 2019 roku Teatr Andersena zaprezentował spektakl *Arabela* w cenie 350 groszy za bilet.

W maju 2019 Teatr im. H. Ch. Andersena został zaproszony przez Teatr Pinokio w Łodzi do udziału w Festiwalu Teatralna Karuzela. W ramach dziewiątej edycji festiwalu, który w tym roku kręci się pod hasłem *Kula fabula*, w dniu 26 maja 2019 roku, został wystawiony spektakl *Księga Dżungli* w reżyserii Jakuba Roszkowskiego. Produkcja, zdobyła wiele wyróżnień i bardzo dobry odbiór krytyków oraz naszych młodych i starszych widzów.

Najważniejszym wydarzeniem tego roku były obchody 65 lecie działalności teatru. Z tej okazji przygotowaliśmy dwie wystawy, jedna w Chełmskiej Bibliotece Publicznej, pt. „Magia Teatru Andersena” zorganizowana w ramach 51 Ogólnopolskich Spotkań

•
•

Lalkarzy, druga animowana „Teatr Andersena” w Lublin Plaza. Kulminacją były dwutygodniowe Urodziny Andersena między 16 a 30 listopada.

II. Informacja finansowa

Zaplanowano przychody w kwocie: 4 578 500,00 zł

W 2019 r. wykonane zostały w 98,74 % tj. w kwocie: **4 520 784,83 zł**,

z tego:

1. dotacja podmiotowa z budżetu miasta (100%)	3 810 000,00 zł
2. przychody własne	607 403,09 zł (91,41 %)
obejmują wpływy:	
- sprzedaż biletów	539 722,71 zł
- warsztaty dla dzieci, lalkarskie i nauczycieli	67 368,18 zł
- pozostała sprzedaż (gadzety)	312,20 zł
3. Pozostałe przychody obejmują : –	103 381,74 zł (99,41 %)
- odsetki bankowe	5 034,64 zł
- pokrycie amortyzacji sfinansowane dotacją rozliczane w czasie	20 917,30 zł
- korekta Podatku VAT	
- pozostałe przychody operacyjne	4 500,46 zł.
- pozostałą sprzedaż	66 629,34 zł.
która obejmuje:	
- wynajem pomieszczeń (refaktura mieszkań „Dom Aktora”)	6 160,27 zł.
- sprzedaż książki „ Dzieje Teatru Lalek „	1 019,09 zł.
- sponsoring „ Bogdanka „	6 000,00 zł.
- Projekt Plaza	29 500,00 zł.
- współpraca z CSK „Retro Bajki”	8 437,50 zł.
- sprzedaż materiałów z magazynu	3 051,20 zł.
- faktury kompensacyjne dotyczące wzajemnej współpracy	12 461,28 zł.

Zaplanowano koszty w kwocie: 4 578 500,00 zł

W okresie sprawozdawczym zrealizowane koszty wyniosły **4 575 208,45 zł** (99,93 %), które przeznaczono na:

1. wynagrodzenia wraz z pochodnymi	3 276 715,15 zł
w tym:	
- wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę	2 529 591,50 zł
-honoraria	165 173,11 zł
- umowy - zlecenia	86 398,30 zł
- składki na ubezpieczenia społeczne	443 845,16 zł
- Składki na FP	51 707,08 zł
Średnia płaca – 4 221,00 zł	
Przeciętne zatrudnienie- 49,25 etatu	
2. koszty bieżące	1 298 493,30 zł
w tym:	
- materiały (do produkcji spektakli i biurowe)	99 052,26 zł
- energia (woda ,energia elektryczna ,gaz)	28 673,94 zł
- podatki i opłaty	
- amortyzacja	92 897,96 zł
- Fundusz Świadczeń Socjalnych	65 243,22 zł
- inne usługi	111 563,84 zł
- czynsz	246 222,30 zł
- podróże służbowe	5 650,48 zł.
- pozostałe koszty , składające się z :	603 293,30 zł.
<i>Szkolenia</i>	1 738,75 zł.
<i>Badania lekarskie pracowników</i>	2 225,50 zł.
<i>Świadczenia BHP</i>	3 439,83 zł.
<i>Ryczałty samochodowe</i>	5 968,07 zł.
<i>Tantiemy za spektakle</i>	36 643,05 zł.
<i>Obsługa spektaklu(filmowanie, zdjęcia, reżyseria oraz inne)</i>	47 128,41 zł.
<i>Opłaty licencyjne</i>	19 200,00 zł.
<i>Opłaty związane z współpracą z CSK „ Wychowywać przez sztukę „</i>	480 000,00 zł.
<i>Pozostałe koszty</i>	6 949,69 zł.

•
•
•

W 2019 roku dokonano następujących inwestycji:

- 1) zakupiono zestaw komputerowy Media serwer wraz z osprzętem o wartości 43 000,00 zł.;
- 2) zakupiono kamerę cyfrową o wartości 10 975,61 zł.;
- 3) została stworzona nowa strona internetowa Teatru , wartość praw autorskich z tytułu stworzenia w/w strony (WNiP) – 27 700 zł.;
- 4) zakupiono serwer o wartości 11 705,50 zł.;
- 5) zakupiono główny frontowy system nagłośnienia Sali Andersena – 150 304,77 zł.

Łączna wartość inwestycji w 2019 roku wynosi 243 685,88 zł.

Inwestycje zostały sfinansowane ze środków uzyskanych z Urzędu Skarbowego z tytułu rozliczenia VAT z roku 2018 oraz roku 2019 (poz.1-4) oraz poz.5 została sfinansowana z dotacji celowej, zgodnie z umową 714/KL/2019 w kwocie 150.304,77 zł.

Zobowiązania wymagalne w Teatrze nie wystąpiły.

Wystąpiły należności w kwocie: 38 012,20 zł z tytułu VAT. oraz 21 971,09 zł z tytułu należności od odbiorców.

Razem należności : 59 983,29 zł.

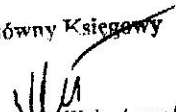
Stan środków pieniężnych na dzień 31.12.2019 wynosi : 217 727,22 zł
z tego :

- rachunek bankowy	216 223,57 zł.
- kasa	1 503,65 zł.

Rok 2019 został zakończony wynikiem ujemnym – **stratą** który wynosi **54 423,62 zł.**

Obecna sytuacja Teatru – brak własnej siedziby, powoduje ponoszenie bardzo dużych kosztów wynajmu – około 700.000,00 w skali roku, co było jednym z czynników, który spowodował ujemny wynik finansowy. Obecna sytuacja lokalowa, powoduje również ograniczenia w realizacji repertuaru, co powoduje zmniejszenie osiąganych przychodów, czego skutkiem jest nie zrealizowanie planu przychodów.

Lublin, 17.02.2020 r.

Główny Księgowy

Katarzyna Wałachowska

Kierownik Administracyjny
ds. Inwestycji i rozwoju

TEATR Im. H. CH. ANDERSENA

20 037 Lublin, ul. Aleje Racławickie 8/25

tel. 81 532 16 28, fax 81 534 36 11

NIP 712-010-37-46, Regon 000279545

pieczęć/ nazwa instytucji

Sprawozdanie z wykonania planu finansowego za 2019 rok

Lp.	Wyszczególnienie	Plan w oparciu o uchwałę budżetową	Plan po zmianach na 31.12.2019 r.	Wykonanie na dzień 31.12.2019 r.	% 5:4
1	2	3	4	5	6
	Stan środków pieniężnych na początek roku				
1.	Przychody ogółem, z tego:	4 420 000,00	4 578 500,00	4 520 784,83	98,74
1.1	Dotacja z budżetu miasta	3 810 000,00	3 810 000,00	3 810 000,00	100,00
1.1.1	Dotacja podmiotowa	3 810 000,00	3 810 000,00	3 810 000,00	100,00
1.1.1.1	w tym: na remonty				
1.1.1.2	Dotacja celowa na realizację wskazanych zadań i projektów				
1.1.2.1	w tym: finansowanych ze środków europejskich				
1.2	Środki od pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych				
1.3	Przychody z prowadzonej działalności, z tego:	550 000,00	664 500,00	607 403,09	91,41
1.3.1	z usług (w części opisowej wymienić jakie)	550 000,00	664 500,00	607 403,09	91,41
1.3.2	ze sprzedaży składników majątku ruchomego				
1.3.3	z najmu i dzierżawy składników majątkowych				
1.4	Środki otrzymane od osób fizycznych				
1.5	Środki otrzymane od osób prawnych				
1.6	Pozostałe przychody (w części opisowej wymienić jakie np. odsetki)	60 000,00	104 000,00	103 381,74	99,41
2.	Koszty ogółem, z tego:	4 420 000,00	4 578 500,00	4 575 208,45	99,93
2.1	wynagrodzenia, z tego:	2 753 100,00	2 782 000,00	2 781 162,91	99,97
2.1.1	osobowe z tytułu umowy o pracę	2 495 000,00	2 530 000,00	2 529 591,50	99,98
2.1.1.1	w tym nagrody jubileuszowe	35 000,00	35 000,00	35 000,00	100,00
2.1.1.2	w tym odprawy				
2.1.2	honoraria, z tego:	212 100,00	166 000,00	165 173,11	99,50
2.1.2.1	dla pracowników	20 100,00	15 000,00	15 000,00	100,00
2.1.2.2	dla osób nie będących pracownikami	192 000,00	151 000,00	150 173,11	99,45
2.1.3	pozostałe wynagrodzenia (w części opisowej wymienić jakie np. wynagrodzenia bezosobowe - umowy zlecenia, o dzieło)	46 000,00	86 500,00	86 398,30	99,88
2.2	Składki na ubezpieczenia społeczne	421 000,00	444 000,00	443 845,16	99,97
2.3	Składki na Fundusz Pracy	48 000,00	52 000,00	51 707,08	99,44
2.4	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	65 000,00	65 300,00	65 243,22	99,91
2.5	Materiały i wyposażenie	95 100,00	99 200,00	99 052,26	99,85
2.6	Energia (woda, energia cieplna i elektryczna, gaz)	26 000,00	29 000,00	28 673,94	98,88
2.7	Remonty	88 700,00	112 000,00	111 563,84	99,61
2.8	Inne usługi				
2.9	Podatki i opłaty (np. podatek od nieruchomości)				
2.10	Amortyzacja	70 000,00	93 000,00	92 897,96	99,89
2.11	Czynsze	246 500,00	246 300,00	246 222,30	99,97
2.12	Podróże służbowe krajowe i zagraniczne	4 000,00	5 700,00	5 650,48	99,13
2.13	Pozostałe koszty (w części opisowej wymienić jakie)	557 600,00	604 000,00	603 293,30	99,88
3.	Wynik finansowy brutto (1-2)	0,00	0,00	-54 423,62	
4.	Podatek dochodowy				
5.	Wynik finansowy netto (3-4)			-54 423,62	

1
2
3

Lp.	Wyszczególnienie	Plan w oparciu o uchwałę budżetową	Plan po zmianach na 31.12.2019 r.	Wykonanie na dzień 31.12.2019 r.	% 5:4
1	2	3	4	5	6
6.	Zobowiązania ogółem wg Rb Z *	X	X	0,00	
	w tym wymagalne			0,00	
7.	Należności ogółem wg Rb N	X	X	59 983,29	
	w tym wymagalne			0,00	
	Stan środków pieniężnych na koniec okresu			217 727,22	

	Koszty działalności (kwota z poz. 2) w rozbiću na poszczególne przedsięwzięcia (w ujęciu zadaniowym)	4 420 000,00	4 578 500,00	4 575 208,45	99,93
	Organizacja przedstawień teatralnych	2 999 500,00	3 154 500,00	3 151 992,45	99,92
	Obsługa administracyjno-techniczna	1 381 500,00	1 385 000,00	1 384 256,00	99,95
	Działalność edukacyjno-warsztatowa	39 000,00	39 000,00	38 960,00	99,90
	Dotacje celowe na finansowanie inwestycji		200 000,00	150 304,77	75,15
	w tym z budżetu miasta		200 000,00	150 304,77	75,15
	Inwestycje i zakupy inwestycyjne ogółem		244 000,00	243 685,88	99,87
	w tym sfinansowane z dotacji celowej z budżetu miasta		200 000,00	150 304,77	75,15
	Średnia liczba zatrudnionych (w przeliczeniu na pełne etaty)	49,25	49,25	49,25	100,00
	Przeciętne miesięczne wynagrodzenie (w zł)	4 162,00	4 221,00	4 221,00	100,00

Wpływy z należności z lat poprzednich	X	X	41 914,00
Pokryte zobowiązania z roku poprzedniego	X	X	3 877,46

Lublin, 17.02.2020 r.

Główny Księgowy



Katarzyna Wałachowska

Kierownik Administracyjny
ds. Inwestycji i rozwoju

•
•
•

•

TEATR im. H. CH. ANDERSENA

20-037 Lublin, ul. Aleje Racławickie 8/25

tel. 81 532 16 28, fax 81 534 36 11

pieczęć/ nazwa instytucji: nr 713 010 37-46, Regon 000279545

PLAN FINANSOWY NA 2019 ROK

w zł

Lp.	Wyszczególnienie	Plan po zmianach na 31.12.2019 r.
1	2	4
	Stan środków pieniężnych na początek roku	
1.	Przychody ogółem, z tego:	4 578 500,00
1.1	Dotacja z budżetu miasta	3 810 000,00
1.1.1	Dotacja podmiotowa	3 810 000,00
1.1.1.1	w tym: na remonty	
1.1.2	Dotacja celowa na realizację wskazanych zadań i projektów	
1.1.2.1	w tym: finansowanych ze środków europejskich	
1.2	Środki od pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych	
1.3	Przychody z prowadzonej działalności, z tego:	664 500,00
1.3.1	z usług (w części opisowej wymienić jakie)	664 500,00
1.3.2	ze sprzedaży składników majątku ruchomego	
1.3.3	z najmu i dzierżawy składników majątkowych	
1.4	Środki otrzymane od osób fizycznych	
1.5	Środki otrzymane od osób prawnych	
1.6	Pozostałe przychody (w części opisowej wymienić jakie np. odsetki)	104 000,00
2.	Koszty ogółem, z tego:	4 578 500,00
2.1	wynagrodzenia, z tego:	2 782 000,00
2.1.1	osobowe z tytułu umowy o pracę	2 530 000,00
2.1.1.1	w tym nagrody jubileuszowe	35 000,00
2.1.1.2	w tym odprawy	
2.1.2	honoraria, z tego:	166 000,00
2.1.2.1	dla pracowników	15 000,00
2.1.2.2	dla osób nie będących pracownikami	151 000,00
2.1.3	pozostałe wynagrodzenia (w części opisowej wymienić jakie np. wynagrodzenia bezosobowe - umowy zlecenia, o dzieło)	86 500,00
2.2	Składki na ubezpieczenia społeczne	444 000,00
2.3	Składki na Fundusz Pracy	52 000,00
2.4	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	65 300,00
2.5	Materiały i wyposażenie	99 200,00
2.6	Energia (woda, energia ciepła i elektryczna, gaz)	29 000,00
2.7	Remonty	
2.8	Inne usługi	112 000,00
2.9	Podatki i opłaty (np. podatek od nieruchomości)	
2.10	Amortyzacja	93 000,00
2.11	Czynsze	246 300,00
2.12	Podróże służbowe krajowe i zagraniczne	5 700,00
2.13	Pozostałe koszty (w części opisowej wymienić jakie)	604 000,00
3.	Wynik finansowy brutto (1-2)	0,00
4.	Podatek dochodowy	
5.	Wynik finansowy netto (3-4)	

Lp.	Wyszczególnienie	Plan po zmianach na 31.12.2019 r.
1	2	4
6.	Zobowiązania ogółem wg Rb Z *	X
	w tym wymagalne	
7.	Należności ogółem wg Rb N	X
	w tym wymagalne	
	Stan środków pieniężnych na koniec okresu	
	Koszty działalności (kwota z poz. 2) w rozbiciu na poszczególne przedsięwzięcia (w ujęciu zadaniowym)	4 578 500,00
	Organizacja przedstawień teatralnych	3 154 500,00
	Obsługa administracyjno-techniczna	1 385 000,00
	Działalność edukacyjno-warsztatowa	39 000,00
	Dotacje celowe na finansowanie inwestycji	200 000,00
	w tym z budżetu miasta	200 000,00
	Inwestycje i zakupy inwestycyjne ogółem	244 000,00
	w tym sfinansowane z dotacji celowej z budżetu miasta	200 000,00
	Średnia liczba zatrudnionych (w przeliczeniu na pełne etaty)	49,25
	Przeciętne miesięczne wynagrodzenie (w zł)	4 221,00

Lublin, 17.02.2020 r.

Główny Księgowy

Katarzyna Wałachowska

Kierownik Administracyjny
ds. inwestycji i rozwoju

1
2

Lublin, 26 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

**Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

W odpowiedzi na pytania dot. zamówień podprogowych, dostarczone drogą mailową w dniu 25.11.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

W ustawie PZP nie ma zapisu mówiącego w jaki sposób mają być udzielane zamówienia do 30.000 Euro (podprogowe). Ustawodawca pozostawił to w gestii kierownika jednostki. Dlatego też zamówienia podprogowe udzielane są na podstawie obowiązujących w Teatrze przepisów wewnętrznych ustalonych na podstawie Zarządzenia nr 4/2017 z 29 marca z późniejszymi zmianami.

W Teatrze ustalono dwa progi, aby uprościć udzielanie zamówień podprogowych. Jednakże należy zaznaczyć, że obowiązujące przepisy regulują udzielanie zamówień podprogowych do kwoty 6000,00 zł przy usługach oraz 10.000,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie. Poniżej ww. kwot wymagana jest ustna zgoda Dyrektora, natomiast powyżej wymienionych kwot mamy trzy tryby udzielania zamówień:

- po negocjacji z jednym wykonawcą,
- po uproszczonym rozeznaniu rynku
- po pełnym rozpoznaniu rynku.

Ad. 2

Zarządzeniem nr 18/2018 wprowadziłem zmianę w nazwie załącznika, zmieniając kwotę zamówienia z 3.500,00 zł do 10.000,00 zł w związku ze zmianą przepisów dotyczących wartości środków trwałych. Jak ustaliłem z pracownikiem działu kadr po wprowadzeniu ww. zarządzenia stosowany był zaktualizowany załącznik zwiększający kwotę z 3.500,00 zł do 10.000,00 zł, w nazwie natomiast pozostał zapis o kwocie zamówień dotyczących usług, który nie odpowiada dokładnej nazwie załącznika. Omyłka redakcyjna zostanie usunięta.

Ad. 3

Jak wyjaśniłem z pracownikiem działu kadr – z powodu omyłki wpisywano wartość szacunkową zamówień zamiast faktyczną wartość udzielonych zamówień. W odniesieniu do zapytań i zawartych umów na dostawę tonerów czy materiałów biurowych, w zawartych umowach z wykonawcami nie określano kwoty zamówienia, tylko maksymalne ilości, jakie zamawiający może zakupić wynikające z zapytania ofertowego. Zobowiązałem pracownika do szczególnej uwagi, by takie błędy nie powtarzały się.

Ad. 4

Realizując zamówienie nr 3 – postępowaliśmy zgodnie z regulaminem udzielania takich zamówień. Zapytanie zostało wysłane do co najmniej 3 oferentów oraz umieszczone na stronie BIP Teatru i tablicy ogłoszeń – realizując zasadę konkurencyjności. Ustalone kryterium – najniższa cena po otrzymaniu tylko jednej oferty pozostała bez zmian. Skoro takie kryterium zostało określone w zapytaniu ofertowym, zostało również zapisane w uzasadnieniu wyboru oferty. Ponadto oferta spełniała warunki podane w zapytaniu ofertowym.

Ad. 5

Szacowana wartość zamówienia została określona na 8.000,00 zł netto. Teatr wysyłając zapytanie ofertowe zazaczył, że podane ilości zamówień są to ilości maksymalne. Natomiast zamówienie zostało zrealizowane tylko do wysokości środków finansowych określonym w planie finansowym i zapytaniu ofertowym, czyli do wysokości 8.000,00 zł netto.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-26 15:25

Lublin, 30 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

**Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

W odpowiedzi na pytanie dodatkowe dot. zamówień podprogowych, dostarczone drogą mailową w dniu 27.11.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej.

Zgodnie z zarządzeniem z nr 4/2017 z 29 marca 2017 r. w teatrze ustalono dwa progi regulujące udzielanie zamówień podprogowych do kwoty 6000,00 zł przy usługach oraz do kwoty 10.000,00 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie. Poniżej ww. kwot wymagana była ustna zgoda dyrektora.

Zarządzeniem nr 18/2018 zmieniłem kwotę zamówienia z 3.500,00 zł do 10.000,00 zł w związku ze zmianą przepisów dotyczących wartości środków trwałych. W treści Zarządzenia 18/2018 usunięto zapis dotyczący zakupów usług. Wprowadzona kwota w zarządzeniu tj. 10.000,00 zł dotyczy zakupów usług i materiałów.

Załącznik do zarządzenia - wniosek o dokonanie zamówienia podprogowego, posiada treść ustaloną zarządzeniem 4/2017, niemniej zgodnie z paragrafem 1 pkt 3 mojego zarządzenia nr 18/2018, tytułu tego załącznika uległ zmianie. Obecnie tytuł Załącznika nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień podprogowych brzmi: „WNIOSEK O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PODPROGOWEGO o wartości od 10 000,01 zł netto do równowartości 30.000,00 euro netto”, co jest wyrazem zmian wprowadzonych od 1.10.2018 r.

Jedynie w samym formularzu załącznika w formie elektronicznej omyłkowo pracownicy pozostawili w tytule zapis o kwocie zamówień dotyczących usług od 6.000,01 zł i towarów od 10.000,01 zł.

Reasumując. Zróżnicowanie progów ze względu na usługi i towary dotyczyły tylko okresu obowiązywania Zarządzenia nr 4/2017. Obecnie teatr realizuje zamówienia podprogowe według aktualnej wersji zarządzenia nr 18/2018, z którego wynika, że od daty jego wprowadzenia to jest 1.10.2018 r. obowiązuje zasada, że: „Do kwoty 10.000,00 zł netto (włącznie), do udzielenia zamówienia wymagana jest ustna zgoda Dyrektora oraz rozpoznanie rynku co do cen na dany towar/ usługę w wywiadzie telefonicznym. Dla zamówień podprogowych o wartości zamówienia do kwoty 10 000,00 zł netto nie jest wymagane dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia.” Jeżeli zaś wartość planowanego zamówienia podprogowego mieści się w przedziale od 10.000,01 zł netto do równowartości w złotych 30.000,00 netto EURO, do udzielenia zamówienia wymagana jest pisemna zgoda dyrektora, którą dyrektor udziela na wniosek, sformalizowany w załączniku do zarządzenia.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-30 20:33

Załącznik nr 1 do REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PODPROGOWYCH

WNIOSEK O DOKONANIE ZAMÓWIENIA PODPROGOWEGO
o wartości od 10.000,01 zł przy zakupie towarów stanowiących wyposażenie oraz od kwoty
6.000,01 zł przy usługach, do równowartości 30.000,00 euro

Przedmiot zamówienia:

.....
(opis zamówienia)

CPV:

Szacunkowa wartość zamówienia: zł (netto).

Zakup w związku z:

.....
Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do EURO, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych, wynoszący
Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie (należy zaznaczyć właściwą podstawę):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia:
(podać źródło)
 - b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
 - c) wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym,
 - d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - e) pierwszej dostawy/usługi,
 - f) kosztorysu inwestorskiego,
 - g)
- (podać podstawę)*

Planowany termin realizacji:

Proponowane kryterium wyboru oferty:

Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości w PLN 30.000,00 EURO netto, postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (DzU z 2006 r., nr 164, poz 1163 z późn. zm.) - art. 4 pkt. 8.

Wnoszę zgodę na wszczęcie postępowania w celu wyboru oferty.
W załączeniu przedkładam projekty dokumentów do postępowania.

.....
Podpis pracownika prowadzącego postępowanie merytorycznie

Oświadczenie Głównego Księgowego:
Teatr posiada środki finansowe na pokrycie kosztów zakupu/usługi do szacowanej wysokości:

.....
Podpis Głównego Księgowego

Decyzja Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

Wyrażam zgodę na wszczęcie postępowania w celu wyłonienia oferty zgodnie z wnioskiem.

.....
Podpis Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

2019 rok

Rejestr wydatków środków publicznych do kwoty stanowiącej równowartość w złotych 30 tys. EURO

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Wartość zamówienia w EURO		Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej postępowanie
				netto	brutto	netto	brutto	
1	Stacja robocza - media server Ekran projekcyjny	30214000	amboweno	35.009,00	43.059,00	8.117,45	3.384,46	
2	- wernikowy Zasilacz	386534001	amboweno	10.600,00	13.038,00	2.458,42	3023,87	
3	UPS wraz kablem DVI Parport, wełbka Geffen wraz dodatkami Kamera Komkorder	31682530	POKE YOKE	10.500,00	12.915,00	2435,23	2.955,34	
4	SONY PKW-X70 Stacja robocza	386516005	POKE YOKE	11.000,00	13.539,00	2.551,20	3.137,97	
5	- media server Antyknię Gwara	30214000	POKE YOKE	35.000,00	43.050,00	8.117,45	3.384,46	
6	1 pp kserograficzny Tusze, tonery	300000009	ANNEX sp. z o.o.	3.000,-	3.630,-	655,78	855,81	
7	1 Gabiony do drenażu Dwie brzozy kostane	300000009	BLACKLINE SC	8000,00	9.840,00	1855,42	2282,16	
8	mat. poligraficznych system operacyjny	635120001	MULTIPRESS	15.000,00	18.450,00	3478,91	4279,05	
9	elektroakustykacyjnej	483520006	AUDIO PLUS sp. z o.o.	125.000,00	153750,00	28.590,89	35.658,75	

2020 rok

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2017
z dnia 29 marca 2017 r

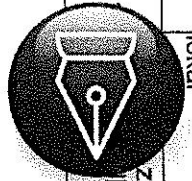
Rejestr wydatków środków publicznych do kwoty stanowiącej równowartość w złotych 30 tys. EURO

Lp.	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Kod CPV	Nazwa wykonawcy	Wartość zamówienia w zł		Wartość zamówienia w EURO		Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej postępowanie
				netto	brutto	netto	brutto	
1	Komputery przenośne 2 szt. końcówka pracy	302131000	POKE KOKO	27.000,00	33 219,00	6 324,22	7 778,92	
2	do sys. nagłośnienia	32343000	AUDIO PLUS	50 000,00	61 500,00	11 711,52	14 405,17	

Wykaz sprawdzonych faktur i wyciągów bankowych w Teatrze Andersena

FV zapłacone w okresie listopad – grudzień 2019 r. z rachunku bieżącego:

Lp	Numer wew.	Data FV/ rachunku	Kwota FV	Data wpływu	Przedmiot FV	Termin płatności	Data zapłaty	Czy zapłacono o terminowo?		Czy FV została spłaconą przez osobę upow. pod wzgl. rach.?		Czy FV zatwierdzono?	Dekret na		Czy zapłacono wg FV		Uwagi
								(T/N)	WB nr	merytor. ?	form. i rach. ?		FV	WB	kwota	rach.	
1	15/2019/12/ ZM	16.12.2019	1 753,07	20.12.2019	Zużycie energii	31.12.2019	30.12.2019	T		T		T*	T	T	T	T	
2	31/2019/12/ ZU	17.12.2019	3 075,00	17.12.2019	Zapłata za film dokumentujący spektakl	31.12.2019	30.12.2019	T		T		T*	T	T	T	T	
3	30/2019/12/ ZU	10.12.2019	615,00	10.12.2019	Wypożyczenie aparatu i obiektywu	24.12.2019	24.12.2019	T		T		T*	T	T	T	T	
4	14/2019/12/ ZM	16.12.2019	145,00	17.12.2019	Zapłata za książkę "Zamknięcie roku w Instytucji Kultury 2019"	23.12.2019	23.12.2019	T		T		T*	T	T	T	T	
5	23/2019/12/ ZU	03.12.2019	12 236,52	23.12.2019	Zapłata za wynajem lokalu, opłatę serwisową i media	17.12.2019	23.12.2019	N	237	T		T*	T	T	T	T	
6	21/2019/12/ ZU	07.12.2019	2 100,00	16.12.2019	Zapłata za nocleg	14.12.2019	23.12.2019	N	237	T		T*	T	T	T	T	
7	24/2019/12/ ZU	02.12.2019	1 141,69	23.12.2019	Zapłata za najem lokalu i opłatę serwisową	23.12.2019	23.12.2019	T	237	T		T*	T	T	T	T	
8	16/2019/12/ ZM	02.12.2019	77,69	23.12.2019	Zapłata za media za lokal	23.12.2019	23.12.2019	T									
9	17/2019/12/ ZM	18.12.2019	14 105,78	18.12.20	Zakup	25.12.2019	23.12.2019	T	237	T		T*	T	T	T	T	



Signed by /
Podpisano
Krzysztof
Rzeczyński
Date / Data
12-22 2019

Lp	Numer wew.	Data FV/ rachunku	Kwota FV	Data wpływu	Przedmiot FV	Termin płatności	Data zapłaty	Czy zapłacono o terminowo?		Czy FV została spr. przez osoby upow. pod wzgl.:		Czy FV zatwierdził dyr?	Dekret na		Czy zapłacono wg FV		Uwagi
								(T/N)	o?	inwentor.?	form. i rach.?		FV	WB	kwota	rach.	
10	18/2019/12/ ZU	10.12.2019	680,78	10.12.2019	Zapłała za tantiemy do spektaklu	20.12.2019	20.12.2019	T	236	T	T	T*	T	T	T	T	
11	138/2019/1 1/ZM	26.11.2019	331,61	30.11.2019	Zakup artykułów krawieckich	17.12.2019	17.12.2019	T	233	T	T	T*	T	T	T	T	
12	6/2019/12/ ZU	02.12.2019	7 503,00	02.12.2019	Zapłała za wynagrodzenie autora zgodnie z umową; dzierżawę materiałów i opłatę licencyjną	16.12.2019	16.12.2019	T	232	T	T	T*	T	T	T	T	
13	45/2019/11/ ZU	27.11.2019	1 168,50	28.11.2019	Zapłała za wydruk ulotek	11.12.2019	11.12.2019	T	229	T	T	T*	T	T	T	T	
14	14/2019/12/ ZU	02.12.2019	9 182,13	05.12.2019	Zapłała za wynajem i utrzymanie hali	10.12.2019	10.12.2019	T	228	T	T	T*	T	T	T	T	
15	2/2019/12/ ZU	02.12.2019	2 458,77	02.12.2019	Zapłała za czynsz najmu	10.12.2019	10.12.2019	T	228	T	T	T*	T	T	T	T	
16	41/2019/11/ ZU	30.11.2019	1 845,00	30.11.2019	Zapłała za obsługę prawną	07.12.2019	06.12.2019	T	226	T	T	T*	T	T	T	T	
17	42/2019/11/ ZU	30.11.2019	124,36	30.11.2019	Zapłała za garażowanie samochodu	07.12.2019	06.12.2019	T	226	T	T	T*	T	T	T	T	
18	34/2019/11/ ZM	20.11.2019	1 027,05	25.11.2019	Zapłała za tonery	04.12.2019	04.12.2019	T	224	T	T	T*	T	T	T	T	
19	20/2019/11/ ZU	12.11.2019	1 549,96	13.11.2019	Zapłała za wynagrodzenie autorskie	26.11.2019	26.11.2019	T	217	T	T	T*	T	T	T	T	
20	25/2019/11/ ZU	17.11.2019	4 000,00	19.11.2019	Zapłała za usługę cateringową		22.11.2019	T	215	T	T	T*	T	T	T	T	
21	26/2019/11/ ZU	18.11.2019	350,00	19.11.2019	Zapłała za wypóżyżczenie stołów	24.11.2019		T	213	T	T	T*	T	T	T	T	
22	1/2019/11/ ZU	04.11.2019	369,00	04.11.2019	Opłata licencyjna	18.11.2019	20.11.2019	N	213	T	T	T*	T	T	T	T	

Lp	Numer wew.	Data FV/ rachunku	Kwota FV	Data wpływu	Przedmiot FV	Termin płatności	Data zapłaty	Czy zaliczono terminowo?		Czy FV została spr. przez osoby upow. pod wzgl.:		Czy FV zatwierdził dyr?	Dekret na		Czy zaliczono wg FV		Uwagi
								(T/N)	o?	WB nr	inny?		form. i rach.?	FV	WB	kwota		rach.
23	11/2019/11/ ZU	08.11.2019	55,00	12.11.2019	Zapłała za wypożyczenie przycepy	15.11.2019	15.11.2019	T	210	T	T	T*	T	T	T	T	
24	11/2019/1/ OZM	29.10.2019	1 488,30	30.10.2019	Zapłała za hak i kabel	13.11.2019	13.11.2019	T	208	T	T	T*	T	T	T	T	
25	8/2019/11/ ZU	04.11.2019	2 458,77	06.11.2019	Zapłała za czynsz najmu	10.11.2019	08.11.2019	T	206	T	T	T*	T	T	T	T	
26	46/2019/10/ ZU	28.10.2019	584,25	31.10.2019	Zapłała za usługę transportową	11.11.2019	08.11.2019	T	206	T	T	T*	T	T	T	T	
27	34/2019/10/ ZU	24.10.2019	3 273,03	24.10.2019	Zakup licencji	07.11.2019	07.11.2019	T	205	T	T	T*	T	T	T	T	
28	42/2019/10/ ZU	30.10.2019	225,00	31.10.2019	Zapłała za wypożyczenie przycepy	06.11.2019	06.11.2019	T	204	T	T	T*	T	T	T	T	
29	13/2019/12/ ZU	01.12.2019	216,52	05.12.2019	Zapłała za usługi telekomunikacyjne	16.12.2019	16.12.2019	T	232	T	T	T*	T	T	T	T	
30	27/2019/12/ ZU	11.12.2019	74,99	12.12.2019	Zapłała za pranie kostiumów i hałek	25.12.2019	24.12.2019	T	238	T	T	T*	T	T	T	T	
31	29/2019/11/ ZM	18.11.2019	810,26	21.11.2019	Zakup tortu na organizację urodzin Teatru	25.11.2019	25.11.2019	T	216	T	T	T*	T	T	T	T	
32	8/2019/12/ ZU	30.11.2019	117,80	09.12.2019	Zapłała za przesyłki	18.12.2019	18.12.2019	T	234	T	T	T*	T	T	T	T	
Suma			75 143,83														

Kolumna „Czy FV zatwierdził dyr?” - Zatwierdziła fakturę A. Sakowicz (upoważnienie z 09.11.2017 r.)

Sporządził: *Kłaja M. Szczepała - Sztydele*
Ewelina Trzeź

Wykaz sprawdzonych faktur i wyciągów bankowych w Teatrze Andersena

Lp	Numer wew.	Data FV/ rachunku	Kwota FV	Data wpływu	Przedmiot FV	Termin płatności	Data zapłaty	Czy zapłacono terminowo?		Czy FV została sp. przez osoby upow. pod wzgl. rach.?		Czy FV zatwierdzil?	Dekret na		Czy zapłacono wg FV		Uwagi	
								(T/N)	02	meryt. ?	form. i rach. ?		FV	WB	kwota	rach.		
FV zapłacone w okresie listopad – grudzień 2019 r. z rachunku bieżącego:																		
1	15/2019/12/ ZM	16.12.2019	1 753,07	20.12.2019	Zużycie energii	31.12.2019	30.12.2019	T		T		T*	T	T	T	T	T	
2	31/2019/12/ ZU	17.12.2019	3 075,00	17.12.2019	Zapłata za film dokumentujący spektakl	31.12.2019	30.12.2019	T		T		T*	T	T	T	T	T	
3	30/2019/12/ ZU	10.12.2019	615,00	10.12.2019	Wypożyczenie aparatu i obiektu	24.12.2019	24.12.2019	T		T		T*	T	T	T	T	T	
4	14/2019/12/ ZM	16.12.2019	145,00	17.12.2019	Zapłata za książkę "Zamknięcie roku w Instytucji kultury 2019"	23.12.2019	23.12.2019	T		T		T*	T	T	T	T	T	
5	23/2019/12/ ZU	03.12.2019	12 236,52	23.12.2019	Zapłata za wynajem lokalu, opłatę serwisową i media	17.12.2019	23.12.2019	N	237	T		T*	T	T	T	T	T	
6	21/2019/12/ ZU	07.12.2019	2 100,00	16.12.2019	Zapłata za nocleg	14.12.2019	23.12.2019	N	237	T		T*	T	T	T	T	T	
7	24/2019/12/ ZU	02.12.2019	1 141,69	23.12.2019	Zapłata za najem lokalu i opłatę serwisową	23.12.2019	23.12.2019	T	237	T		T*	T	T	T	T	T	
8	16/2019/12/ ZM	02.12.2019	77,69	23.12.2019	Zapłata za media za lokal	23.12.2019	23.12.2019	T										
9	17/2019/12/ ZM	18.12.2019	14 105,78	18.12.2019	Zapłata za zakup serwera Dell, dyski i instalację	25.12.2019	23.12.2019	T	237	T		T*	T	T	T	T	T	

Lp	Numer mew.	Data FV/ rachunku	Kwota FV	Data wphwu	Przedmiot FV	Termin płatności	Data zapłaty	Czy zapłacono o? (T/ N)	Czy FV została spr. przez osoby upow. pod wzgl.:	Czy FV zawier dział dodr?	Dekret na		Czy zapłacono wg FV		Uwagi
											FV	WB	kwot a	rach.	
10	18/2019/12/ ZU	10.12.2019	680,78	10.12.2019	Zapłata za tanieśmy do spektaklu	20.12.2019	20.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
11	138/2019/1 1/ZM	26.11.2019	331,61	30.11.2019	Zakup artykułów krawieckich	17.12.2019	17.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
12	6/2019/12/ ZU	02.12.2019	7 503,00	02.12.2019	Zapłata za wynagrodzenie autora zgodnie z umową; dzierżawę materiałów i opłatę licencyjną	16.12.2019	16.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
13	45/2019/11/ ZU	27.11.2019	1 168,50	28.11.2019	Zapłata za wydruk ulotek	11.12.2019	11.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
14	14/2019/12/ ZU	02.12.2019	9 182,13	05.12.2019	Zapłata za wynajem i utrzymanie hali	10.12.2019	10.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
15	2/2019/12/ ZU	02.12.2019	2 458,77	02.12.2019	Zapłata za czynsz najmu	10.12.2019	10.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
16	41/2019/11/ ZU	30.11.2019	1 845,00	30.11.2019	Zapłata za obsługę prawną	07.12.2019	06.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
17	42/2019/11/ ZU	30.11.2019	124,36	30.11.2019	Zapłata za garazowanie samochodu	07.12.2019	06.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
18	34/2019/11/ ZM	20.11.2019	1 027,05	25.11.2019	Zapłata za tonery	04.12.2019	04.12.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
19	20/2019/11/ ZU	12.11.2019	1 549,96	13.11.2019	Zapłata za wynagrodzenie autorskie	26.11.2019	26.11.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
20	25/2019/11/ ZU	17.11.2019	4 000,00	19.11.2019	Zapłata za usługę cateringową	24.11.2019	22.11.2019	T	T	T*	T	T	T	T	
21	26/2019/11/ ZU	18.11.2019	350,00	19.11.2019	Zapłata za wypożyczenie stolów				T						
22	1/2019/11/ ZU	04.11.2019	369,00	04.11.2019	Opłata licencyjna	18.11.2019	20.11.2019	N	T	T*	T	T	T	T	

Lp	Numer wew.	Data FV/ rachunku	Kwota FV	Data wpływu	Przedmiot FV	Termin płatności	Data zapłaty	Czy zapłacono terminowo?		Czy FV została spł. przez osoby upow. pod wzgl.:		Czy FV zatwierdził dyr?	Dekret na		Czy zapłacono wg FV		Uwagi
								(T/N)	WB nr	mejtor. ?	form. i rach. ?		FV	WB	kwota	rach.	
23	11/2019/11/ ZU	08.11.2019	55,00	12.11.2019	Zapłata za wypożyczenie przycepy	15.11.2019	15.11.2019	T	210	T	T	T*	T	T	T	T	
24	11/2019/1 0/ZM	29.10.2019	1 488,30	30.10.2019	Zapłata za hak i kabel	13.11.2019	13.11.2019	T	208	T	T	T*	T	T	T	T	
25	8/2019/11/ ZU	04.11.2019	2 458,77	06.11.2019	Zapłata za czynsz najmu	10.11.2019	08.11.2019	T	206	T	T	T*	T	T	T	T	
26	46/2019/10/ ZU	28.10.2019	584,25	31.10.2019	Zapłata za usługę transportową	11.11.2019	08.11.2019	T	206	T	T	T*	T	T	T	T	
27	34/2019/10/ ZU	24.10.2019	3 273,03	24.10.2019	Zakup licencji	07.11.2019	07.11.2019	T	205	T	T	T*	T	T	T	T	
28	42/2019/10/ ZU	30.10.2019	225,00	31.10.2019	Zapłata za wypożyczenie przycepy	06.11.2019	06.11.2019	T	204	T	T	T*	T	T	T	T	
29	13/2019/12/ ZU	01.12.2019	216,52	05.12.2019	Zapłata za usługi telekomunikacyjne	16.12.2019	16.12.2019	T	232	T	T	T*	T	T	T	T	
30	27/2019/12/ ZU	11.12.2019	74,99	12.12.2019	Zapłata za pranie kostiumów i lalek	25.12.2019	24.12.2019	T	238	T	T	T*	T	T	T	T	
31	29/2019/11/ ZM	18.11.2019	810,26	21.11.2019	Zakup tortu na organizację urodzin Teatru	25.11.2019	25.11.2019	T	216	T	T	T*	T	T	T	T	
32	8/2019/12/ ZU	30.11.2019	117,80	09.12.2019	Zapłata za przesyłki	18.12.2019	18.12.2019	T	234	T	T	T*	T	T	T	T	
Suma			75 143,83														

Kolumna „Czy FV zatwierdził dyr?” - Zatwierdziła fakturę A. Sakowicz (upoważnienie z 09.11.2017 r.)

Sporządził: *Katarzyna Myszczuk - Sztydele*
Krzysztof Trzecha

Lublin, 24 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

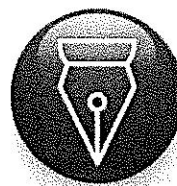
Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pytania dostarczone drogą mailową w dniu dzisiejszym, tj. 24.11.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej, w odniesieniu do kolejnych pytań.

1. Automatyczne numerowanie kolejnej pozycji następuje w systemie Comarch ERP Optima, pod którą zapis jest rejestrowany. Numeracja ta składa się z: kolejnego numeru/rok obrotowy/miesiąc/nazwa rejestru. Taka numeracja zapewnia ciągłość zapisu uwzględniającą podział na poszczególne miesiące i rodzaje dzienników
2. Odnośnie faktur:
 - a) Faktura Malinowski – faktura wpłynęła 23.12.2019, na fakturze jest adnotacja wpływu do dziennika korespondencyjnego, od razu tego samego dnia została zapłacona.
 - b) Faktura Tararara – faktura wpłynęła 16.12.2019. osoba wykonująca przelew, policzyła 7 dni od daty wpływu faktury a nie wystawienia dokumentu.
 - c) Dialcom, - faktura omyłkowo została zapłacona dwa dni po terminie.
3. Nie zostały naliczone żadne odsetki.

Dokładamy wszelkich starań, żeby nawet małe opóźnienia z naszej strony nie miały miejsca, postaramy się wyeliminować pomyłki w tym zakresie.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-24 15:13

Od:
Wysłano: poniedziałek, 30 listopada 2020 11:42
Do:
Temat: Fwd: [Ticket#2020113077035277] zgoda na przedłużenie terminu płatności

--- Treść przekazanej wiadomości ---

Temat: Re: [Ticket#2020113077035277] zgoda na przedłużenie terminu płatności
Data: Mon, 30 Nov 2020 10:36:00 +0100
Nadawca: faktury@bilety24.pl <faktury@bilety24.pl>
Adresat:

Dzień dobry,

Wyrażamy zgodę.

Pozdrawiam,

Uwaga: Niniejsza korespondencja, w szczególności jej treść oraz załączniki przeznaczona jest wyłącznie dla osoby lub podmiotu, do którego jest zaadresowana i może zawierać treści o charakterze poufnym lub zastrzeżonym. W przypadku, gdy nie są Państwo jej zamierzonym adresatem informujemy, że wszelkie ujawnianie, rozpowszechnianie, dystrybuowanie, powielanie lub inne wykorzystywanie tej korespondencji lub jej załączników jest zabronione. Jeżeli nasza korespondencja została Państwu dostarczona omyłkowo, prosimy o powiadomienie nadawcy oraz niezwłoczne usunięcie powyższej wiadomości wraz z załącznikami.

2020-11-30 09:11 - napisał(a):
Szanowni Państwo,

Zwracamy się z prośbą o potwierdzenie wyrażenia zgody na przedłużenie terminu płatności faktury 2019/11/B24/67. Termin na fakturze 18.11.2019 r., prosimy o przedłużenie do 22.11.2019 r.

Z wyrazami szacunku

Teatr Andrsena

Od: Teatr Andersena <info@teatrandersena.pl>
Wysłano: środa, 25 listopada 2020 15:00
Do:
Temat: FW: Termin płatności

From:
Sent: Wednesday, November 25, 2020 2:44 PM
To: Teatr Andersena
Subject: Termin płatności

Wyraziłam zgodę na przedłużenie terminu płatności faktury nr 4/12/2019. Termin na fakturze to 14.12.2019 r. ale został przedłużony do 24.12.2019 r. Faktura zapłacona została w uzgodnionym terminie.

Grupy akceptacji podstawowe

Charakter	Nazwa grupy akceptacji	Opis
A	Pracownicy	Zakazany

Schematy akceptacji podstawowe ogólne

Schematy akceptacji
Zobacz schematy dla wszystkich rachunków
Zobacz schematy dla wybranych rachunków

Nazwa	Typ rachunku	Data utworzenia
Rachunek	2A	2016-11-11
Rachunek	B	2016-11-11

Schematy akceptacji dla powiązanych rachunków

Numer rachunku powiązania	Wzrost	Spadek	Opis
10 1240 2382 7111 0000 2887 5172	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
10 1240 2382 7111 0010 7983 3827	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
24 1740 2382 7111 0012 2252 2649	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
30 1240 2382 7111 0010 0517 2017	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
4000 1145 2082 3385	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
41 1240 2382 7111 0002 5587 7183	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
40 1240 2382 7111 0012 0051 5337	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
50 1240 1503 7111 0010 0217 5474	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
07 1240 2382 7111 0010 3822 1166	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący
71 1240 2382 7111 0010 2168 1905	PLN	Rachunek bieżący	Rachunek bieżący

Wzrost - wzrost

Lublin, 4 grudnia 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pierwszą część pytań dostarczonych drogą mailową w dniu 3.12.2020, uprzejmie informuję jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

Przelewy w ostatnim dniu roku są wykonywane do godziny 10, a umowa o pełnienie funkcji archiwisty jest umową cykliczną wypłacaną w ostatnich dniach miesiąca po złożeniu stosownego rachunku. W związku z tym, by uniknąć sytuacji niewypłacenia go w następnym roku kalendarzowym kwota została wypłacona 30 grudnia 2019 r.

W październiku 2019 r. zmieniła się stawka podatku dochodowego z 18% na 17%. Podstawą do wypłaty jest wartość brutto rachunku oraz prawidłowo sporządzona lista płac, która zawiera wszystkie niezbędne elementy – podatek i ewentualne potrącenia ZUS. Ta została sporządzona według obowiązującej za grudzień stawki podatku, zleceniobiorca nie zastosował zmian w obliczeniu podatku i zastosował stawkę 18% a nie 17%. Niedopatrzaniem jest oczywiście brak należytej kontroli wyliczeń na rachunku. Zobowiązałem pracowników do zwrócenia na poprawność wyliczeń szczególnej uwagi i zasady podwójnej weryfikacji.

Ad. 2

Zgodnie z wyjaśnieniami, jakie otrzymałem, pracownik przy zatrudnieniu złożył oświadczenie o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy w dniu 01-10-2019 r. i na ten właśnie rachunek były przekazywane pieniądze, następnie uzupełnił dokumenty kadrowe o kwestionariusz osobowy. Przy skanowaniu dokumentów potwierdzających rachunki bankowe winien być wysłany dokument, na podstawie którego przypisano konto bankowe pracownikowi, a nie kwestionariusz osobowy, w którym faktycznie pracownik wpisał błędny początek konta. Na moją prośbę Dział Kadr wysłał w dniu dzisiejszym do Wydziału Kontroli skan odpowiedniego dokumentu.

Ad. 3

Podstawą do wypłaty jest lista płac, która zawiera wszystkie niezbędne elementy – podatek i ewentualne potrącenia ZUS, jeśli zleceniobiorca/twórca nie jest w stanie samodzielnie wypełnić rachunku, zostaje on uzupełniony po naliczeniu listy płac wg. zadanych kryteriów, tak aby kwoty wyliczeń były prawidłowe do zatwierdzonej kwoty brutto.

Niedopatrzaniem jest oczywiście brak wszystkich wypełnionych pól. Będziemy w przyszłości zwracać na to większą uwagę, co poleciłem.

Ad. 4

Konfiguracja uprawnień do podpisywania przelewów ustalana jest na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez dyrektora. Obecnie faktycznie mamy ustalony w teatrze jedną grupę obejmującą wszystkie osoby, ale zgodnie z pełnomocnictwem oraz schematem uprawnień, przelewy w systemie bankowym, podpisują dwie osoby: 1 z tzw. grupy dyrektora 2 osoba z grupy księgowości.

Według mnie obecne ustawienia pozwalają na kontrolę tego kto z kim podpisuje przelewy, ale oczywiście zgodnie z sugestią planujemy wystąpić z wnioskiem do Banku o zmianę ustawień, czyli ustalimy dwie grupy: A – dyrektor oraz osoba go zastępująca do podpisywania przelewów oraz B – główna księgowa oraz osoba ją zastępująca w razie jej nieobecności. Następnie schematy księgowe zostaną zamienione, tak iż podpisywać przelewy można będzie tylko krzyżowo, tzn. osoba z grupy A z osobą z Grupy B., nie będą mogły podpisywać przelewów osoby z tej samej grupy.

Nadmieniam jednak, iż de facto – już w tej chwili nie ma możliwości stosowania nie krzyżowego systemu podpisów.

Ad 5

Sprawuję funkcję dyrektora naczelnego oraz – co bardzo istotne w tym aspekcie – dyrektora artystycznego. Czyli na jednej osobie spoczywa cała odpowiedzialność nie tylko za prowadzenie instytucji, ale też za realizację jej głównej misji – tj. realizowanie programu artystycznego teatru dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych. To niezwykle szeroki zakres obowiązków i szczególnie w sytuacji, kiedy nie ma stanowiska kierownika literackiego, ani kierownika artystycznego, bezpośrednie zarządzanie wszystkimi aspektami życia teatru jest po prostu nierealne. Dlatego po okresie bezpośredniego akceptowania wszelkich przelewów i wypracowania mechanizmu wewnętrznej kontroli nad nimi, ustanowiłem określone pełnomocnictwa. Zastosowane są wobec osób obdarzonych szczególnym zaufaniem. Pani Agata Sakowicz jest taką osobą, co nie zmienia faktu, że zastosowany jest mechanizm cotygodniowych raportów oraz wrywkowych kontroli prawidłowości dokonywania przez nią akceptów, w myśl tego, iż błędy zdarzyć się mogą każdemu. Jednocześnie informuję, że wielokrotnie zwracałem się do Organizatora z propozycją zmiany struktury organizacyjnej poprzez wprowadzenie stanowiska zastępcy dyr. ds. administracyjnych. Jak dotąd nie uzyskałem akceptacji na takie rozwiązanie, jednak wciąż uważam je za najlepsze.

Jednocześnie nadmieniam, że kontrolowany okres jest szczególnie pod tym względem, gdyż w innych, również w związku z okresami urlopowymi (także urlop macierzyński pracowniczy) wielokrotnie bezpośrednio akceptowałem przelewy w bankowości elektronicznej.

Co do zasady uważam jednak, że taka organizacja pracy (przy braku możliwości zmiany struktury organizacyjnej) jest skuteczna, dobra i poddana wystarczającej kontroli. Kierownik administracyjny, będący bliżej techniki, zakupów, bieżących wydatków, prędzej może wychwycić nieprawidłowości niż zarządzający całą instytucją w dwóch jej aspektach dyrektor naczelnny i artystyczny. Jednocześnie dyrektor odbiera cotygodniowe raporty zarówno od kier. Administracyjnego jak i głównej księgowej oraz wrywkowo dokonuje kontroli prawidłowości przelewów i akceptów.

Wobec jednak zwrócenia uwagi na ten aspekt kontroli zarządczej, rozważę wprowadzenia zasady dokonywania przelewów przez pełnomocnika w sytuacji fizycznej nieobecności dyrektora bądź aktualnego na daną chwilę sprawowania przez niego funkcji dyrektora artystycznego (próby, kolaudacje, wizytacje itp.)

Ad. 6

Licencja Zoom, dotyczy opłaty za możliwość korzystanie z internetowej platformy, na której odbywają się spotkania dyrektora z kierownikami, pracownikami oraz przeprowadzane są próby online do sztuk. Niestety okres pandemii spowodował, iż ze względu na bezpieczeństwo pracowników, teatr przeszedł na pracę zdalną. Było tak w okresie 13.03.2020 do 15.05.2020 oraz jest tak też teraz.

Płatność za licencję nastąpiła z prywatnej karty kredytowej pracownika, ponieważ teatr nie posiada takiej karty. Platforma Zoom jest firmą zagraniczną, która przyjmuje płatności tylko kartą kredytową.

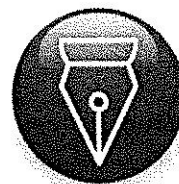
Planujemy wystąpić z wnioskiem do Banku o wydanie takiej karty, ale na chwilę obecną, aby zapewnić płynność pracy teatru, musieliśmy dokonać takiej płatności w ten sposób.

Ad. 7

Kierowniczka administracyjna ds. inwestycji i rozwoju omyłkowo podpisywała się na dokumentach bez skrótu „z up.”

Zwracam uwagę, że błąd ten został wychwycony przez nas już jakiś czas temu, po czym od danego momentu dokumenty były już podpisywane prawidłowo.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
12-04 16:20

Lublin, 24 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

**Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

W odpowiedzi na pytania dostarczone drogą mailową w dniu 23.11.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej.

W 2019 na podstawie protokołu Komisji Socjalnej zostały przyznane paczki świąteczne dla dzieci. W załączeniu protokół z dn. 02.12.2019.

Wnioski, na podstawie których ustalane są grupy świadczeń, w zależności od osiąganego dochodu, były składane do świadczeń „wczasów pod gruszą”. Przykładowe wnioski zostały dołączone do dokumentacji, która została dostarczona do Wydziału Kontroli.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-24 13:37

W załączeniu:

- skan protokołu posiedzenia Komisji Socjalnej z dn. 02.12.2019

Lublin, 24 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

**Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

W odpowiedzi na pytania dodatkowe odnośnie ZFŚS, dostarczone drogą mailową w dniu dzisiejszym, uprzejmie informuję, jak poniżej.

Kryterium dochodowe ustalamy raz w roku z dochodów za rok ubiegły, dlatego też nie ma potrzeby pozyskiwania wielokrotnie tych samych danych. Kategoryzują one pracowników według kryterium dochodowego na 4 grupy. Grupy te wyznaczają wysokość przyznawanych świadczeń pod gruszą jak również wartości paczek dla dzieci. Zgodnie z powyższym nie było składanych osobnych wniosków na paczki dla dzieci.

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS paczki są przyznawane dzieciom do ukończenia przez nich 14 lat.

W 2019r. paczki były przyznane:

- 4 osoby – wartość paczki 77 zł.
- 2 osoby – wartość paczki 82 zł.
- 8 osób – wartość paczki 87,50 zł.
- 9 osób – wartość paczki 92 zł.

Daje to łącznie 23 dzieci.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-24 15:40

Lublin, 30 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pytania dodatkowe odnośnie ZFŚS, dostarczone drogą mailową w dniu 27.11.2020, uprzejmie informuję jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

W regulaminie ZFŚS istniejący zapis „rzeczowe świadczenie okolicznościowe” dotyczy udzielania pomocy materialnej rzeczowej zgodnie z zapisami art. 2 ustawy o ZFŚS.

Ad. 2

Zapisy w regulaminie teatru dotyczącym ZFŚS odnoszą się do rzeczowych świadczeń okolicznościowych i dotyczą między innymi zakupu paczek choinkowych dla dzieci pracowników teatru lub np. bonów towarowych.

Ad. 3

Komisja Socjalna przyjęła, że paczki choinkowe – rzeczowa pomoc materialna – przyznawane są do 14 roku życia, natomiast inna pomoc dla dzieci np. dofinansowanie do wypoczynku przyznawana jest nadal.

Ad. 4

Komisja Socjalna traktowała złożone wnioski na dofinansowanie do wypoczynku jako wnioski dotyczące dofinansowania również do zakupu paczek dla dzieci. W teatrze obowiązuje tylko jeden wzór wniosku, na którym pracownik podaje kwotę dochodu przypadającego na osobę na dany rok, od której uzależniona jest kwota dofinansowania do wypoczynku oraz kwota dofinansowania do paczek i innych świadczeń. Wniosek taki pracownicy składają tylko raz w roku do 31 maja bieżącego roku za rok ubiegły. Komisja uważa ten system za przejrzysty, prosty i biorący pod uwagę zróżnicowanie dochodów.

Ad. 5

Jak wyjaśniłem z odpowiedzialnym pracownikiem, według jego informacji błąd wynika z treści faktury. Dostawca omyłkowo napisał w treści faktury należność za 22 paczki, a w rzeczywistości dostarczył 23 paczki choinkowe. Dostarczona ilość paczek była zgodna z zamówieniem i kwotą przeznaczoną na zakup paczek.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-30 14:55

SZCZEGÓŁOWA LISTA PŁAC

Aleje Racławickie 8/25
20-037 Lublin

Symbol listy płac: UZ/12/2019/4

Za okres: 2019-12-01 - 2019-12-31

Strona: 1

LP	PRACOWNIK	EL. WYPŁATY	WARTOŚĆ		SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE		ZAL. POD. ZDR. ODLICZONE ZDR. OD NETTO KOSZTY ULGA ZAN. POD.	DO WYPŁATY
			OPOD.	NIEOPOD.	UBEZPIECZ.	PŁATNIK		
	JAKÓBCZAK ZOFIA [0303]	zlecenie	500,00		E 0,00 R 0,00 C 0,00	E 0,00 R 0,00 W 0,00 FP* 0,00 FGSP* 0,00 FEP 0,00	Zal. 29,00 Zdr. 38,75 6,25 K 100,00 U 0,00 Zan.	RAZEM 426,00 GOT 0,00 ROR 426,00
		Podsumowanie:	500,00	0,00	0,00			(podpis)

PODSUMOWANIE:

	EL. OPOD.	EL. NIEOPOD.	SUMA SKŁADEK		ZAL. POD. ZDROW. KOSZTY, ULGA, ZANIECH. POD.	SUMA WYPŁAT
Wynagrodzenia	500,00	0,00	E 0,00 R 0,00 C 0,00	E 0,00 R 0,00 W 0,00 FP* 0,00 FGSP* 0,00 FEP 0,00	Zal. 29,00 Zdr. 38,75 6,25 K 100,00 U 0,00 Zan.	Razem: 426,00 GOT: 0,00 ROR: 426,00
Zasiłki ZUS	0,00	0,00				

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

31.12.2019

data

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

31.12.2019

data

Zatwierdzono na kwotę opodatkowane: 500,00

Zatwierdzono na kwotę nieopodatkowane: 0,00

Do wypłaty: 426,00

Kwota słownie: czterysta dwadzieścia sześć zł zero gr.

31.12.2019

DATA

GŁÓWNY KSIĘGOWY

DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI

* - składki wyliczone indywidualnie dla pracowników

Sporządził:

Zastosowano filtr:

RpZ2_GUID = '54890c03-7c9d-455f-87fa-c01151416800'

Koniec Wyrzutu

Camsoft ERP Optima v. 2020 1.1782 r/n/nuza 1042252452

Imiona i nazwisko **Zofia Jakóbczak**

Adres zamieszkania:

PESEL

RACHUNEK Z DNIA 30-12-2019

Dla TEATR im. H. Ch. Andersena w Lublinie ul. Al. Racławickie 8/25 zgodnie z umową zlecenie ~~– o~~
~~dzieło i przeniesienia autorskich praw majątkowych~~ z dnia 27.12.2018 r.

Za pełnienie funkcji archiwisty

na ogólną sumę 500,- PLN brutto (słownie pięćset złotych brutto)

Przychód	500,-
Koszty	100,-
Dochód	400,-
Podatek /ZUS	78,-
Do wypłaty	422,-

Podpis wystawcy rachunku

Rachunek sprawdzony pod względem formalnym i obliczeń.

.....
Data i Podpis pracownika zatwierdzającego rachunek formalnie

Stwierdza się, że zlecenie objęte powyższym rachunkiem zostało wykonane zgodnie z zawartą umową a rachunek zgodny jest z ustalonymi zasadami wypłaty wynagrodzenia. ~~Stwierdza się, że wyżej wymienione prace są przedmiotem prawa autorskiego i praw pokrewnych.~~

Rachunek sprawdzony pod względem merytorycznym.

Rachunek zatwierdzam do wypłaty na sumę 500,-zł brutto.

.....
Podpis pracownika zatwierdzającego rachunek merytorycznie

*niepotrzebne skreślić

Canada, se is ulosper gudwin prasaratam 25 gektu
me kel Tealn

2019/12/30

Imiona i nazwisko: Kamil Roman Filipowski

Adres zamieszkania:

PESEL

RACHUNEK Z DNIA 17.12.2019

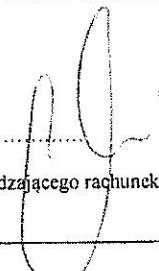
Dla TEATR im. H. Ch. Andersena w Lublinie ul. Al. Racławickie 8/25 zgodnie z ramową umową zlecenie / o współpracę nr 26/19 w zakresie projektów graficznych wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych z dnia 01.07.2019 r.

Za wykonanie projektów graficznych i plastycznych (wg. załącznika) na ogólną sumę 1000 PLN brutto (słownie *jedentysiąc złotych*) złotych brutto)

Przychód	1000,-
Koszty	500,-
Dochód	500,-
Podatek /ZUS	
Do wypłaty	

Podpis wystawcy rachunku

Rachunek sprawdzony pod względem formalnym i obliczeń.

17.12.2019 

Data i Podpis pracownika zatwierdzającego rachunek formalnie

~~Stwierdza się, że zlecenie objęte powyższym rachunkiem zostało wykonane zgodnie z zawartą umową a rachunek zgodny jest z ustalonymi zasadami wypłaty wynagrodzenia. Stwierdza się, że wyżej wymienione prace są przedmiotem prawa autorskiego i praw pokrewnych.~~

Rachunek sprawdzony pod względem merytorycznym.

Rachunek zatwierdzam do wypłaty na sumę 1.000,-zł brutto.

Podpis pracownika zatwierdzającego rachunek merytorycznie

*niepotrzebne skreślić

Zawarta w dniu 02/10/2019 r. w Lublinie pomiędzy:

Teatrem im. H.Ch Andersena w Lublinie z siedzibą w Lublinie przy Al. Racławickie 8/25, kod: 20-037 Lublin, samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzoną przez Zarząd Miasta Lublinie pod numerem RIK 04, NIP: 712-010-37-46 zwanym dalej Teatrem, reprezentowanym przez:

Pana Krzysztofa Rzączyńskiego – Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
a

Panem/Panią Mariuszem Mazurem, zam., PESEL
zwanym/ą dalej Zleceniobiorcą,

o treści następującej:

§ 1. Teatr zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Teatru pracy polegającej na pracach porządkowych, przy realizacji imprezy promocyjnej pod nazwą „Miesiąc z Teatrem Andersena” z wykonywaniem pracy w Centrum Handlowym Lublin Plaza przy ul. Lipowej 13, która realizowane będzie od dnia 4/10/2019 do dnia 31/10/2019 poza godzinami pracy w Teatrze, z zawartej z Teatrem umowy o pracę.

§ 2.1. Zleceniobiorca obowiązany jest do:

Przeprowadzenia prac porządkowych przy realizacji wydarzenia w Centrum Handlowym Plaza

2. Przy wykonywaniu powierzonych czynności Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać regulacji ujętych w regulaminie Centrum Handlowym Lublin Plaza.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszelkich obowiązujących przepisów prawa oraz do działania w taki sposób, który nie powodowałby odpowiedzialności prawnej Teatru wobec organów Państwa, jak również nie uzasadniałby ewentualnych roszczeń osób trzecich, o ile roszczeń tych można normalnie uniknąć, prawidłowo realizując powierzony zakres obowiązków

§ 3.1. Za wykonane prace Teatr zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości 1090,00 złotych (słownie: tysiąc dziewięćdziesiąt złotych) brutto.

2. Teatr dokonywać będzie potrącenia od kwoty podanej w ustępie 1 zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ze względu na fakt, że Zleceniobiorca jest pracownikiem Teatru, przy czym z umowy o pracę świadczy inny rodzaj racy niż ujęty zleceniem.

3. Powyższa umowa spełnia warunki art.15 ust.3 pkt 3 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. z późn. zmianami.

4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku, po sprawdzeniu przepracowanych godzin pracy, do 14 dni od daty złożenia rachunku, z tym, że rachunkiem ujęte będzie rozliczenia całej umowy.

5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Teatru.

§ 4. Teatr wskazuje na _____ jako swojego pracownika upoważnionego do utrzymywania kontaktu ze Zleceniobiorcą oraz prowadzenia rozliczeń.



§ 5 W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowa może być wypowiedziana przez Teatr z zachowaniem 3- dniowego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia liczony będzie od dnia doręczenia oświadczenia w przedmiocie wypowiedzenia.

§ 8. Sprawy wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie Sąd rzeczowo właściwy w Lublinie.

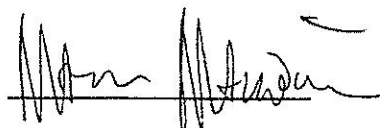
§ 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Teatr :

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY

Krzysztof Rzączyński

Zleceniobiorca :



Główny Księgowy

Katarzyna Waiachowska

UMOWA ZLECENIA

49/19

Zawarta w dniu 02/10/2019 r. w Lublinie pomiędzy:

Teatrem im. H.Ch Andersena w Lublinie z siedzibą w Lublinie przy Al. Racławickie 8/25, kod: 20-037 Lublin, samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzoną przez Zarząd Miasta Lublinie pod numerem RIK 04, NIP: 712-010-37-46 zwanym dalej **Teatrem**, reprezentowanym przez:

Pana Krzysztofa Rzączyńskiego – Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

a

Panem/Panią **Agata Will**, zam.,
zwanym/ą dalej **Zleceniobiorcą**,

(PESEL:

o treści następującej:

§ 1. Teatr zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Teatru pracy polegającej na koordynacji wydarzenia oraz przeprowadzeniu warsztatów teatralnych, przy realizacji imprezy promocyjnej pod nazwą „Miesiąc z Teatrem Andersena” z wykonywaniem pracy w Centrum Handlowym Lublin Plaza przy ul. Lipowej 13, która realizowane będzie od dnia 4/10/2019 do dnia 31/10/2019 poza godzinami pracy w Teatrze, z zawartej z Teatrem umowy o pracę.

§ 2.1. Zleceniobiorca obowiązany jest do:

Koordynacji działań w Centrum Handlowym Plaza

Przeprowadzenia warsztatów teatralnych w Centrum Handlowym Plaza

2. Przy wykonywaniu powierzonych czynności Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać regulacji ujętych regulaminie Centrum Handlowym Lublin Plaza.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszelkich obowiązujących przepisów prawa oraz do działania w taki sposób, który nie powodowałby odpowiedzialności prawnej Teatru wobec organów Państwa, jak również nie uzasadniałby ewentualnych roszczeń osób trzecich, o ile roszczeń tych można normalnie uniknąć, prawidłowo realizując powierzony zakres obowiązków

§ 3.1. Za wykonane prace Teatr zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości **2000 złotych brutto** (słownie: dwa tysiące złotych)

2. Teatr dokonywać będzie potrącenia od kwoty podanej w ustępie 1 zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ze względu na fakt, że Zleceniobiorca jest pracownikiem Teatru, przy czym z umowy o pracę świadczy inny rodzaj racy niż ujęty zleceniem.

3. Powyższa umowa spełnia warunki art.15 ust.3 pkt 3 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. z późn. zmianami.

4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku, po sprawdzeniu przepracowanych godzin pracy, do 14 dni od daty złożenia rachunku, z tym, że rachunkiem ujęte będzie rozliczenia całej umowy.

5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Teatru.

§ 4. Teatr wskazuje na Katarzyna Wałachowska, jako swojego pracownika upoważnionego do utrzymywania kontaktu ze Zleceniobiorcą oraz prowadzenia rozliczeń.

§ 5 W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

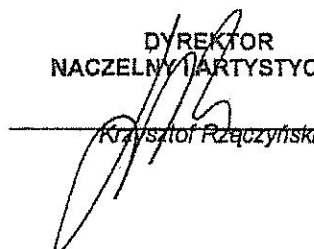
§ 7. Umowa może być wypowiedziana przez Teatr z zachowaniem 3- dniowego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia liczony będzie od dnia doręczenia oświadczenia w przedmiocie wypowiedzenia.

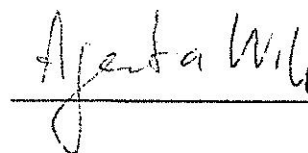
§ 8. Sprawy wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie Sąd rzeczowo właściwy w Lublinie.

§ 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Teatr :

Zleceniobiorca :

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY

Krzysztof Rzęczyński


Agent a Wili

Główny Księgowy

Katarzyna Wałachowska

UMOWA ZLECENIA

53/19

Zawarta w dniu 02/10/2019 r. w Lublinie pomiędzy:

Teatrem im. H.Ch Andersena w Lublinie z siedzibą w Lublinie przy Al. Racławickie 8/25, kod: 20-037 Lublin, samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzoną przez Zarząd Miasta Lublinie pod numerem RIK 04, NIP: 712-010-37-46 zwanym dalej Teatrem, reprezentowanym przez:

Pana Krzysztofa Rzączyńskiego – Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

a

Panem/Panią Tomaszem Tylusem, zam., , ul. (PESEL:
zwanym/ą dalej Zleceniobiorcą,

o treści następującej:

§ 1. Teatr zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Teatru pracy polegającej na przeprowadzeniu warsztatów teatralnych, przy realizacji imprezy promocyjnej pod nazwą „Miesiąc z Teatrem Andersena” z wykonywaniem pracy w Centrum Handlowym Lublin Plaza przy ul. Lipowej 13, która realizowane będzie od dnia 4/10/2019 do dnia 31/10/2019 poza godzinami pracy w Teatrze, z zawartej z Teatrem umowy o pracę.

§ 2.1. Zleceniobiorca obowiązany jest do:

Przeprowadzenia warsztatów teatralnych w Centrum Handlowym Plaza w ramach wydarzenia.

2. Przy wykonywaniu powierzonych czynności Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać regulacji ujętych w regulaminie Centrum Handlowym Lublin Plaza.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszelkich obowiązujących przepisów prawa oraz do działania w taki sposób, który nie powodowałby odpowiedzialności prawnej Teatru wobec organów Państwa, jak również nie uzasadniałby ewentualnych roszczeń osób trzecich, o ile roszczeń tych można normalnie uniknąć, prawidłowo realizując powierzony zakres obowiązków

§ 3.1. Za wykonane prace Teatr zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości 2000 złotych brutto (słownie: dwa tysiące złotych)

2. Teatr dokonywać będzie potrącenia od kwoty podanej w ustępie 1 zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ze względu na fakt, że Zleceniobiorca jest pracownikiem Teatru, przy czym z umowy o pracę świadczy inny rodzaj racy niż ujęty zleceniem.

3. Powyższa umowa spełnia warunki art.15 ust.3 pkt 3 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. z późn. zmianami.

4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie rachunku, po sprawdzeniu przepracowanych godzin pracy, do 14 dni od daty złożenia rachunku, z tym, że rachunkiem ujęte będzie rozliczenia całej umowy.

5. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Teatru.

§ 4. Teatr wskazuje na jako swojego pracownika upoważnionego do utrzymywania kontaktu ze Zleceniobiorcą oraz prowadzenia rozliczeń.



§ 5 W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowa może być wypowiedziana przez Teatr z zachowaniem 3- dniowego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia liczony będzie od dnia doręczenia oświadczenia w przedmiocie wypowiedzenia.

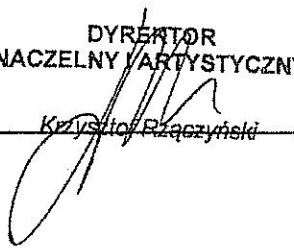
§ 8. Sprawy wynikłe na tle niniejszej umowy rozstrzygał będzie Sąd rzeczowo właściwy w Lublinie.

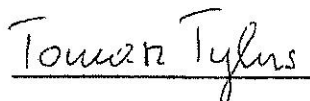
§ 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Teatr :


Zleceniobiorca :

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY


Krzysztof Rzączyński


Tomasz Tyfus

Główny Księgowy


Katarzyna Wałachowska

**EGZEMPLARZ
TEATRU**

UMOWA O DZIEŁO NR 6 /19
ze scenografem
wraz z przeniesieniem praw autorskich majątkowych

Zawarta w dniu 4 lutego 2019r . w Lublinie pomiędzy:

Teatrem im. H. Ch. Andersena z siedzibą w Lublinie, ul. Al. Racławickie 8/25, kod: 20-037, samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzoną przez Gminę Lublin pod numerem RIK 04, NIP: 712-010-37-46, zwanym dalej „TEATREM”, reprezentowanym przez:

Krzysztofa Rzączyńskiego – Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

a

Panem Maciejem Chojnackim, zam. przy ul.

PESEL

zwanym dalej **WYKONAWCĄ**
o następującej treści:

z uwzględnieniem przepisu art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2164),

§ 1

TEATR powierza WYKONAWCY autorskie przygotowanie projektów scenografii do sztuki teatralnej: „Podwójne życie Weroniki” w reżyserii Krzysztofa Rzączyńskiego, zwane dalej Dziełem, przewidzianej do wystawienia na scenie TEATRU oraz przeniesienie na TEATR praw autorskich majątkowych do tych projektów wraz z właściwymi nośnikami, na których projekty te są utrwalone, sprawowanie nadzoru nad wykonaniem scenografii według projektu technicznego, który to zakres WYKONAWCA przyjmuje do wykonania na warunkach podanych w Umowie.

§ 2

1. WYKONAWCA oświadcza, iż znany jest mu budżet na realizację scenografii w wysokość 15 000,00 zł i zobowiązuje się wykonać zlecony zakres Umowy w zakresie opracowania scenografii i projektów kostiumów z zachowaniem ustalonych podziałów środków na poszczególne zadania artystyczne.
2. TEATR może zlecić opracowanie wstępnego kosztorysu spektaklu Kierownikowi Pracowni Plastycznej na podstawie projektów i sugestii scenografa i reżysera
3. Kosztorys podlega zaakceptowaniu przez scenografa i reżysera.
4. Przy przekroczeniu w/w kosztorysu spektaklu o 20 % TEATR może pomniejszyć honorarium scenografa w częściach równych o przekroczoną kwotę.
5. WYKONAWCA wskazuje, aby na materiałach promocyjno – reklamowych, podawać jego dane z użyciem imienia i nazwiska w brzmieniu **Maciej Chojnacki**.



§ 3

Przygotowywanie projektów scenografii powinno odpowiadać następującym warunkom:

1. Projekt scenograficzny dekoracji musi zawierać w szczególności:
 - a. plany z wymiarami elementów dekoracyjnych i oznaczeniem rejonów akcji scenicznych, z uwzględnieniem podestów, schodów i pochylni oraz wejść, przejść i wyjść,
 - b. określenie rodzaju materiałów, z jakich mają być wykonane elementy dekoracji,
 - c. opis sposobu montażu, ustawiania, mocowania, zawieszania i zabezpieczania elementów dekoracyjnych oraz zmian dekoracji w trakcie widowiska,
 - d. obliczenia statyczne dla dekoracji o wysokości przekraczającej 4 m, nietypowych podestów schodów i pochylni oraz elementów dekoracji, na które mają wchodzić ludzie.
2. Projekt scenograficzny kostiumów musi zawierać:
 - a. rysunki z naniesionymi informacjami dotyczącymi rodzaju materiałów lub ich próbkami;
 - b. określenie środków i sposobu charakteryzacji twarzy i ciała w formie rysunków lub opisu, a w razie potrzeby także metod charakteryzacji.
3. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa przy zachowaniu rozsądnej granicy ryzyka zawodowego wszystkich osób biorących udział w przedstawieniu (artystycznych, technicznych, obsługi i innych), zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami BHP i ppoż. Ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (Dz.U.2016.1814 t.j. z dnia 2016.11.07),
4. uwzględnienie warunków pracy urządzeń mechanicznych sceny oraz warunków gabarytowych sceny.
5. opracowanie elementów dekoracji i rekwizytów w taki sposób, aby były dostosowane do łatwego i szybkiego demontażu i transportu oraz montażu na innych scenach podczas występów gościnnych TEATRU

§ 4

1. Projekty powinny być dostarczone do siedziby TEATRU w szkicach papierowych lub zapisie elektronicznym najpóźniej do dnia **12 lutego 2019r.** osobiście przez WYKONAWCĘ.
2. Planowany termin premiery sztuki: **30 marca 2019r.**
3. Z chwilą przyjęcia Dzieła przez TEATR Dzieło staje się własnością TEATRU.
4. Po przyjęciu projektów oprawy scenograficznej przez TEATR mogą być wprowadzane przez WYKONAWCĘ zmiany, które powodowałyby dodatkowe koszty przy wykonawstwie środków inscenizacji tylko w konsultacji i za zgodą innych twórców przedstawienia oraz dyrekcji TEATRU.
5. TEATR zastrzega sobie prawo wprowadzania uproszczeń do projektów technicznych scenografii, wynikłych z oceny oprawy scenograficznej pod względem BHP i p. poż, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przeciwpożarowych przy wystawieniu sztuk teatralnych.

§ 5

1. WYKONAWCA zobowiązuje się do osobistego nadzoru nad produkcją środków inscenizacji w niezbędnym zakresie oraz do udzielania wszelkich wyjaśnień i podejmowania koniecznych decyzji w trakcie procesu wykonawczego, do osobistego udziału w próbach montażowych, przeglądach kostiumów, próbach generalnych.



2. Do wyłącznej kompetencji TEATRU należy określenie częstotliwości prób, jak i terminów i ilości wystawiania spektakli, z wykorzystaniem Dzieła.
3. WYKONAWCA zobowiązany jest do zapewnienia swojej dyspozycyjności na rzecz TEATRU, zgodnie z zobowiązaniami zaciągniętymi w tej Umowie.
4. WYKONAWCA współpracować będzie z Kierownikiem Pracowni Plastycznej i Kierownikiem Technicznym w ustalaniu spraw technicznych w zakresie realizacji przedsięwzięcia teatralnego.

§ 6

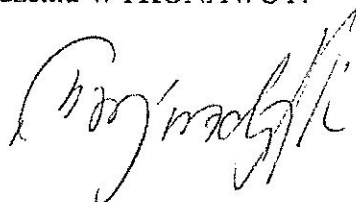
1. TEATR zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu spektakli i prób najpóźniej do godz. 14-tej w przeddzień zmiany.
2. WYKONAWCA ma obowiązek sprawdzenia planu repertuarowego oraz obowiązek zapoznać się z harmonogramem prób każdego dnia o godz. 14-tej.
3. O zaistniałej przeszkodzie (choroba, zdarzenie losowe) uniemożliwiającej stawienia się w TEATRZE na umówionych warunkach, WYKONAWCA obowiązany jest powiadomić TEATR niezwłocznie.
4. O odwołaniu próby lub spektaklu, TEATR obowiązany jest powiadomić WYKONAWCĘ niezwłocznie, a odwołanie prób przez WYKONAWCĘ może odbyć się wyłącznie w porozumieniu z TEATREM i za jego zgodą.

§ 7

1. WYKONAWCA oświadcza, że wykona Dzieło osobiście, że będzie to Dzieło o charakterze indywidualnym oraz że przysługiwać mu będą wyłączne prawa autorskie do całości Dzieła.
2. WYKONAWCA zapewni, aby Dzieło nie było obciążone żadnymi prawami ani roszczeniami osób trzecich.
3. Dzieło zostanie wykonane ze starannością określoną przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej przez WYKONAWCĘ działalności.

§ 8

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonywanie czynności powierzonych Umową oraz przeniesienie autorskich praw majątkowych na TEATR, z uwzględnieniem zapisów § 2 ustęp 4 Umowy, TEATR zapłaci WYKONAWCY honorarium w wysokości: **11 000,00 zł (jedenaście tysięcy złotych 00/100) brutto.**
2. Kwota ustalona wspólnie przez strony w ust. 1 stanowi całość wynagrodzenia WYKONAWCY z tytułu zawarcia i wykonania niniejszej umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż nie prowadzi działalności gospodarczą i że nie jest płatnikiem podatku VAT.
4. Ostateczne przyjęcie Dzieła następuje nie później niż na II próbie generalnej przez Dyrektora Teatru lub osobę przez niego wyznaczoną.
5. Wynagrodzenie wypłacone będzie WYKONAWCY na podstawie wystawionego prawidłowo rachunku/faktury w sposób następujący:
 - a) I rata w formie zaliczki, w wysokości 25% po podpisaniu umowy w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia i złożenia w siedzibie TEATRU,
 - b) II rata w formie zaliczki, w wysokości 25% po przyjęciu projektów;
 - b) pozostała do wypłaty kwota wynagrodzenia – tj. 50% po przyjęciu dzieła.Rachunek powinien wskazywać przedmiot Umowy z powołaniem się na tytuł spektaklu i rodzaj wykonanej pracy.
6. Zgodnie z art. 29 a ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 406, ze zm), Strony zobowiązują się do nie ujawniania wysokości wynagrodzenia WYKONAWCY.



§ 9

WYKONAWCA zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w TEATRZE regulacji w zakresie instrukcji bhp oraz instrukcji przeciwpożarowych.

§ 10

1. Na podstawie niniejszej umowy WYKONAWCA przenosi na TEATR autorskie prawa **majątkowe** na następujących polach eksploatacji:
 - prawa do publicznego wykonywania albo publicznego odtwarzania Dzieła, na scenie TEATRU i innych scenach, w Polsce i zagranicą,
 - nadawania za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, za pośrednictwem satelity, lub przez nadawanie kablowe wybranych przez TEATR fragmentów w celach promocyjnych,
 - trwałego lub czasowego zapisu przebiegu sztuki, w całości lub w części, w tym wprowadzania do pamięci komputera, zarówno z zachowaniem kompozycji Sztuki, jak i podziału na elementy, według uznania TEATRU, zapisu z zachowaniem ruchu i fonii, jak i zapisu w formie zdjęć wybranych ujęć, oraz zapisu samego głosu i jego odtwarzanie w celach archiwalnych lub promocyjnych,
 - zapewnienie publiczności dostępu do utrwalonego zgodnie z powyższym podpunktem Dzieła tak, aby dostęp do niego miała nieokreślona liczba osób, jak również pojedyncze osoby miały do niego dostęp w wybranym przez siebie miejscu i czasie.
2. Prawo wyłącznego zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego przysługuje TEATROWI.

§ 11

TEATR gwarantuje przestrzeganie autorskich praw osobistych WYKONAWCY, w tym poprzez umieszczanie nazwiska (pseudonimu), zgodnie z zapisem podanym w paragrafie 2 ustęp 5 Umowy, WYKONAWCY na materiałach promujących i informacyjnych sztuki, z wyłączeniem przypadków, gdy pominięcie jest zwyczajowo przyjęte. WYKONAWCA ma prawo zgłosić TEATROWI pisemne żądanie zachowania anonimowości.

§ 12

1. WYKONAWCA upoważnia TEATR do wykorzystywania wizerunku WYKONAWCY we wszelkich materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz reklamowych, tak TEATRU, jak sztuki.
2. Upoważnienie o którym mowa powyżej obejmuje prawo do utrwalania wizerunku WYKONAWCY wybraną techniką i rozpowszechnianie publicznego wizerunku, w tym drukach promocyjno – reklamowych różnego rodzaju (np. w na plakatach), w prasie oraz telewizji, jak i wydawnictwach i opracowaniach tematycznych (np. albumy, antologie), wystawach.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia, że WYKONAWCA wykonuje dzieło niestarannie, sprzecznie z interesami TEATRU, lub że z powodu braku odpowiednich kwalifikacji zawodowych nie jest w stanie należycie wykonać dzieła, szczególnie w sytuacji, gdy opóźnia się z przedstawieniem projektów scenografii i kostiumów, TEATR może odstąpić natychmiast od Umowy, z tym, że WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie proporcjonalnie do ilości i jakości pracy już wykonanej.
2. Na warunkach podanych powyżej TEATR ma prawo także odstąpić od wykonywania umowy z powodów organizacyjnych, technicznych, stanu finansowego TEATRU lub siły wyższej.



3. Prawo do odstąpienia od Umowy z przyczyn wskazanych powyżej TEATR wykonuje bez wyznaczania WYKONAWCY dodatkowego terminu. Oświadczenie takie może być złożone do dnia premiery.

§ 14

TEATR zapewni WYKONAWCY, który nie ma zamieszkania na terenie Lublina, w okresie współpracy z pracownią plastyczną, jak też w czasie premiery w dniu 30.03.2019r., zakwaterowanie w hotelu/ pensjonacie/ o standardzie samodzielnego pokoju z własną łazienką. Zapotrzebowanie na zakwaterowanie WYKONAWCA zobowiązany jest zgłosić do Teatru na ręce koordynatora pracy artystycznej z zachowaniem 3 dniowego okresu uprzedzenia.

§ 15

1. Wszelkie zawiadomienia lub inne informacje będą dokonywane na piśmie i doręczane osobiście lub listem poleconym z potwierdzeniem odbioru, na adresy podane w komparycji Umowy.
2. O każdej zmianie adresu Strony powiadomiamy pisemnie.
3. W przypadku nie powiadomienia o zmianie adresu, korespondencja skierowana na ostatni adres, o którym powiadomienia dokonano zgodnie z powyższymi zapisami, uznaje się za skutecznie doręczona z dniem zwrotu korespondencji do nadawcy. W przypadku nieodebrania korespondencji, prawidłowo skierowanej, zgodnie z zapisami powyższymi, skutek doręczenia strony ustalają z dniem drugiego awiza.

§ 16

1. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Sprawy wynikłe na tle Umowy rozstrzygał będzie Sąd rzeczowo właściwy w Lublinie.
3. W sprawach nie unormowanych Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, prawa autorskiego i praw pokrewnych / Dz.U. z 1994 r. nr 24, poz. 83 z późn.zm./.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

TEATR

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY

Krzysztof Pzyczyński

Główny Księgowy

Katarzyna Wałachowska

TEATR im. H. CH. ANDERSENA
20-037 Lublin, ul. Aleje Racławickie 8/25
tel. 81 532 16 28, fax 81 534 36 11
NIP 712-010-37-46

WYKONAWCA

UMOWA O DZIEŁO nr 41/2019
o reżyserię spektaklu teatralnego
wraz z przeniesieniem praw autorskich

zawarta w dniu 01.10.2019 r. Lublinie pomiędzy:

Teatrem im. H. Ch. Andersena z siedzibą w Lublinie, ul. Al. Racławickie 8/25, kod: 20-037, samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzoną przez Gminę Lublin pod numerem RIK 01, NIP: 712-010-37-46, zwanym w treści umowy **TEATREM** reprezentowanym przez:

Krzysztofa Rzączyńskiego – Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

a

Panem **JĘDRZEJEM PIASKOWSKIM** zam. ul. _____ kod _____
Pesel: _____ zwanym dalej **TWÓRCA**,

z uwzględnieniem przepisu art. 4 ust. 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1

1. TEATR powierza TWÓRCY realizację następującego zadania artystycznego: **reżyserię spektaklu pod tytułem „Historia Naturalna czyli o przedziwnych żyjątkach”** jak i współpracę w zakresie **opracowania scenariusza scenicznego** (w tym ostaniem działaniu wspólnie z Hubertem Sulima), który to spektakl wystawiony będzie na scenie Teatru im. H.Ch. Andersena, jak i innych scenach, zwanego, w zakresie przedmiotu tej umowy dalej **„Dziełem”** oraz przeniesienie na TEATR praw autorskich majątkowych do Dzieła, który to zakres zlecenia TWÓRCA przyjmuje na podanych w umowie warunkach.
2. Celem umowy jest produkcja przez TEATR spektaklu pod tytułem podanym w ust.1, granego w planie żywym i lalkowym na podstawie reżyserii TWÓRCY (dalej **„Spektakl”**) i wystawiania Spektaklu na scenie Teatru im. H. Ch. Andersena, jak i innych scenach, w kraju i zagranicą.
3. Spektakl wystawiany będzie przez TEATR na warunkach podanych w umowie, w ramach udzielonych przez TWÓRCĘ praw do wkładu twórczego w Spektakl w zakresie jego reżyserii.

§ 2

1. Planowany termin premiery Spektaklu ustala się na dzień **30 listopada 2019r.**
2. Początek prób na terenie TEATRU przewidziany jest od 1.10.2019r. i od tego czasu TWÓRCA przystąpi do pracy z dramaturgiem oraz z aktorami. Próby prowadzone będą według harmonogramu ustalonego z organizacją pracy artystycznej TEATRU.
3. TEATR wskazuje na swojego pracownika: _____ – koordynatora do spraw pracy artystycznej upoważnionego do utrzymywania bieżących kontaktów dla realizacji umowy.

§ 3

1. TWÓRCA oświadcza, że wykona Przedmiot umowy **osobiście** z zachowaniem integralności scenariusza oraz że przysługiwać mu będą wyłączne prawa autorskie do artystycznego efektu jego pracy.
2. TWÓRCA oświadcza, że nie jest związany umową z organizacją zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w zakresie przedmiotu umowy.
3. TWÓRCA zapewni, aby Dzieło nie było obciążone żadnymi prawami ani roszczeniami osób trzecich.
4. Dzieło zostanie wykonane ze starannością określoną przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej przez TWÓRCĘ działalności.

§ 4

1. TWÓRCA wyraża zgodę na publikację swojego wizerunku na potrzeby prezentacji spektaklu i jego promocji, z tym, że materiały które będą publikowane zostaną przedstawione TWÓRCY do uprzedniej akceptacji.
2. TWÓRCA wskazuje, aby na materiałach promocyjno – reklamowych, podawać jego dane z użyciem imienia i nazwiska w brzmieniu „**Jędrzej Piaskowski**”, z tym, że TEATR zobowiązany jest do umieszczania w promocji spektaklu (tj. w przygotowywanych przez TEATR materiałach prasowych, na plakacie, ulotkach, w repertuarze teatru, w postach w mediach społecznościowych oraz wszelkich innych środkach komunikacji i promocji) nazwiska obu twórców (tj. Jędrzej Piaskowski, Hubert Sulima) np. poprzez stosowanie wyrażenia „Spektakl Jędrzeja Piaskowskiego i Huberta Sulimy”.

§ 5

Koncepcja reżyserska powinna odpowiadać następującym warunkom:

1. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa przy zachowaniu rozsądnej granicy ryzyka zawodowego wszystkich pracowników biorących udział w przedstawieniu (artystycznych, technicznych, obsługi i innych), zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami BHP i ppoż. ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1814),
2. uwzględnienie warunków pracy urządzeń mechanicznych i oświetleniowych sceny oraz warunków akustycznych sali,
3. uwzględnia budżetu ustalonego przez TEATR na Spektakl.

§ 6

TWÓRCA, jako reżyser zobowiązany jest do:

1. uzgodnienia ze scenografem projektu oprawy scenograficznej przed terminem dostarczania go przez scenografa do TEATRU,
2. ustalenia obsady spektaklu,
3. osobistego nadzoru nad realizacją środków inscenizacji od strony ich funkcjonalności i przydatności do przewidzianego w inscenizacji zastosowania,
4. osobistego udziału w próbach reżyserskich, montażowych, świetlnych, przeglądach kostiumów oraz w próbach generalnych,
5. ścisłej współpracy z dramaturgiem,

6. udziału w promocji przedstawienia w uzgodnieniu z Działem Organizacji i Reklamy TEATRU.

§ 7

1. Z tytułu wykonania zleconego Dzieła, nabycia przez TEATR autorskich praw majątkowych do Przedmiotu umowy zgodnie z § 1 i § 8 Umowy, TWÓRCY przysługuje jednorazowe łączne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości brutto **12.000,00 złotych** (słownie: dwanaście tysięcy z 00/100).
2. Kwota podane w ust. 1 stanowi całość wynagrodzenia TWÓRCY z tytułu zawarcia i wykonania niniejszej umowy.
3. Powyższe wynagrodzenie zostanie wypłacone TWÓRCY na podstawie prawidłowo wystawionych rachunków, w 2 ratach, które to rachunki mogą być wystawiane w sposób następujący:
 - a) **Pierwsza rata**, w formie zaliczki, w wysokości: **50 %** wynagrodzenia podanego w ustępie 1 tego paragrafu, po rozpoczęciu prób scenicznych, **z płatnością w ciągu 7 dni od daty dostarczenia rachunku do TEATRU,**
 - b) **Druga rata** w wysokości: **50 %**, wynagrodzenia podanego w ustępie 1 tego paragrafu po premierze spektaklu, **z płatnością w ciągu 7 dni od daty dostarczenia rachunku do TEATRU.**
4. Rachunek powinien wskazywać przedmiot umowy z powołaniem się na tytuł Spektaklu.
5. TWÓRCA oświadcza, że nie prowadzi działalności gospodarczej obejmującej zakres działalności zgodny z przedmiotem tej umowy i nie jest podatnikiem podatku VAT.
6. Zgodnie z art. 29 a Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), Strony zobowiązują się do nie ujawniania wysokości wynagrodzenia Twórcy.

§ 8

1. Przeniesienie majątkowych praw autorskich na TEATR następuje wraz z każdą próbą i spektaklem, w stanie utrwalonym na danej próbie lub spektaklu, z tym, że ustala się że pełny zakres przedmiotu umowy i wyraz artystyczny Dzieła ustalony zostaje z chwilą przyjęcia Dzieła przez TEATR, tj. z trzecią próbą generalną. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do Dzieła na TEATR następuje automatycznie, w zakresie określonym w ust. 2, bez konieczności składania w tej sprawie jakichkolwiek dodatkowych oświadczeń woli przez strony. Przeniesienie praw majątkowych następuje bez limitu czasowego, do uznania TEATRU w zakresie częstotliwości, terminu i miejsca korzystania z Dzieła.
2. Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca przenosi na Teatr **autorskie prawa majątkowe** na następujących polach eksploatacji do artystycznego efektów pracy TWÓRCY:
 - prawa do publicznego wykonywania albo publicznego odtwarzania spektaklu, na scenie TEATRU i innych scenach, w Polsce i zagranicą,
 - nadawania spektaklu za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, za pośrednictwem satelity, lub przez nadawanie kablowe,
 - retransmisji całości jak i wybranych przez TEATR fragmentów spektaklu,
 - trwałego lub czasowego zapisu przebiegu spektaklu, w całości lub w części, w tym wprowadzania do pamięci komputera, zarówno z zachowaniem kompozycji spektaklu, jak i podziału na elementy, według uznania TEATRU, zapisu z zachowaniem ruchu i fonii, jak i zapisu w formie zdjęć wybranych ujęć, oraz zapisu samego głosu i jego odtwarzanie,

- zapewnienie publiczności dostępu do utwalonego zgodnie z powyższym podpunktem spektaklu tak, aby dostęp do niego miała nieokreślona liczba osób, jak również pojedyncze osoby miały do niego dostęp w wybranym przez siebie miejscu i czasie, w tym udostępnianie za pośrednictwem sieci komputerowych, za pośrednictwem Internetu, intranetu i extranetu,
 - zwielokrotnianie utwalonego, utrwalanego w formie, o której mowa w tym punkcie spektaklu, wybraną przez TEATR techniką, stosownie do cech nośnika i elementów spektaklu, jakie zostało utwalone,
 - wprowadzenia utwalanego w formie, o której mowa w tym punkcie spektaklu, do obrotu w wybranej formie, w tym przenoszenie nabytych praw.
3. Prawo wyłącznego zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego przysługuje TEATROWI.

§ 9

1. Za spóźnienia na próby ponad 30 minut, jak i za brak udziału w próbach, w których ustalono obecność TWÓRCY, jako obowiązkową, o ile TEATR nie zdecyduje się odstąpić z tej przyczyny od umowy, TWÓRCA zobowiązany będzie do zapłacenia kary umownej w wysokości 500,00 zł (pięćset złotych) za każdą próbę na jakiej był nieobecny lub spóźnił się ponad 30 minut.
2. W razie odstąpienia od umowy przez TEATR z powodu niewykonania umowy lub niespełnienia jej warunków przez TWÓRCĘ, będzie on zobowiązany do uiszczenia kary umownej w wysokości 25% ustalonego wynagrodzenia oraz do zwrotu pobranych zaliczek w terminie 14 dni od wezwania do uiszczenia odnośnej kwoty.
3. Jeżeli niewykonanie umowy narazi TEATR na stratę przewyższającą powyższe kary umowne, TEATR może domagać się odszkodowania na zasadach ogólnych, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, w wysokości faktycznie poniesionych strat.
4. Odstąpienie od umowy z przyczyn podanych w tym paragrafie może nastąpić do dnia oznaczonego jako dzień premiery.

§ 10

Z powodów organizacyjnych, technicznych, stanu finansowego TEARU, w szczególności z powodu redukcji dotacji przyznanej przez Organizatora TEATROWI w trakcie roku budżetowego, jak i z powodu siły wyższej, TEATR zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy, na podstawie swojego oświadczenia, które ma prawo złożyć nie później, niż na 30 dni przed umówioną datą premiery. W takiej sytuacji TEATR wypłaci TWÓRCY wynagrodzenie w wysokości: o ile oświadczenie o odstąpieniu od umowy zostało złożone przed terminem podanym w paragrafie 2 ustęp 2 umowy - 25% zryczałtowanej części wynagrodzenia ustalonej w § 8 ustęp 1 Umowy, natomiast po upływie terminu z paragrafu 2 ustęp 2 umowy - 50% zryczałtowanej części wynagrodzenia ustalonej w § 8 ustęp 1 Umowy. Na poczet należnego wynagrodzenia przy zastosowaniu tego paragrafu zaliczone zostaną ewentualne zaliczki wypłacone do daty złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy. Tak ustalone wynagrodzenie będzie wynagrodzeniem ostatecznym, obejmującym w sobie także rekompensatę za niedojście umowy do skutku, na co TWÓRCA wyraża zgodę.

§ 11

TWÓRCA może zostać poproszony przez TEATR do przeprowadzenie prób wznawieniowych, jeśli powyższe będzie wynikało z innych warunków sceny, na jakich będzie prezentowany Spektakl, zmian obsady lub od ostatniego przedstawienia minął taki czas, że istnieje konieczność pozyskania wglądu twórczego TWÓRCY w budowę Spektaklu, z tym, że warunki, w tym wynagrodzenie za przeprowadzeniem prób wznawieniach określone zostanie w odrębnej umowie. Jeśli TWÓRCA nie będzie mógł poprowadzić prób osobiście, to TWÓRCA wyraża zgodę na dokonanie wznawienia przy współdziałaniu asystenta reżysera TWÓRCY.

§ 12

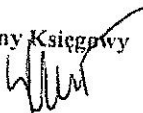
TEATR na okres wykonywania pracy, która wymaga obecności TWÓRCY w siedzibie TEATRU celem współpracy z pracownią plastyczną oraz uczestnictwa w próbach oraz w premierze, przez to wnoszenia własnego wkładu w produkcję spektaklu, zapewni TWÓRCY prawo do zamieszkiwania w lokalu mieszkalnym, jakie pozyska TEATR z rozliczeniem zaliczek na podatek dochodowych od wartości tego świadczenia od wynagrodzenia pieniężnego.


§ 13

1. W sprawach nie unormowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231).
2. Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy, poddane będą orzecznictwu sądu rzeczowo właściwego dla siedziby TEATRU.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, pod rygorem ich nieważności muszą być dokonane na piśmie.
4. Umowę niniejszą spisano w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
5. Zasady ochrony danych osobowych, zgodna z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), reguluje klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do umowy której odbiór wraz z umową, podpisem pod umową TWÓRCA potwierdza.


Podpisy stron:

TEATR:

Główny Księgowy

Katarzyna Watachowska

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY

Krzysztof Pzaczynski

TWÓRCA:



TEATR im. H. CH. ANDERSENA
20-037 Lublin, ul. Aleje Racławickie 8/25
tel. 81 532 16 28, fax 81 534 36 11
NIP 712-010-37-46

UMOWA ZLECENIA NR 64 / 2019

EGZEMPLARZ
TEATRU

Zawarta w dniu 1 października 2019r. w Lublinie pomiędzy:

Teatrem im. H. Ch. Andersena z siedzibą w Lublinie, ul. Al. Racławickie 8/ 25, kod: 20-037, samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzoną przez Gminę Lublin pod numerem RIK 04, NIP: 712-010-37-46, zwanym dalej „Teatrem”, reprezentowanym przez:

Krzysztofa Rzączyńskiego.- Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

a

Panią **Małgorzatą Motylewską** zamieszkałą przy ul. _____ kod
PESEL:

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

z uwzględnieniem przepisu art. 4 ust. 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), została zawarta umowa o treści następującej:

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest określenie warunków i zasad świadczenia przez Zleceniobiorcę na rzecz Teatru usług polegających na: (i) monitorowaniu oraz wysyłaniu aplikacji przy pomocy kierownika administracyjnego Teatru na festiwale w kraju i za granicą (ii) monitorowaniu możliwości pozyskiwania przez Teatr środków zewnętrznych na realizację i produkcję spektakli, (iii) utrzymywaniu kontaktów i prowadzenia korespondencji z instytucjami odpowiedzialnymi za organizację wydarzeń kulturalnych, festiwali w Polsce i za granicą, który to powyższy zakres usług Teatr zleca do wykonywania Zleceniobiorcy, a Zleceniobiorca przyjmuje je do realizacji w zamian za wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 Umowy.

§ 2

1. W celu uniknięcia wątpliwości Strony oświadczają, że niniejsza Umowa nie stanowi umocowania dla Zleceniobiorcy do składania oświadczeń woli lub zaciągania zobowiązań w imieniu Teatru w jakimkolwiek zakresie.
2. Teatr upoważnia Zleceniobiorcę do bezpośrednich kontaktów z pracownikami Teatru, uzyskiwania od nich informacji potrzebnych do realizacji umowy, ale bez prawa wydawania wiążących poleceń. Polecenia takie formułować może Dyrektor Naczelny i Artystyczny w ramach relacji służbowych i po przyjęciu przez Teatr zaleceń przedstawionych przez Zleceniobiorcę Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.
3. Zleceniobiorca będzie działał w dobrej wierze i w najlepszym interesie Teatru.



MROK.S.

4. W szczególności Zleceniobiorca, tak w okresie obowiązywania Umowy, jak i po jej rozwiązaniu bezterminowo, powstrzyma się od publicznego formułowania opinii i uwag krytycznych kierowanych wobec Teatru.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszelkich obowiązujących przepisów prawa oraz do działania w taki sposób, który nie powodowałby odpowiedzialności prawnej Teatru wobec organów Państwa, jak również nie uzasadniałby ewentualnych roszczeń osób trzecich, o ile roszczeń tych można normalnie uniknąć, prawidłowo realizując powierzony zakres obowiązków.
6. Zleceniobiorca wykonywać będzie usługi osobiście.

§ 3

1. Tytułem wynagrodzenia za wykonanie powierzonego umową zadania Zleceniobiorca otrzyma kwotę: **500,00 zł brutto** (słownie: pięćset złotych zł 00/100) za jeden miesiąc, z tym, że Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie zestawienia ilości godzin pracy, które będzie potwierdzone przez Kierownika Administracyjnego – O ile w danym miesiącu liczba godzin była wyższa niż limit podany w § 5 ustęp 1 Umowy, wówczas Zleceniobiorca będzie miał prawo do dodatkowego wynagrodzenia ponad umówiony limit, wynoszącego **14,70 zł brutto**, za jedną godzinę pracy.
2. Kwota ustalona powyżej stanowi całość wynagrodzenia Zleceniobiorcy z tytułu zawarcia i wykonania niniejszej umowy.
3. Ustala się, że wynagrodzenie płatne będzie w cyklach miesięcznych, z wystawieniem rachunków na koniec miesiąca z terminem płatności w ciągu 7 dni od daty złożenia rachunku w siedzibie Teatru.
4. Wynagrodzenie, wypłacone będzie Zleceniobiorcy po wykonaniu zlecenia, na podstawie wystawionego prawidłowo rachunku, do którego dołączone będzie zestawienie liczby godzin pracy w danym miesiącu.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że nie prowadzi działalności gospodarczej i ma wiedzę, że podane powyżej wynagrodzenie zostanie pomniejszone przez Teatr o zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, jako płatnika tego podatku oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że ma status emeryta i nie wnosi o objęcie Jej dobrowolnym ubezpieczeniem społecznym z tytułu tej umowy.
7. Ponad umówione wynagrodzenie Teatr pokryje koszty podróży na trasie Warszawa – Lublin – Warszawa po wcześniejszym uzgodnieniu potrzeby tego wyjazdu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym i uzyskania polecenia delegacji. Pokrycie kosztów nastąpi według zasad i wysokości określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

§ 4

1. Umowa jest zawarta na czas określony, od dnia **1.10.2019r.** do dnia **31 grudnia 2019r.** W terminie do 30 dni przed zakończeniem jej obowiązywania Strony ustalą czy mają wolę jej kontynuowania czy też umowa ulegnie rozwiązaniu z ostatnim dniem jej trwania.



Alena S.

2. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron za 14 dniowym okresem wypowiedzenia, a w przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez jedną ze Stron, także i w trybie natychmiastowym.

§ 5

1. Strony ustalają, że prognozowany wymiar czasu pracy wynosić będzie 34 godzin miesięcznie, w tym, że usługi objęte umową wykonywane będą przez 5 dni w tygodniu, przy czasowym stawiennictwie Zleceniobiorcy na terenie Teatru i w pozostałym czasie, z wykorzystaniem środków porozumienia się na odległość i łączy elektronicznych.
2. W przypadku zagrożenia przekroczenia wymiaru czasu pracy w danym miesiącu ponad ustalony limit 34 godzin miesięcznie, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie o powyższym poinformować Teatr z podaniem przyczyn zwiększenia liczby godzin pracy.
3. Czas, w którym Zleceniobiorca świadczyć będzie usługi, w granicach norm z ustępu 1, zdeterminowany jest zakresem jego obowiązków i Zleceniobiorca w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z Umowy ma pełną swobodę w zakresie organizowania swojego czasu pracy, z tym że z uwagi na charakter Umowy niezbędna jest ścisła współpraca Zleceniobiorcy i Teatru i ten cel będzie traktowany, jako priorytetowy.
4. W przypadku przerwy w wykonywaniu powierzonych Umową obowiązków, wymuszonej okresem niezdolności do pracy Zleceniobiorcy lub przeszkodami losowymi, Zleceniobiorca informuje o powyższym Teatr z podaniem okresu niezdolności.

§ 6

1. Zleceniobiorca zachowa w poufności wszelkich informacje dostarczone pisemnie lub ustnie przez Teatr do wykonywania Umowy i informacje, do jakich miał dostęp przy wykonywaniu Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy, wszelkie dokumenty, tak w formie papierowej, jak i elektronicznej, jakie posiadał Zleceniobiorca z racji wykonywania Umowy, powinny być wydane Teatrowi.
3. Ponadto w ciągu ostatnich 7 dni obowiązywania umowy, Zleceniobiorca przygotowuje info o stanie prowadzonych przez siebie spraw ze sprawozdaniem pisemnym i przekazuje ich prowadzenie wskazanej przez Zleceniodawcę osobie.
4. Zleceniobiorcy nie wolno sporządzać na swoje potrzeby kopii dokumentów i przechowywać je w formie papierowej lub elektronicznej. W przypadku rozwiązania umowy dokumenty te powinny być przekazane Teatrowi, a następnie usunięte z pamięci komputera i innych nośników prywatnych Zleceniobiorcy.

§ 7

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mieć będą odpowiednie przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
3. Wszelką korespondencję, o ile nie istnieje możliwość fizycznego jej doręczenia odbiorcy za potwierdzeniem odbioru, strony mają obowiązek doręczać sobie nawzajem na piśmie pod adresy wskazane w komparcji Umowy, listem poleconym za potwierdzeniem



Własny

odbioru. Strona może skutecznie zmienić adres dla doręczeń jedynie w drodze pisemnego powiadomienia drugiej strony o jej zmianie, doręczonego zgodnie z zasadami określonymi powyżej. W razie uchybienia temu obowiązkowi, korespondencję doręczaną na poprzedni adres uważać się będzie za skutecznie doręczoną z dniem zwrotu korespondencji do adresata. Zmiana adresu obowiązuje od następnego dnia roboczego po dniu skutecznego doręczenia powiadomienia o jego zmianie.

4. Spory wynikłe na tle stosowania Umowy będą rozstrzygane przez Sąd rzeczowo właściwy dla miasta Lublin, przy czym przed wytoczeniem powództwa Strony zobowiązane są do pisemnego zajęcia stanowiska w kwestiach a wymiana korespondencji powinna nastąpić z zachowaniem 14 dniowego okresu.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
6. Zasady ochrony danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), reguluje klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik do umowy, której odbiór wraz z umową, podpisem pod umową Zleceniobiorca potwierdza.

Podpisy stron:

Teatr:

Zleceniobiorca:

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY

Krzysztof Rzączyński

Główny Księgowy

Katarzyna Wałachowska

TEATR Im. H. CH. ANDERSENA
20-037 Lublin, ul. Aleje Racławickie 8/25
tel. 91 532 16 28, fax 81 534 36 11
NIP 712-010-37-46

**UMOWA O DZIEŁO Nr 81/2019
wraz z przeniesieniem praw autorskich**

zawarta w dniu 10 grudnia 2019r. w Lublinie pomiędzy:

Teatrem im. H. Ch. Andersena z siedzibą w Lublinie, ul. Al. Racławickie 8/25, kod: 20-037, samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzoną przez Gminę Lublin pod numerem RIK 01, NIP: 712-010-37-46, zwanym w treści umowy **TEATREM** reprezentowanym przez:

Krzysztofa Rzączyńskiego – Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

a

Panią **Aleksandrą Starzyńską** zam. przy ul. _____ kod _____ w _____
PESEL: _____ zwaną dalej **TWÓRCA**,

z uwzględnieniem przepisu art. 4 ust. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).

została zawarta umowa o treści następującej:

§ 1

1. TEATR powierza TWÓRCY realizację następującego zadania artystycznego: **przygotowanie koncepcji i projektu scenografii do spektaklu pod tytułem „Słowik i Babka Natura” w reżyserii Przemysława Jaszczaka**, w zakresie przedmiotu świadczenia TWÓRCY na podstawie tej umowy dalej „Dziełem”, jak również przeniesienie na TEATR praw autorskich majątkowych do Dzieła wraz z nośnikami, na których Dzieło jest utrwalone oraz sprawowanie osobistego nadzoru nad wykonaniem scenografii, montażem dekoracji na scenie TEATRU w Lublinie i na innych scenach w Polsce i zagranicą, który to zakres zlecenia TWÓRCA przyjmuje na podanych w umowie warunkach.
2. TWÓRCA zamówienie powyższe przyjmuje i zobowiązuje się je wykonać wg harmonogramu zajęć i terminów wskazanych przez TEATR, z terminem złożenia projektów scenografii i dokumentacji technicznej do jej wykonania do dnia: **30.12.2019r.**
3. Planowany termin premiery **1.02.2020r.**
4. Początek prób na terenie TEATRU przewidziany jest od 10.12.2019r. Próby prowadzone będą według harmonogramu ustalonego osobno z organizacją pracy artystycznej TEATRU.
5. TEATR wskazuje na swojego pracownika: _____ – koordynatora d/s artystycznych, upoważnionego do utrzymywania bieżących kontaktów dla realizacji umowy.

§ 2

1. TWÓRCA oświadcza, że wykona Dzieło osobiście, oraz że przysługiwać mu będą wyłączne prawa autorskie do całości Dzieła w szczególności, TWÓRCA oświadcza, że nie jest



- związany umową z organizacją zbiorowego zarządzania prawami autorskimi w zakresie przedmiotu umowy.
2. TWÓRCA zapewni, aby Dzieło nie było obciążone żadnymi prawami ani roszczeniami osób trzecich.
 3. Dzieło zostanie wykonane ze starannością określoną przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej przez TWÓRCĘ działalności.
 4. TWÓRCA wyraża zgodę na publikację swojego wizerunku na potrzeby prezentacji spektaklu i jego promocji.
 5. TWÓRCA wskazuje, aby na materiałach promocyjno – reklamowych, podawać jego dane z użyciem imienia i nazwiska w brzmieniu „Aleksandra Starzyńska”.

§ 3

Projekty scenografii powinny odpowiadać następującym warunkom:

1. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa przy zachowaniu rozsądnej granicy ryzyka zawodowego wszystkich pracowników biorących udział w przedstawieniu (artystycznych, technicznych, obsługi i innych), zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami BHP i ppoż., w tym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1814),
2. uwzględnienie warunków pracy urządzeń mechanicznych i oświetleniowych sceny oraz warunków akustycznych sali widowiskowej TEATRU,
3. opracowanie elementów scenografii w taki sposób, aby były dostosowane do łatwego i szybkiego transportu oraz użytku na innych scenach podczas występów gościnnych TEATRU,
4. powinny być kompletne, aby na ich podstawie można będzie zrealizować scenografię,
5. zdolności realizacji scenografii w granicach ustalonego budżetu to jest 15 000,00 złotych brutto.

§ 4

1. Projekty scenografii winny umożliwić realizację scenografii, z zachowaniem budżetu ustalonego przez Strony.
2. Do projektu scenografii TWÓRCA dołączy wstępną specyfikację rodzajowo – ilościowo-kosztową materiałów potrzebnych do realizacji scenografii, z uwzględnieniem dostępności materiałów na rynku w okresie realizacji scenografii. Wartość specyfikacji, o jakiej mowa w ustępie 1, nie może przekroczyć kwoty ustalonego budżetu. Przy sporządzaniu specyfikacji TWÓRCA współpracować będzie z kierownikiem technicznym TEATRU.
3. TWÓRCA będzie sprawował bezpośredni nadzór nad zakupami elementów do scenografii tak, aby dokonać całościowego zakupu materiałów do drugiej próby generalnej, z zabezpieczeniem złożenia do TEATRU w tej dacie całości rachunków / faktur zakupowych.

§ 5



1. Projekty scenografii oraz specyfikacji, o jakiej mowa w paragrafie 4, powinny być dostarczone do siedziby TEATRU w terminie określonym w § 1 ust. 2, osobiście przez TWÓRCĘ, celem ich przyjęcia.
2. Przyjęcie projektów scenografii nastąpi w ciągu 7 dni od daty złożenia projektów scenografii (zgodnie z § 1 ustęp 2 Umowy) wraz ze specyfikacją, chyba, że TEATR zgłosi zastrzeżenia, zgodnie z zapisami ujętymi w ustępie 5.
3. Po przyjęciu projektów scenografii wraz ze specyfikacją przez TEATR nie mogą być wprowadzane przez TWÓRCĘ zmiany, które powodowałyby dodatkowe koszty przy wykonawstwie środków inscenizacji. (Wyjątek stanowi zgoda Dyrektora Naczelnego i Artystycznego na dokonanie zmian).
4. TEATR zastrzega sobie prawo, w konsultacji z Twórcą, wprowadzania uproszczeń do projektów scenografii, wynikłych z oceny oprawy scenograficznej pod względem BHP i p.poż, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przeciwpożarowych przy wystawieniu sztuk teatralnych.
5. TEATR zastrzega sobie prawo zgłoszenia w formie pisemnej zastrzeżeń do projektu scenografii w terminie do 7 dni od dnia jego dostarczenia przez TWÓRCĘ. Jeśli zastrzeżenie nie zostaną zgłoszone w podanym wyżej terminie, będzie to oznaczało, że projekt został przyjęty przez TEATR bez zastrzeżeń.
6. TWÓRCA zobowiązuje się do wprowadzenia zmian w projekcie zgłoszonych w zastrzeżeniach TEATRU w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Uwzględnienie przez TWÓRCĘ wniesionych zastrzeżeń, będzie oznaczało przyjęcie projektu przez TEATR .

§ 6

TWÓRCA zobowiązuje się do osobistego nadzoru autorskiego nad wykonaniem scenografii w niezbędnym zakresie oraz do udzielania wszelkich wyjaśnień koniecznych do prawidłowego wykonania scenografii i podejmowania koniecznych decyzji w trakcie procesu wykonawczego, do osobistego udziału w próbach montażowych, próbach świetlnych, przeglądach scenografii, próbach generalnych.

§ 7

1. Z tytułu wykonania zleconego Dzieła, nabycia przez TEATR autorskich praw majątkowych do Przedmiotu umowy oraz nadzór nad jego realizacją zgodnie z § 4 TWÓRCY przysługuje jednorazowe łączne wynagrodzenie w wysokości **11 000,00 złotych brutto** (słownie: jedenaście tysięcy złotych 00/100) brutto .
2. Kwota ustalona wspólnie przez strony w ust. 1 stanowi całość wynagrodzenia TWÓRCY z tytułu zawarcia i wykonania niniejszej umowy.
3. Powyższe wynagrodzenie zostanie wypłacone TWÓRCY na podstawie prawidłowo wystawionych rachunków, w dwóch ratach, które to faktury mogą być wystawiane w sposób następujący:
 - a) I rata wynagrodzenia ryczałtowego, w formie zaliczki, w wysokości: **30 %** podanego w ustępie 1 tego paragrafu wynagrodzenia, po przyjęciu i zaakceptowaniu projektów scenografii, z płatnością w ciągu 7 dni od daty dostarczenia rachunku do TEATRU,


3 

- b) II rata wynagrodzenia - ryczałtowego w wysokości: **70 %** podanego w ustępie 1 tego paragrafu wynagrodzenia, **po premierze spektaklu, z płatnością w ciągu 7 dni od daty dostarczenia rachunku do TEATRU.**
5. Rachunek powinien wskazywać przedmiot umowy z powołaniem się na tytuł spektaklu.
 6. TWÓRCA oświadcza, że nie prowadzi działalności gospodarczej i nie jest płatnikiem podatku VAT, stąd z kwoty wynagrodzenia z ust. 1 TEATR, jako płatnik dokona potrącenia zaliczki na podatek dochodowy.
 7. Zgodnie z art. 29 a ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983) Strony zobowiązują się do nie ujawniania wysokości wynagrodzenia TWÓRCY.

§ 8

1. W razie opóźnienia w wykonaniu umowy lub niewykonania umowy w terminie z przyczyn, za które odpowiada TWÓRCA lub w razie niespełnienia wszystkich warunków umowy przez TWÓRCĘ - TEATR może odstąpić od umowy bez potrzeby udzielania dodatkowego terminu i wezwania do wykonania.
2. Za nieterminowe wykonanie umowy, o ile TEATR nie zdecyduje się odstąpić z tej przyczyny od umowy, TWÓRCA zobowiązany będzie do zapłacenia kary umownej w wysokości 100,00 zł (słownie: sto złotych) za każdy dzień opóźnienia, po upływie dodatkowego terminu określonego na wykonanie umowy, nie krótszego niż 7 dni.
3. W razie odstąpienia od umowy przez TEATR z powodu niewykonania umowy, jej nieterminowego wykonania lub niespełnienia jej warunków przez TWÓRCĘ, będzie on zobowiązany do uiszczenia kary umownej w wysokości 25% ustalonego w § 7 ustęp 1 wynagrodzenia oraz do zwrotu pobranych zaliczek w terminie 14 dni od wezwania do uiszczenia odnośnej kwoty.
4. Jeżeli niewykonanie umowy narazi TEATR na stratę przewyższającą powyższe kary umowne, TEATR może domagać się odszkodowania na zasadach ogólnych, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, w wysokości faktycznie poniesionych strat.
5. Odstąpienie od umowy z przyczyn podanych w tym paragrafie może nastąpić do dnia oznaczonego na 31 dzień od dnia podanego w paragrafie 1 ustęp 2 Umowy.

§ 9

Z powodów organizacyjnych, technicznych, stanu finansowego TEATRU, w szczególności z powodu redukcji dotacji przyznanej przez Organizatora TEATROWI w trakcie roku budżetowego, jak i z powodu siły wyższej, TEATR zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy, na podstawie swojego oświadczenia, które ma prawo złożyć nie później, niż na 30 dni od umówionej daty premiery. W takiej sytuacji TEATR wypłaci TWÓRCY wynagrodzenie w wysokości: o ile oświadczenie o odstąpieniu od umowy zostało złożone przed terminem podanym w paragrafie 1 ustęp 2 umowy - 25% ustalonego w § 7 ustęp 1 wynagrodzenia, natomiast po upływie terminu z paragrafu 1 ustęp 2 umowy - 50% ustalonego w § 7 ustęp 1 wynagrodzenia. Na poczet należnego wynagrodzenia przy zastosowaniu tego paragrafu zaliczone zostaną zaliczki wypłacone do daty złożenia oświadczenia o odstąpieniu od Umowy. Tak ustalone wynagrodzenie będzie wynagrodzeniem ostatecznym, obejmującym w sobie także rekompensatę za niedojście umowy do skutku, na co TWÓRCA wyraża zgodę.

§ 10

1. Przeniesienie majątkowych praw autorskich na TEATR następuje wraz z przyjęciem projektów scenografii zgodnie z zapisami § 5 Umowy, z tym, że ustala się że pełny zakres przedmiotu umowy i wyraz artystyczny Dzieła ustalony zostaje z trzecią próbą generalną. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do Dzieła na TEATR następuje automatycznie, w zakresie określonym w ust. 2, bez konieczności składania w tej sprawie jakichkolwiek dodatkowych oświadczeń woli przez strony. Przeniesienie praw majątkowych następuje bez limitu czasowego, do uznania TEATRU w zakresie częstotliwości, terminu i miejsca korzystania z Dzieła.
2. Na podstawie niniejszej umowy TWÓRCA przenosi na Teatr **autorskie prawa majątkowe** do artystycznego efektów pracy TWÓRCY, to jest prawa do publicznego wykonywania Dzieła, jako elementu twórczego Spektaklu, tak w całości, jak i w części, w następujących polach eksploatacji:
 - a) wyłącznego korzystania z Dzieła w zakresie formy, na jakiej zostało Dzieło utrwalone, jako projekt scenografii, tak w całości projektów, jak i wybranych przez TEATR częściach oraz kompozycji tych części, w szczególności poprzez utrwalanie, zwielokrotnienie zapisu Dzieła określoną przez TEATR techniką, wprowadzanie zapisu Dzieła do obrotu, w tym przenoszenia prawa własności, udzielania licencji, wprowadzania projektów do pamięci komputera, publicznego wystawiania projektów, w tym w celach promocyjno - reklamowych, wyświetlania, nadania projektów za pomocą wizji przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, przez organizację radiową lub telewizyjną,
 - b) jak i prawa do wykonania, zgodnie z projektem scenografii (realizacji projektów) i ich użycie do wystawienia w wymienionej w par. 1 ustęp 1 pozycji repertuarowej, jak i innych pozycji, według wyboru Teatru, tak w zakresie eksploatacji scenografii na scenie Teatru, jak i w czasie występów gościnnych Teatru, w kraju i zagranicą, jak i w czasie publicznego wyświetlania, nadawania za pomocą wizji przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, równoczesnego i integralnego nagrania spektaklu, emitowanego przez organizację telewizyjną, wykorzystanie zrealizowanego projektu scenografii w całości lub w części dla celów reklamowych, monograficznych lub archiwalnych, zawsze w odniesieniu tak w całości scenografii, jak i wybranych przez TEATR częściach oraz kompozycji tych części.
3. Prawo wyłącznego zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego przysługuje TEATROWI.
4. Zmiana warunków eksploatacji przedstawienia, w szczególności zmiana warunków technicznych i przestrzennych wymaga konsultacji z TWÓRCĄ.
5. Z chwilą uzgodnioną w ust. 1 następuje również nabycie przez TEATR własności wydanych mu egzemplarzy utrwalenia Dzieła.

§ 11

Mając na uwadze miejsce zamieszkania TWÓRCY i brak możliwości codziennego powrotu do miejsca zamieszkiwania oraz okoliczność świadczenia przez TWÓRCĘ osobistej pracy w siedzibie TEATRU celem współpracy z innymi twórcami oraz uczestnictwa w próbach oraz w premierze, przez to wnoszenia własnego wkładu w produkcję spektaklu, TEATR na okres wykonywania zleconych Umową zadań, zapewni TWÓRCY prawo do zamieszkiwania TWÓRCY w lokalu mieszkalnym, jaki pozyska TEATR własnym staraniem (pokój gościnny/pokój hotelowy), z rozliczeniem uzyskanego w ten sposób przez TWÓRCĘ świadczenia niepieniężnego poprzez potrącenie przez TEATR zaliczek na podatek dochodowych od wartości tego świadczenia, z wynagrodzenia, jakie jest ustalone w Umowie powyżej.



§ 12

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191 z późn. zm.) oraz przepisy kodeksu cywilnego.
2. Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy, poddane będą orzecznictwu sądu rzeczowo właściwego dla siedziby TEATRU.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy, pod rygorem ich nieważności muszą być dokonane na piśmie.
4. Umowę niniejszą spisano w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

§ 13

Zasady ochrony danych osobowych, zgodne z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej: „**RODO**”, reguluje klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do umowy której odbiór wraz z umową, podpisem pod umową TWÓRCA potwierdza.

Podpisy stron:

TEATR:

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY

Ryszard Rzączyński

Główny Księgowy

Katarzyna Wałachowska

TWÓRCA:



TEATR im. H. CH. ANDERSENA
20-0571 20-0571 ul. Siedmiogrodzka 8/25
tel. 61 522 12 12 fax 61 530 36 11
NIP 632 02 17 46

Imiona i nazwisko: **MARIUSZ MAZUR**

Adres zamieszkania:

PESEL

RACHUNEK Z DNIA *29/10/2019*

Dla TEATR im. H. Ch. Andersena w Lublinie ul. Al. Racławickie 8/25 zgodnie z umową zlecenie / o dzieło i przeniesienia autorskich praw majątkowych z dnia *02/10/2019* za *pracę poradniczą / prc koncepcyjną* na ogólną sumę *1090* - zł brutto (słownie: *tysiąc sto dziewięćdziesiąt 00/100 zł*)

Przychód	
Koszty	
Dochód	
Podatek	
Do wypłaty	

Podpis wystawcy rachunku

Rachunek sprawdzony pod względem formalnym i obliczeń.

14.11.19

Data i Podpis pracownika zatwierdzającego rachunek formalnie

Stwierdza się, że Dzieło objęte powyższym rachunkiem zostało wykonane zgodnie z zawartą umową a rachunek zgodny jest z ustalonymi zasadami wypłaty wynagrodzenia. Stwierdza się, że wyżej wymienione prace są przedmiotem prawa autorskiego i praw pokrewnych.

Rachunek sprawdzony pod względem merytorycznym.

Rachunek zatwierdzam do wypłaty na sumę.....-zł brutto.

.....
Podpis pracownika zatwierdzającego rachunek merytorycznie

*niepotrzebne skreślić

Lublin, 4 grudnia 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

**Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli**

W odpowiedzi na pytania odnośnie umów cywilno- prawnych, dostarczone drogą mailową w dniu 2.12.2020, uprzejmie informuję jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

Jak ustaliłem, honoraria o których mowa, zostały zapłacone po terminie, ponieważ osoba odpowiedzialna za naliczanie wynagrodzeń przebywała na długotrwałym zwolnieniu do 15.11.2020 r., a osoba ją zastępująca (zgodnie z planem zastępstw Główna Księgową), również przebywała na zwolnieniu lekarskim w terminie od 5.11.2019 do 8.11.2019. Powróciła ona do pracy 12.11.2019 i po przeanalizowaniu dokumentów do wypłaty (umowy oraz rachunki), okazało się, iż zawierały one błędy (brak podpisów), zatem przekazała je do poprawy, co w efekcie spowodowało przesunięcie terminu wypłaty w/w rachunków. Ponadto zbiegło się to w czasie organizowania dużego jubileuszu 65-lecia istnienia teatru, a co za tym idzie były bardzo zwiększone obowiązki pracowników, m.in. związane z licznymi formalnościami dotyczącymi medali i odznaczeń dla pracowników z Urzędu Wojewódzkiego oraz Urzędu Miasta.

Niemniej jednak pracownicy zostali pouczeni, że w razie sytuacji grożących opóźnień (do których z zasady nie powinno dochodzić) problem powinien być niezwłocznie zgłaszany do przełożonego.

Ad. 2

W takcie zawierania z twórcami umów ustalane są m.in. wypłaty zaliczek oraz ich ilość. Zdarzają się sytuację, że pomimo zapisu w umowie o możliwości płatności honorarium w ratach, twórca nie składa stosownego wniosku o zaliczkę ani rachunku częściowego, dlatego nie ma podstawy do wypłaty tej części wynagrodzenia. Są to sytuacje trudne do przewidzenia, a ponadto teatr nie ma możliwości wpływu na te osoby, w aspekcie terminowego dopełnienia formalności, a bez podpisu twórcy i jego zgody nie możemy dokonać wypłaty.

Zostało przyjęte w teatrze, iż pierwsza rata zaliczki zostaje wypłacona na podstawie wniosku o zaliczkę, który jest podpisywany przez twórcę, Główną Księgową oraz Dyrektora. Jest to forma rachunku. Po premierze i przyjęciu dzieła przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, sporządzane jest rozliczanie zawartej umowy z zdanym twórcą.

W przedstawionym przypadku był wystawiany jeden obejmujący całość wynagrodzenia twórcy rachunek, ponieważ wcześniejsze wypłaty dokonywane były na podstawie pisemnego wniosku twórcy o wypłatę zaliczki.

Jest do przemyślenia, czy w umowie umieścić zapis, że twórca może ubiegać się o wypłatę zaliczki na podstawie wniosku o jego wypłatę (tak jak to jest robione obecnie) czy na podstawie rachunków częściowych. Nie zmienia to jednak faktu, że bez wniosku o zaliczkę/ rachunku częściowego wystawianego przez twórcę, nie będzie możliwości wypłaty wynagrodzenia na raty.

Ad. 3

Umowy zlecenia 46/19,49/19,53/19 zostały zawarte z naszymi pracownikami, od których nie wymagamy żadnych oświadczeń, ponieważ i tak zgodnie z przepisami podlegają ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu oraz warunkowo FP. Płatnik nie zgłasza ich do ZUS na odrębnym formularzu. Wynagrodzenie z tytułu takiej umowy jest traktowane jak wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę.

Ad. 4

Wystawca rachunku wypełnił pozycje, które potrafił sam obliczyć. Nie każda osoba zna w odpowiednim zakresie przepisy podatkowe. Podpis formalny informuje, iż kwota na rachunku jest zgodna z zawartą umową. My i tak na podstawie rachunku i wartości brutto, na który on opiewa, sporządzamy listę i płac, na której dokonujemy stosownych odliczeń składek ZUS o ile jest przesłanka do ich naliczania oraz podatku i na podstawie tego dokumentu sporządzamy listę płac, która jest podstawą do przelewu. Staramy się, w przypadkach, gdy twórca nie wie, jak uzupełnić rachunek, pomagać, ale w tych przypadkach omyłkowo zostało to pominięte.

Jak wyjaśniają odpowiedzialni za to pracownicy – cała sytuacja wynika ze zbyt dużego obciążenia pracą pracownika zastępującego specjalistę ds. kadr i płac, panią [imię], która przebywała na długotrwałym zwolnieniu chorobowym i priorytetem było uniknięcie większego opóźnienia w wypłatach związanych z tymi umowami.

Jeszcze raz uczuliłem pracowników na konieczność pomocy w przypadku, gdy ktoś nie potrafi poprawie wypełnić wszystkich wymaganych danych.

Ad. 5

Zgodnie z przedstawionymi mi wyjaśnieniami, omyłkowo nie uzupełniono tej pozycji. Zwróciłem uwagę pracownikom i ich przełożonym, żeby przykładać szczególną staranność w sprawdzeniu, czy wypełnione zostały wszystkie pola.

Ad. 6

jw.

Ad. 7

Zawarcie każdej umowy cywilnoprawnej z pracownikiem jest poprzedzone poinformowaniem go, że nie może być ona wykonana w ramach obowiązków pracowniczych oraz w godzinach pracy. Pismo okólne z dnia 01-09-2020 stanowi integralną część umowy i pracownicy zapoznają się z jego treścią przed podpisaniem umowy, jest to dla nas równoznaczne z jej stosowaniem.

Ad. 8

Pani [imię] została zatrudniona przede wszystkim do monitorowania festiwalu i wysyłania aplikacji na festiwale w kraju i za granicą. Jest to osoba z ogromnym

doświadczeniem w tym zakresie, wieloletni pracownik różnych teatrów, biegle władająca językami obcymi. Zależało nam, by za wskazaniem Rady Artystyczno-Programowej, teatr mógł więcej wyjeżdżać na festiwale. Powyższe zadania nie pokrywają się z zakresem obowiązków Kierownika Administracyjnego. Dodatkowy zakres Pani [imię] był również związany z festiwalami - zdobywanie funduszy zewnętrznych miałyby pokrywać wyjazdy festiwalowe, a prowadzenie korespondencji z organizatorami Festiwalu jest tu zrozumiałym obowiązkiem.

Ponadto Pani [imię] przebywała na urlopie rodzicielskim do dnia [data] następnie złożyła pisemny wniosek o możliwość łączenia [imię] z pracą zawodową w wymiarze [wymiar] etatu. Pani [imię] została zatrudniona na umowę zlecenia również jako wsparcie dla pani [imię], która z powodu licznych obowiązków w okresie od października do grudnia 2019 nie była w stanie podjąć im wszystkim. W tym czasie m.in. odbył się jubileusz 65-lecia Teatru, dwie premiery, były pisane wnioski do MKiDN. Pani [imię] jako [imię] nie wyraziła zgody na pracę w godzinach nadliczbowych. Od [data] roku powróciła do pracy zawodowej w pełnym wymiarze czasu pracy i była w stanie podjąć wszystkim swoim obowiązkom.

Należy też nadmienić, że w większości teatrów w Polsce jest osobny dział zajmujący się aktywnością festiwalową teatru, zatrudniający niekiedy kilku pracowników. My takiego działu nie mamy, choć jest on rozważany do powołania w przyszłości, a jego konieczność wielokrotnie przeze mnie podejmowana w licznych rozmowach z przedstawicielami Organizatora. Zatrudnienie Pani [imię] miało przynajmniej w minimalnym stopniu ten brak rekompensować, ale w związku z ograniczeniami budżetowymi w ramach dotacji oraz powrotem do pełnego wymiaru pracy pani [imię] musiałem zrezygnować z przedłużenia tej umowy.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
12-04 11:41

Lublin, dn. 30.10.2019r.

zam. ul.
Pesel:

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI

Na podstawie umowy z dnia 01.10.2019r. proszę o wypłacenie mi zaliczki na konto wynagrodzenia za reżyserię spektaklu „Historia Naturalna czyli o przedziwnych żyjątkach”, w kwocie 6 000,00 zł brutto (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100 brutto) - I rata zaliczki.

W wypadku nie przyjęcia dzieła zobowiązuję się zgodnie z zawartą umową do zwrotu pobranej zaliczki na konto Teatru.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Zatwierdzono do wypłaty

Data

31.10.19

Gł. Księgowy

Dyrektor

Podpis

.....
.....

Imiona i nazwisko: Mędohej Pieskowski

Adres zamieszkania:

PESEL

RACHUNEK Z DNIA 02.12.2019

Dla TEATR im. H. Ch. Andersena w Lublinie ul. Al. Racławickie 8/25 zgodnie z umową zlecenie / o dzieło i przeniesienia autorskich praw majątkowych z dnia 01.12.19 za reżyserię... spektaklu „Kłopoty w kłopotach w kłopotach”

na ogólną sumę 12.000,- zł brutto (słownie: dwanaście tysięcy złotych)

Przychód	<u>12000,-</u>
Koszty	<u>6000,-</u>
Dochód	<u>6000,-</u>
Podatek	<u>1020,-</u>
Do wypłaty	<u>10.980</u>

Podpis wystawcy rachunku

Rachunek sprawdzony pod względem formalnym i obliczeń.

02.12.2019

Data i Podpis pracownika zatwierdzającego rachunek formalnie

Stwierdza się, że Dzieło objęte powyższym rachunkiem zostało wykonane zgodnie z zawartą umową a rachunek zgodny jest z ustalonymi zasadami wypłaty wynagrodzenia. Stwierdza się, że wyżej wymienione prace są przedmiotem prawa autorskiego i praw pokrewnych.

Rachunek sprawdzony pod względem merytorycznym.

Rachunek zatwierdzam do wypłaty na sumę 12.000,- zł brutto.

Podpis pracownika zatwierdzającego rachunek merytorycznie

*niepotrzebne skreślić

Lublin 08-11-1998 rok

TEATR im. H. CH. ANDERSENA
20-111 Lublin, ul. Dominikańska 1
tel. 532 16 28, 532 32 25
534 67 38. fax 534 36 11

I N S T R U K C J A

w sprawie zasad inwentaryzacji w Teatrze im. H. Ch. Andersena
w Lublinie.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
/Dz. U. nr 121 poz. 591 z póż.zm./ ustalam następujące
zasady inwentaryzacji:

- § 1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
- 1/ doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - 2/ rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3/ dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4/ przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki/gromadzenie zapasów zbędnych i nadmiernych, naruszenie mienia społecznego itp./,
- § 2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
- 1/ spisu z natury krajowych i zagranicznych środków pieniężnych /w kasie, weksli, czeków itp./ oraz rzeczowych składników majątku,
 - 2/ uzyskania od kontrahentów jednostki pisemnego potwierdzenia stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz wszelkich innych należności i zobowiązań,
 - 3/ weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu wszelkich innych aktywów i pasywów /rozliczeń, wartości niematerialnych i prawnych, funduszy specjalnych itp./
- § 3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor naczelny Teatru.
- Obowiązany jest on ustalić co rok plan inwentaryzacji, zapewnić odpowiednie środki i skuteczne sposoby jego

realizacji oraz systematyczną kontrolę stopnia realizacji planu, w sposób umożliwiający stwierdzenie prawidłowości, a zwłaszcza kompletności i terminowości inwentaryzacji.

§ 4.1. Inwentaryzacja środków pieniężnych/w kasie, weksli, czeków itp./ oraz rzeczowych składników majątku obejmuje:

1/dokonanie ich spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu,

2/wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

3/ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,

4/postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

5/ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji,

6/ocenę przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątku oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, stwierdzonych w czasie spisu.

2. Czynności inwentaryzacyjne wymienione w pkt 1, 4 i 6 należą do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej, pozostałe czynności należą do obowiązków głównego księgowego.

§ 5.1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje dyrektor na stałe lub określony, nie krótszy od roku okres, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

2. Przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej zostaje wyznaczony na wniosek głównego księgowego - przez dyrektora, spośród pracowników na stanowiskach kierowniczych; nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego jednostki.

§ 6.1. W uzasadnionych wypadkach komisja inwentaryzacyjna dzieli teren Teatru na pola spisowe.

2. Spisu z natury na polach spisowych dokonują zespoły spisowe. Zespół spisowy powinien składać się przynajmniej z 2 osób.

Zespoły spisowe powołuje dyrektor na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7. Do zespołów spisowych należy powoływać osoby o należytych

kwalifikacjach; nie mogą to być jednak pracownicy odpowiedzialni za stan składników majątkowych, objętych spisem z natury.

§ 8. 1. Spisem z natury należy objąć:

1/ rzeczowe składniki majątku zaliczone do:

- a/ środków trwałych wraz z przynależnym do nich stałym wyposażeniem,
- b/ środków obrotowych,
- c/ materiałów, maszyn i urządzeń oraz ich części, przeznaczonych na inwestycje i kapitalne remonty,
- d/ pieniężne składniki majątku, tj. gotówkę w kasie, czeki, weksle itp.

2. Spisem należy objąć także środki nie stanowiące własności Teatru, jeżeli są one na przechowaniu, w użytkowaniu Teatru lub też jeżeli są przyjęte do przerobu.

3. Spis z natury powinien być tak zorganizowany, aby normalna działalność Teatru nie została przerwana.

§ 9. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

Stan pieniężnych i rzeczowych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nie naruszonym oraz że ilość i rodzaj składników w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przyjęcia przez jednostkę lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątku.

§ 10. 1. Ilościowy stan substancji płynnych w zbiornikach, rzeczowych składników majątku magazynowanych w zwałach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, jak też trudnej do zmierzenia produkcji w toku, określa się na podstawie obliczeń technicznych /np. wg obmiarów i jednostkowego ciężaru objętościowego/ lub szacunków.

2. Obliczenia techniczne lub szacunki należy przeprowadzić z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach powołane przez dyrektora na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników Teatru, a w razie braku pracowników

o odpowiednich kwalifikacjach - przez powołanych rzeczoznawców. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu /karcie/ spisowym lub w specjalnym załączniku, które powinny być podpisane przez osoby przeprowadzające obliczenie lub szacunek.

- §11.1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem powinna słożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazano do działu księgowości.
2. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych i oszacowania składników majątku nie mogą być informowane o wielkości zapasów tych składników wynikających z ewidencji.
 3. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

w spisie z natury, przeprowadzonym na skutek zmiany osoby majątkowo odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku mają być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie upoważnionych.

4. Wpis do arkuszy/kart/spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie majątkowo odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnego powodu uczestniczyć osoba majątkowo odpowiedzialna i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobowe komisję wyznaczoną przez dyrektora w porozumieniu z czynnikami społecznymi Towaru.

§12. Składniki majątkowe objęte spisem /znajdujące się na określonym polu spisowym przy inwentaryzacji okresowej/ nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Gdyby ze względów techniczno-rachunkowych było to konieczne, wówczas należy zawiadomić o tym przewodniczącego

komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie składników majątku uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

§ 13. Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, dane spisu z natury należy skorygować o udokumentowane przychody i rozchody, ukończone w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.

§ 14.1. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku powinny być ujęte na arkuszach bądź oddzielnych dla każdego składnika kartach zawierających co najmniej następujące dane:

1/nazwę jednostki/nadruk lub odcisk pieczętki firmowej/,
2/nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska, sklepu itp.

3/numer kolejny arkusza/karty/oraz oznaczenie uniemożliwiająca zmianę arkusza lub karty /np. podpis przewodniczącego komisji. inwentaryzacyjnej/,

4/datę dokonania spisu oraz terminę jeżeli różni się od daty spisu, na jaki przeprowadza się inwentaryzację oraz rodzaj inwentaryzacji,

5/numer kolejny pozycji./dotyczy arkuszy spisu/,

6/symbol identyfikujący spisowany składnik majątku /np. numer inwentarzowy, numer symbolu indeksu materiałów, wyrobów, towarów, numer zlecenia produkcyjnego itp.

7/szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,

8/jednostkę miary,

9/ilość stwierdzoną w czasie spisu,

10/imiona, nazwiska i podpisy osób dokonujących spisu,

11/cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z pomnożenia ilości składników majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową,

12/imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan zapasów oraz jej podpis złożony na dowód niezgłoszenia żadnych zastrzeżeń co do ustaleń spisu.

2. Arkusze/karty/spisów z natury od momentu ich ponumerowania traktuje się jako formularze ewidencjonowane,

objęte ilościową kontrolą zużycia.

Ponumerowanie arkuszy/kart/ spisów oraz oznaczenie w sposób uniemożliwiający ich zamianę powinno nastąpić przed wydaniem arkuszy/kart/ spisów członkom zespołów spisowych. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy/kart/spisów odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

- § 15. Arkusze/karty spisów z natury należy sporządzić w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób majątkowo odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych od obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość na skutek długotrwałego przechowywania lub innych powodów uległa zmniejszeniu, nie dotyczy to jednak składników majątku zużywających się stopniowo /środki trwałe, przedmioty nietrwałe/.
- § 16.1. Dane na arkuszach spisów z natury wpisuje się w sposób trwały atramentem, długopisem, ołówkiem kopiowym lub piśmem maszynowym.
Niedopuszczalne jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy, korektowanie, przerabianie, wycieranie, wyskrobywanie bądź usuwanie innymi środkami dokonanych zapisów.
2. Poprawianie błędnego zapisu może być dokonane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści lub kwoty prawidłowej w ten sposób, aby treść i kwotę błędnego zapisu można było odczytać.
Obok zapisu poprawianego zamieścić powinien swój podpis członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.
- § 17. Przy wypełnianiu arkuszy/kart/spisów z natury stosuje się nazwę i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte dla danej branży w indeksie materiałów, wyrobów, towarów, środków trwałych itp., a w razie braku indeksu - używane w księgowości, również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

§ 18.1. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych.

W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza kompletność spisu, prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość sporządzania arkuszy/kart/spisów.

Wyrywkową kontrolą należy objąć również ustalenie ilości składników majątku zawartych w opakowaniach.

Z wyników kontroli należy sporządzić protokół.

Ponadto na arkuszu /karcie/spisu z natury sprawdzający oznaczyć ma swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane pod względem prawidłowości ustalenia ilości spisywanych składników majątku.

2. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki obowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 19. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe obowiązane są złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej na piśmie:

- 1/ rozliczenie z przydzielonych im arkuszy/kart/spisu z natury,
- 2/informacje o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku/magazynowania, konserwacji itp./.

§ 20.1. Główny księgowy zarządza:

- 1/wycenę składników majątku bezpośrednio na arkuszach /kartach/ spisów z natury,
- 2/ustalenie łącznej ich wartości z podziałem według kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.

§ 21. Jeżeli na terenie jednostki w dniu inwentaryzacji znajdują się rzeczowe składniki majątku nie stanowiące jej własności, dyrekcja obowiązana jest powiadomić ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji tych składników.

- § 22.1. Główny księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych/niedoborów i nadwyżek/, wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.
2. Różnice, o których mowa w ust.1, należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób zezwalający na:
- 1/ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych za stan powierzonych im pieczy składników majątku,
 - 2/powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy/kartami/ spisów z natury lub pozycjami zbiorczych zestawień spisu z natury wykazującymi różnice.
3. Dla składników majątku kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór albo nadwyżkę - przez porównanie ogólnej wartości składników majątku, wynikającej ze spisu z ich wartością z ksiąg rachunkowych.
- § 23.1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa komisja inwentaryzacyjna w protokóle, w którym stawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych.
- W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów bądź wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
- Osoby odpowiedzialne za powstanie zewinionego niedoboru obciąża się kwotą obliczoną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.
- Jeżeli niedobór powstał w mieniu powierzonym pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, pracownika obciąża się wartością niedoboru powiększoną o utraczone przez jednostkę korzyści.

Kwota odszkodowania w tym wypadku nie może być niższa od wartości niedoboru w aktualnej cenie sprzedaży, nie mniejszej jednak od ceny detalicznej.

Kwotę tę dla używanych składników majątku zużywających się stopniowo należy zmniejszyć o kwotę wynikającą ze stopnia ich rzeczywistego zużycia.

Jeżeli na dany składnik majątku brak odrębnej ceny sprzedaży, cenę tę oblicza się przez doliczenie do jego wartości, np. w cenie zakupu czy w koszcie wytworzenia, odpowiednich marż handlowych /hurtowej i detalicznej/ i podatku obrotowego.

2. Przy ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:

- 1/ zostały stwierdzone w ramach jednego /tego samego/ episu z natury,

- 2/ dotyczą jednej osoby majątkowo odpowiedzialnej,

- 3/ zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby majątkowo odpowiedzialnej.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

3. Przepisy ust. 2 nie mają zastosowania dla środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

§ 24. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji dyrektora Teatru podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego.

§ 25. Można uznać za rzeczywisty stan składników majątku ich stan wynikający z ewidencji, a nie ustalony w drodze spisu z natury, to jest nie ujmować w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych, jeżeli:

- 1/ są różnice drobne, mieszczące się w uznanych przez dyrektora Teatru granicach dopuszczalnych błędów pomiaru ilości spisywanych z natury składników majątku,

2/różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ewidencji zostaną ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 26.1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów Teatru oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych Teatru.

2. Uzgodnienie, o którym mowa w ust.1, należy do obowiązków głównego księgowego.

§ 27. 1. W celu uzgodnienia stanu rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, nie regulowanych w trybie inkasa bankowego oraz wszelkich innych należności i zobowiązań, jednostka - wierzyciel ma obowiązek wezwać jednostkę - dłużnika do potwierdzenia na piśmie zgodności salda, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo. Nie zwalnia to jednak jednostki - dłużnika od obowiązku wezwania jednostki - wierzyciela do potwierdzenia salda, jeżeli jednostka - wierzyciel nie wykona tego obowiązku w czasie umożliwiającym jednostce - dłużnikowi sporządzenie w terminie sprawozdania finansowego. Jednostka wezwana do potwierdzenia salda obowiązana jest w ciągu 10 dni od daty otrzymania zawiadomienia potwierdzić zgodność salda lub też zgłosić zastrzeżenia, przy czym obowiązek potwierdzenia salda istnieje na każde żądanie kontrahenta, niezależnie od ustalonych terminów inwentaryzacji rozrachunków.

§ 28. Za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów, można przyjąć stan należności i zobowiązań wynikający z ksiąg rachunkowych Teatru:

- 1/uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- 2/ dotyczących osób fizycznych oraz jednostek gospodarki nie uspołecznionej.

§ 29. Jeżeli saldo należności lub zobowiązań nie wykazuje zmian w ciągu dwóch lat i nie przekracza 200zł może być odpisane na straty lub zyski.

Nie mogą być jednak odpisane salda rozrachunków z tytułu podatkowych i nie podatkowych rozliczeń z budżetem, składek ubezpieczeniowych i rozrachunków z pracownikami Teatru, pozostającymi nadal w stosunku pracy, niezależnie od wysokości sald oraz salda rozrachunków z innymi osobami fizycznymi i jednostkami gospodarki nieuspołecznionej

§ 30. Stwierdzone w toku uzgadniania z kontrahentami różnice w stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz wszelkich innych należności i zobowiązań podlegają wyjaśnieniu i ujęciu w księgach rachunkowych w sposób ustalony w planie kont.

§ 31.1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora Teatru, inwentaryzacja trwale oznaczonych numerami inwentarzowymi środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu na terenie jednostki może być przeprowadzona w sposób uproszczony.

2. Inwentaryzacja środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych użytkowanych na terenie jednostki według uproszczonych zasad polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych.

3. Ujawnione różnice /niedobory, nadwyżki/ ujmuje się na odrębnych arkuszach/kartach/spisowcach.

Przepisy § 8-25 stosuje się odpowiednio.

4. Fakt dokonania sprawdzenia oraz data sprawdzenia powinny być potwierdzone w ewidencji analitycznej podpisami członków zespołu spisowego oraz osoby majątkowo odpowiedzialnej albo w sporządzonym w tym celu protokole, w którym należy podać numery inwentarzowe objętych uproszczoną inwentaryzacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

§ 32.1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora Teatru, przedmioty nie tylko wydane do stałego użytkowania określonym pracownikom Teatru /odzież, narzędzia itp./, jak też inne składniki majątku wydane poza Teatr /np. na wystawy, festiwale itp./ mogą być inwentaryzowane w sposób uproszczony.

Sposób ten polega na porównaniu stanu składników majątku według danych ewidencji z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania, pod warunkiem jednak wprowadzenia systemu nie zapowiadanych kontroli stanu posiadania składników majątku przez poszczególne odpowiedzialne za nie osoby.

Kontrola ta powinna być dokonywana wyrytkowo z częstotliwością i w zakresie zapewniającym weryfikację danych ewidencji, a jej wyniki należy ujmować w odpowiednim protokole.

2. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki powinny być ujęte w odrębnym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Przepisy §§ 8-25 stosuje się odpowiednio.

§33.1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora Teatru, inwentaryzacja płyt, książek i czasopism oraz innych druków wchodzących w skład biblioteki Teatru może być przeprowadzona według uproszczonych zasad.

2. Inwentaryzacja płyt, książek, czasopism i innych druków według uproszczonych zasad polega na sprawdzeniu prawidłowości ich ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników oraz wyrytkowym sprawdzeniu zgodności zapisów w kartach, książek lub kartach czytelników ze stanem rzeczywistym.

3. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki powinny być ujęte na odrębnych arkuszach, zawierających wszelkie dane przewidziane w księdze inwentarzowej biblioteki.

Przepisy §§ 8-25 stosuje się odpowiednio.

4. Fakt dokonania sprawdzenia oraz data sprawdzenia powinny być potwierdzone w księdze inwentarzowej podpisami członków zespołu spisowego oraz osoby majątkowo odpowiedzialnej albo ujęte w sporządzonym w tym celu protokole.
5. Zasady ustalone w ust. 1-4 nie dotyczą książek, czasopism i innych druków, dla których przepisy szczególne ustalają odmienne zasady inwentaryzacji materiałów bibliotecznych.

§ 34. Zespoły spisowe mogą posługiwać się danymi ewidencji

analitycznej o stanie spisanych z natury określonych imiennie składników majątku, jeżeli:

- 1/uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru,
- 2/stworzony zostanie sprawnie działający system kontroli, zapewniający ujęcie w arkuszach/kartach/spisu z natury rzeczywistego stanu tych składników.

§ 35. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa na wniosek głównego księgowego dyrektor Teatru.

§ 36. Przy ustalaniu terminów i częstotliwości inwentaryzacji należy stosować następujące zasady:

1/inwentaryzację środków trwałych i wyposażenia należy przeprowadzić nie rzadziej niż co 4 lata, a materiałów w magazynie programów i materiałów reklamowych należy przeprowadzać nie rzadziej niż co drugi rok.

2/inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz w roku,

3/inwentaryzację składników majątku należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby majątkowo za nie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych przyczyn, np. kradzieży, część z nich została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

Jeżeli zakres takiej inwentaryzacji oraz termin jej przeprowadzenia na to pozwala, zastępuje ona inwentaryzację, jaką w danym okresie należałoby przeprowadzić na podstawie przepisów niniejszego rozdziału.

Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątku na dzień zmiany osoby majątkowo za nie odpowiedzialnej, jeżeli zmiana następuje na okres nie dłuższy niż 35 dni, a osoby przekazująca i przejmująca odpowiedzialność zawarły umowę o wspólnej odpowiedzialności za powierzone im mienie,

4/inwentaryzacje przeprowadzać należy na dzień kończący okres sprawozdawczy. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji na inny dzień, jeżeli ewidencja danego aktywów lub pasywów zezwala na ustalenie na dzień inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych,

5/terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie

majątkowo odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom majątkowo odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych Teatru, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku/poufny termin rozpoczęcia spisu z natury, odpowiednio zabezpieczone pomieszczenia, w których dokonuje się spisu, itp./.

W komórkach organizacyjnych Teatru wszystkie składniki majątku kontrolowane wyłącznie wartościowo /np. środki pieniężne, towary, opakowania/ należy objąć spisem z natury w jednym terminie,

6/jeżeli określone składniki majątku inwentaryzowane są tylko raz w roku, okres jaki upływa między dwoma kolejnymi inwentaryzacjami powinien być tak ustalony, aby zapewniona była skuteczna ochrona mienia i realność bilansu.

- § 37. Przed rozpoczęciem spisu z natury materiałów w magazynach przewodniczący Komisji zabezpiecza magazynowe urządzenia ewidencyjne, sprawdzając równocześnie zgodność ostatnich dowodów przychodowo-rozchodowych.

.....
/nazwisko i imię oraz pełniona funkcja/

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany, odpowiedzialny za powierzone mi składniki majątkowe oświadczam, że dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu materiałowego, zostały wystawione na wszystkie materiały przyjęte i wydane z magazynu.

Dowody te zostały przekazane do księgowości. Żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

Numery ostatnich dowodów są następujące:

Pz nr..... z dn.....

Pw nr..... z dn.....

Wz nr z dn.....

Rw nr z dn.....

Wszystkie depozyty zostały zarejestrowane w księdze depozytów.

Lublin

.....
/podpis magazyniera/

Inne osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem spisu składają oświadczenie następującej treści:

O ś w i a d c z e n i e

Ja niżej podpisany, odpowiedzialny za powierzony mi majątek Teatru oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji oraz, że przekazałem je do księgowości.

Lublin

.....
/podpis/

- § 38. Do podstawowych zadań przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- 1/zorganizowanie prac przygotowawczych, opracowanie harmonogramu przebiegu prac, przydział czynności dla członków komisji i zespołów spisowych oraz ich szkolenie,
 - 2/zorganizowanie i przeprowadzenie spisu z natury,
 - 3/dokonanie kontroli osobiście lub przez wyznaczonych kontrolerów,
 - 4/sporzządzenie protokołu na piśmie.
- § 39. Inwentaryzacja materiałów znajdujących się w innych jednostkach polega na:
- 1/uzgodnieniu stanu ewidencyjnego wewnętrznych urządzeń analitycznych obrotu i stanu zapasów na dzień inwentaryzacji/ostatni dzień m-ca kalendarzowego/,
 - 2/wezwaniu instytucji, w których znajdują się materiały, do przeprowadzenia spisu z natury w ustalonych dniach oraz nadesłania potwierdzenia stanu zapasów,
 - 3/wyjaśnieniu ewentualnych różnic między stanem faktycznym a ewidencyjnym.
- § 40. Inwentaryzacja gotówki w kasie obejmuje zarówno kasę główną jak i kasę biletową.

- § 41. Inwentaryzację materiałów pędnych oraz stanu liczników w samochodach należy przeprowadzać po zakończeniu pracy w ostatnim dniu grudnia każdego roku.
Zabrania się wydawania kart drogowych na dzień 1 stycznia lub dzień następny, jeżeli nie został dokonany spis z natury, o którym mowa wyżej.
- §42.1. Spisu z natury środków inscenizacji dokonuje się na podstawie zarządzenia nr 65 MKIS z 21.12.1984r. w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji środków inscenizacji przez jednostki gospodarki społecznej/Dz.Urz. nr 11, poz.56/, według zasad uproszczonych,

Decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków inscenizacji w sposób uproszczony podejmuje dyrektor Teatru na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdzony przez głównego księgowego.

2. Fakt dokonania spisu winien być zaznaczony w urządzeniach ewidencyjnych za pomocą stempla lub przez adnotację ręczną.
3. Inwentaryzacja tych środków powinna być dokonywana co cztery lata w okresie przerw między sezonami teatralnymi lub w innym okresie, nie wykazującym ruchu tymi środkami.-

mgr Piotr Kopciowski

Lublin, 7 grudnia 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na drugą część pytań dot. inwentaryzacji, dostarczonych drogą mailową w dniu 3.12.2020, po wyjaśnieniach jakie otrzymałem z działu księgowości, uprzejmie informuję jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

Instrukcja inwentaryzacyjna istotnie wymaga zaktualizowania do faktycznego funkcjonowania teatru, zostanie to niezwłocznie wykonane. Instrukcja będzie sporządzona od nowa, tak aby wszystkie znajdujące się w niej sformułowania były zgodne z obowiązującymi przepisami. Liczba obowiązków i innych pilnych spraw związanych z bieżącymi kłopotami teatru nie pozwoliła dotychczas tym się zająć.

Ad. 2

Zgodnie z ustawą o rachunkowości jesteśmy zobowiązani do wysłania potwierdzenia sald zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Nie ma w ustawie zapisu mówiącego, iż powinniśmy sformalizować procedurę wysyłania druku potwierdzenia sald.

Ad. 3

Wysyłane przez nas oraz otrzymywane potwierdzenia sald z kontrahentami, zawsze podlegają naszej analizie. Zanim odeślemy potwierdzenia salda naszemu kontrahentowi, jest ono sprawdzane z naszymi zapisami na koncie analitycznym z kontrahentem, następnie podpisywane. W przypadku niezgodności na potwierdzeniu zamieszczamy adnotacje, z jakiego powodu saldo jest niezgodne. Wydaje się, iż taki sposób analizowania jest wystarczający, ustawa nas nie zobowiązuje do ustalenia wewnętrznych procedur, wymaga od nas przeprowadzenia tego rodzaju inwentaryzacji, ale oczywiście jeśli potwierdzone zostanie takie zalecenie, zobowiązę pracowników księgowości, odpowiedzialnych za inwentaryzację, do sporządzania protokołu z przeprowadzonej analizy potwierdzeń.

Ad. 4

W teatrze jest sporządzany protokół z weryfikacji sald, zgodnie z tym do czego zobowiązuje nas Ustawa o Rachunkowości. Zgodnie z tym o czym wcześniej wspominałem, pkt.1, instrukcja inwentaryzacyjna jest do zaktualizowania i na pewno znajdzie się w niej zapis o przeprowadzaniu inwentaryzacji sald i sporządzaniu w związku z tym protokołu.

Ad. 5

- Teatr jest małą instytucją, na corocznym spotkaniu z kierownikami działów, które odbywa się na początku roku kalendarzowego, ustalana jest praca poszczególnych działów, oraz

przedstawiany jest harmonogram inwentaryzacji. Jeśli zgodnie z wytycznymi kontroli, powinno być to sporządzane również na piśmie, zostanie wprowadzona taka zasada.

- Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinna być osoba orientująca się w danej działalności teatru, gdzie jest sporządzany spis z natury. Zastępca Głównego księgowego oprócz tej funkcji, ma w swoim zakresie czynności również obowiązki administracyjne, dlatego był wyznaczony na tę funkcję. Oczywiście, zgodnie z uwagą, będę odtąd wyznaczyć inne osoby do komisji inwentaryzacyjnych, tak aby były to osoby spoza działu księgowości.

- Osoby powołane do spisu inwentaryzacyjnego, zostały poinformowane o zasadach inwentaryzacji, w wyniku niedopatrzenia nie zostały złożone oświadczenia. Zobowiązuje się do dokładniejszego przeszkolenia pracowników odnośnie prawidłowych zasad przeprowadzania inwentaryzacji w teatrze.

- Tak jak wspominałem wcześniej teatr jest małą jednostką, w każdym zarządzeniu informującym o inwentaryzacji jest powoływana komisja inwentaryzacyjna, czyli zespół spisowy. Do np. inwentaryzacji kasy wystarczy jedna komisja, która zawsze jest wskazana w Zarządzeniu. Wszystkie inwentaryzacje w teatrze, sporządzane są zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną (pobierana są oświadczenia, arkusze spisowe, potem są rozliczane arkusze spisowe, sporządzany jest protokół). Inwentaryzacja kasy sporządzana jest tylko w formie protokołu, gdzie zawierane są wszystkie niezbędne elementy. Być może to wynika z błędnej interpretacji przepisów, że nie był sporządzany spis kasy na druku spisu z natury. Tak jak wcześniej wspominałem, w związku z pojawiającymi się zastrzeżeniami, pracownicy dokonujący inwentaryzacji zostaną przeszkoleni w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

- Prowadzona jest ewidencja wydawanych druków arkuszowych spisowych, tak jak wcześniej wspominałem. Tylko w przypadku inwentaryzacji kasy nie została dotrzymana ta zasada.

- Ponieważ w wyniku innej interpretacji nie został dokonany spis kasy na druku, nie została dokonana wycena na arkuszu. Zostało to zrobione na protokole, gdzie stan kasy został porównany z zapisami w systemie finansowym.

- Tak jak wspominałem wcześniej, osoby biorące udział w inwentaryzacji będą dokładnie przeszkolone również w zakresie sporządzania harmonogramu swojej pracy.

Ad. 6, 7

- Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz naszą instrukcją inwentaryzacyjną, inwentaryzację magazynu wykonujemy raz na dwa lata. Zgodnie z zapisami ustawy, materiały, towary, składowane na terenie strzeżonym, do których jest prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa, podlegają spisowi raz na dwa lata. Według naszej interpretacji zapisów ustawy spełniamy wszystkie przesłanki: składujemy - magazynujemy materiały na terenie strzeżonym i prowadzimy w związku z tym wymaganą ewidencję.

- Zakup biletów MPK, zgodnie z naszą Polityką Rachunkowości, jest księgowany bezpośrednio w koszty, w ich zużycie. W związku z tym, prowadzony jest rejestr zakupu biletów, na koniec roku został porównany stan zakupu biletów z ich zużyciem, została sporządzona też notatka. Rozumiem jednak to wskazanie i w związku z tym będziemy sporządzać odpowiedni protokół.

- Jeśli chodzi o zakup paliwa, podobnie jak w przypadku biletów MPK, jest sporządzana weryfikacja konta zakupu paliwa. Brana jest ostatnia faktura zakupu, gdzie sprawdzany jest ilość zakupiona paliwa oraz kwota. Sporządzana jest notatka. W Teatrze posiadamy 1 samochód, jego miesięczny koszt tankowania wynosi około 400 zł., w 2018 roku dokonywaliśmy oszacowania miesięcznego przebiegu zgodnego z wymogami teatru. Jednak

podobnie jak w przypadku zakupu biletów MPK, zarządę sporządzanie odpowiednich protokołów.

Ad. 8

W Teatrze do tej pory były sporządzane karty drogowe, pobierane od Kadrowej, które były przez nią następnie odbierana. Według mnie wystarczyło to do kontroli pracy kierowcy. Zgodnie jednak z sugestiami kontroli wprowadzimy ewidencję zużycia paliwa oraz wystąpimy o ustalenie norm zużycia paliwa.

Ad. 9

Zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzację magazynu przeprowadzamy raz na dwa lata, musi zostać zachowany okres, tzn., jak był sporządzony spis na 31.10, dwa lata wcześniej to musi zostać zachowany okres dwóch lat. Oczywiście przeprowadzamy weryfikacje salda magazynu co roku jako weryfikacje salda do bilansu, gdzie sporządzany jest spis i protokół zgodności. Oczywiście wykonywana jest również weryfikacja, zgodnie z przepisami do 15.01, ale nie był sporządzony z tego protokół. Została dokonana analiza salda.

Ad. 10

Zgodnie z ustawą o rachunkowości jesteśmy zobowiązani do przeprowadzenia okresowej inwentaryzację majątku, która przeprowadza się raz na 4 lata. Poprzednia była w 2018 roku, stan na 31.10.2018. Ta był przeprowadzona wcześniej, ponieważ wynikało to z kilku rzeczy:

- Był to dogodny termin, ze względów organizacyjnych pracy teatru, pomiędzy przygotowaniami do następnej premiery.
- Przejąłem dyrekcję teatru od 01.09.2017 r., teatr był po przeprowadzce, nie znaleźmy stanu faktycznego majątku.

Ad. 11, 12

Odpowiedź na to zawiera się w punkcie 5.

Ad. 13

W przypadku magazynu zostało to zrobione przy kontroli okresowej magazynowej, którą przeprowadzamy z godnie z Ustawą; w przypadku kasy zostało to opisane w punkcie 5.

Ad. 14

Należności zostały potwierdzone wg stanu na 31.10.2019, zgodnie z przepisami możemy to robić trzy m-c przed zakończeniem roku. Potem na koniec roku zostały zweryfikowane saldo z 31.10.2019 z saldem na 31.12.2019. W wyniku błędnej interpretacji przepisów, nie został spisany protokół z porównania sald pomiędzy 31.10.2019 a 31.12.2019. Oczywiście, pracownicy zostaną pouczeni, aby dokonywać weryfikacji sald zgodnie z przepisami.

Ad. 15

Część zobowiązań zostało potwierdzone na 31.10.2019, 30.11.2019. Potem na koniec roku zostało zweryfikowane saldo z 31.10.2019 z saldem na 31.12.2019, weryfikacja salda zobowiązań jest zawarta w protokole weryfikacji. W wyniku błędnej interpretacji przepisów, nie został spisany protokół z porównania sald pomiędzy 31.10.2019 a 31.12.2019.

Oczywiście, pracownicy zostaną pouczeni, aby dokonywać weryfikacji sald zgodnie z przepisami.

Ad. 16

Potwierdzenie aktywów sald bankowych z powodu braku wysyłki ze strony banku – awaria systemu. Potwierdzenie sald zostało w czasie kontroli dostarczone. Weryfikacja sald nastąpiła na podstawie zapisu na 01.01.2020 ze strony banku oraz pierwszymi wyciągami bankowymi z kont. W przyszłości nie dopuścimy do takiej sytuacji, pracownik będzie skuteczniej wymagał od Banku potwierdzenia sald.

Ad. 17

- a) Ponieważ saldo konta 143 i 820 było 0, omyłkowo nie zostało wpisane do protokołu weryfikacji. Zostało jednak poddane weryfikacji.
- b) W protokole inwentaryzacji są uwzględnione wszystkie konta, które są uwzględniane w bilansie. Nie jest to w naszym rozumieniu błędem, że została to uwzględniona dwa razy. Ten protokół weryfikacji służy również jako sprawdzenie kont do bilansu, dlatego wszystkie zostały wpisane.
- c) Wpisano do protokołu łącznie konta zespołu 1, ponieważ tak są wykazywane w bilansie. Oczywiście są do tego wydruki zapisów na koncie z każdego konta osobno i od teraz tak będzie to wypisywane (osobno).
- d) Nastąpiła pomyłka, oczywiście winne być wpisane po stronie Wn, nastąpiło błędne przepisanie salda z zapisów na koncie. Oczywiście konto to zostało poprawnie zweryfikowane, ale błędnie dokonano wpisu. Pracownik przeprowadzający weryfikacje sald, zostanie poinstruowany o prawidłowym i rzetelnym sporządzaniu protokołu.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzeczyński

Date / Data: 2020-
12-07 15:01

REJESTR BILETÓW MPK

2019

str. 1 z 1

Imie i nazwisko	data	Ilość
	10.09.2019	42
	10.09.2019	2

Zarządzenie Nr 20 /2018

**Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie
z dnia 19.10.2018 r.**

**w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji
majątku Teatru w 2018 r.**

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121 poz.591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje :

§1

Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji magazynu metodą spisu z natury na dzień 31.10.2018 r.

§2

Nazwa – oznaczenie inwentaryzowanego punktu- obiektu :

- Magazyn materiałów
- Magazyn materiałów reklamowych

Osoba materialnie odpowiedzialna:

§3

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji : 09.11.2018 r. zakończenia : 07.12.2018 r. wg. spisu z natury.

§4

Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie :

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: Tomasz Wziętek

Członek komisji : Czesław Maj

Członek komisji: Wojciech Łotys

Osoby powołane na członków komisji zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami – przeprowadzenia spisu z natury.

§ 5

Funkcję kontrolera spisowego pełnić będzie osobiście przewodniczący Komisji.

§ 6

Członkowie Komisji na czas inwentaryzacji będą zwolnieni z prac służbowych.

§ 7

Inwentaryzację należy przeprowadzić w sposób określony w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w Teatrze im. H. Ch. Andersena.

§ 8

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w dniu 09.11.2018 r.

§ 9

Przewodniczący komisji opracuje i przedłuży mi do wglądu po zakończeniu inwentaryzacji protokół z jej przebiegu zawierający:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisowych,
- wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu i zabezpieczeniu majątku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.10.2018 r.

DYREKTOR
NACZELNY I ARTYSTYCZNY

Krzysztof Rzączyński

.....
Dyrektor Naczelny i Artystyczny

Do wiadomości:

Czesław Maj

Wojciech Łotys

Tomasz Wziątek

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej w magazynie materiałów,
materiałów reklamowych Teatru w 2018 roku,
zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
nr 20/2018 z 19 października 2018 r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – Tomasz Wziętek,
2. Członek Komisji – Wojciech Łotys,
3. Członek Komisji – Czesław Maj.

przeprowadziła inwentaryzację okresową metodą spisu z natury w magazynie materiałów i w magazynie materiałów reklamowych w dniach 19 – 23.11.2018 r. wg stanu na dzień 31 października 2018 roku.

Spisu z natury dokonano na arkuszach spisowych:

- magazyn materiałów i materiałów reklamowych – od nr 51 do nr 53.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia inwentaryzacji p.
– osoba materialnie odpowiedzialna za magazyn materiałów i materiałów reklamowych złożyła pisemne oświadczenie o przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów przychodowych i rozchodowych inwentaryzowanych składników majątkowych.

W czasie przeprowadzonej inwentaryzacji braków oraz nadwyżek nie stwierdzono.

W załączeniu:

1. Arkusze spisowe wraz z zestawieniem stron od nr 51 do nr 53 (magazyn materiałów i materiałów reklamowych), wartość: 14.284,82 zł (czternaście tysięcy dwieście osiemdziesiąt cztery złote 82/100) – zgodna ze stanem księgowym,
2. Oświadczenie magazyniera.

Komisja inwentaryzacyjna stawia następujące wnioski:

- uznać prawidłowość rozliczeń inwentaryzacyjnych.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY

Krzysztof Rzączyński

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

Z-ca Głównego Księgowego
Tomasz Wziętek
Tomasz Wziętek

Wartość wyposażenia wg arkuszy spisowych będąca na stanie osoby
materiałnie odpowiedzialnej p. Małgorzaty Kalinowskiej

Lp.	magazyn materiałów	kwota
1	DREWNO	819,33
2	FOLIA	297,28
3	INNE	2 104,94
4	METAL	196,00
5	ODZIEŻ	807,56
6	PAPIER	697,20
7	PASMANTERIA	1 200,00
8	TKANINY	6 381,72
9	WŁOSY	106,71
10	materiały reklamowe	1 674,08
	Razem	
	Razem	14 284,82

magazyn materiałów i materiałów rekl.

Stan wg ewidencji księgowej

14 284,82

Stan wg arkuszy spisowych

14 284,82

Różnic nie stwierdzono

Osoba rozliczająca inwentaryzację:

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej w magazynie materiałów,
materiałów reklamowych Teatru w 2018 roku,
zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
nr 20/2018 z 19 października 2018 r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – Tomasz Wziętek,
2. Członek Komisji – Wojciech Łotys,
3. Członek Komisji – Czesław Maj.

przeprowadziła inwentaryzację okresową metodą spisu z natury w magazynie materiałów i w magazynie materiałów reklamowych w dniach 19 – 23.11.2018 r. wg stanu na dzień 31 października 2018 roku.

Spisu z natury dokonano na arkuszach spisowych:

- magazyn pozabilansowy – nr 54.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia inwentaryzacji p.
– osoba materialnie odpowiedzialna za magazyn materiałów i materiałów reklamowych złożyła pisemne oświadczenie o przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów przychodowych i rozchodowych inwentaryzowanych składników majątkowych.

W czasie przeprowadzonej inwentaryzacji braków oraz nadwyżek nie stwierdzono.

W załączeniu:

1. Arkusz spisowy wraz z zestawieniem stron nr 54 (magazyn pozabilansowy), wartość: 294,00 zł (dwieście dziewięćdziesiąt cztery złote 00/100) – zgodna ze stanem księgowym,
2. Oświadczenie magazyniera.

Komisja inwentaryzacyjna stawia następujące wnioski:

- uznać prawidłowość rozliczeń inwentaryzacyjnych.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY

Krzysztof Rzączyński

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

Z-ca Głównego Księgowego
Tomasz Wziętek
Tomasz Wziętek

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY

Inwentaryzacji dokonano w kasie *biletowej* w dniu *02.01.2020*

przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: *Tomasz Hruszek*,

Członek: *Margonata Kelińska*

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej *Bożena Bożewska*

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty	.....	szt. à	.....	zł	.....	zł
	<i>1</i>		<i>1</i>		<i>1</i>	
	.....	szt. à	.....	zł	.....	zł
	<i>1</i>		<i>1</i>		<i>1</i>	
	.....	szt. à	.....	zł	.....	zł
	<i>1</i>		<i>1</i>		<i>1</i>	
	.....	szt. à	.....	zł	.....	zł
	<i>1</i>		<i>1</i>		<i>1</i>	
	.....	szt. à	.....	zł	.....	zł
	<i>1</i>		<i>1</i>		<i>1</i>	

b) bilon *0,00* zł

c) stan gotówki w kasie - wartość (a + b) *0,00* zł

2. Saldo kasowe na dzień *31.12.2019* według raportu kasowego nr *RD/2019/12/00025*
z dnia *31.12.2019* v. *0,00* zł

3. Nadwyżka/niedobór *0,00* zł

4. Ostatni numer raportu kasowego *RD/2019/12/00025*
Ilość pustych blankietów biletowych *7 k 8,00 szt.*

5. Wyjaśnienia przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru

..... *brak*

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia,
w którym znajduje się kasa *brak*

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

.....
OSOBA MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNA

.....
PODPIS

Tomasz Hruszek, Margonata Kelińska

Hruszek /

CZŁONKOWIE ZESPOŁU SPISOWEGO

.....
PODPISY

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji (kontroli) okresowej

(doraźnej, zdawczo-odbiorczej, okresowej)

przeprowadzonej w kasie Teatru im. H.CH. Andersena

w dniu 02.01.2020 r.

Zgodnie z Zarządzeniem 14/2019 z dnia 13.12.2019 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego inwentaryzację przeprowadził zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący: Tomasz Anzylak

Członek: Melgorata Kobińska

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ...

dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów „Kasa przyjmie” (KP) i „Kasa wypłaci” (KW) oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan faktyczny zespół spisowy porównał z saldem raportu kasowego nr 32/2019 zamkniętego w dniu 31.12.2019 r.

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty	12	szt. à	100	zł	1.200,00	zł
	1	szt. à	1	zł	1	zł
	1	szt. à	1	zł	1	zł
	1	szt. à	1	zł	1	zł
	1	szt. à	1	zł	1	zł
b) bilon					303,65	zł
c) stan gotówki w kasie - wartość (a + b)					1.503,65	zł

2. Saldo kasowe na dzień 31.12.2019 według raportu kasowego nr 32/2019 z dnia 31.12.2019 1.503,65 zł

3. Nadwyżka/niedobór zł

4. Ostatni numer czeku gotówkowego 0011915533

ostatni numer czeku rozliczeniowego

5. Ostatni numer raportu kasowego 32/2019

Ostatni numer dowodu KP 127

Ostatni numer dowodu KW 113

6. Inne wartości pieniężne brak

7. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym według raportu kasowego nr z dnia w odniesieniu do wartości pieniężnych określonych w pkt. 4, 5, 6.
8. Nadwyżka (niedobór) w kwocie została zapisana w raporcie kasowym nr z dnia w poz.
9. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki/niedoboru
bzd
10. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa
bez uwag

Spis rozpoczęto dnia 02.01.18 o godz. 10.30, a zakończono o godz. 10.45
Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków
zespołu spisowego

Kasjer Główny –

Przewodniczący Tomasz Kwieciek

Członek


TEATR im. H. CH. ANDERSENA
20-037 Lublin, ul. Aleje Racławickie 8/25
tel. 81 532 16 28, fax 81 534 36 11
NIP 712-010-37-48, Regon 000279545

Zarządzenie Nr 12 /2018

Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie
z dnia 22.05.2018 r.

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji
majątku Teatru w 2018 r.

Na podstawie ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121 poz.591 z
późn.zm.) zarządzam, co następuje :

§1

Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji metodą spisu z natury na dzień
31.05.2018 r.

§2

Nazwa – oznaczenie inwentaryzowanego punktu- obiektu :

- Dział elektryków
- Dział akustyków
- Stolarsnia
- Pracownia mechanizatorska
- Dział administracyjno-gospodarczy
- Pracownia krawiecko-plastyczna
- Scena
- Dział transportu

§3

Termin rozpoczęcia inwentaryzacji : 11.06.2018 r. zakończenia : 30.06.2018 r. wg. spisu z
natury.

§4

Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie :

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: Beata Saj

Członek komisji : Małgorzata Kalinowska

Członek komisji: Andrzej Mazur

Osoby powołane na członków komisji zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego – zgodnie z obowiązującymi przepisami – przeprowadzenia spisu z natury.

§ 5

Funkcję kontrolera spisowego pełnić będzie osobiście przewodniczący Komisji.

§ 6

Członkowie Komisji na czas inwentaryzacji będą zwolnieni z prac służbowych.

§ 7

Inwentaryzację należy przeprowadzić w sposób określony w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w Teatrze im. H. Ch. Andersena.

§ 8

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w dniu 11.06.2018 r.

§ 9

Przewodniczący komisji opracuje i przedłoży mi do wglądu po zakończeniu inwentaryzacji protokół z jej przebiegu zawierający:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisowych,
- wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
- informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu i zabezpieczeniu majątku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.05.2018 r.

DYREKTOR
GŁÓWNY I ARTYSTYCZNY
Krzysztof Brzeczynski
.....
Dyrektor Naczelny i Artystyczny

Lublin, 16 listopada 2020

Krzysztof Rzączyński
Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Urząd Miasta Lublin
Wydział Audytu i Kontroli

W odpowiedzi na pytania dostarczone drogą mailową w dniu 13.11.2020, uprzejmie informuję, jak poniżej w odniesieniu do kolejnych pytań.

Ad. 1

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątku zostały wyznaczone za poprzedniej dyrekcji i po przejęciu przeze mnie obowiązków ustnie potwierdziłem kontynuację powierzonych zadań. W przypadku jednej osoby jest to objęte zakresem obowiązków, w przypadku drugiej (Katarzyna Wałachowska) wykonywanie obowiązków opiera się na poleceniu ustnym, jednak podejmę działania zmierzające do wyraźnego zapisu w ramach zakresu obowiązków.

Ad. 2

Osoba odpowiedzialna za ewidencję analityczną składników majątku to: _____ – za część wyposażenia (zakres obowiązków) oraz Katarzyna Wałachowska – za środki trwałe oraz WNIP.

Ad. 3

Taka ewidencja w programie Optima nie jest prowadzona, ponieważ teatr w okresie objętym moją dyrekcją nie prowadził działalności wydawniczej w celach sprzedażowych.

Ad. 4

Zasady gospodarowania majątkiem są ustalone w Regulaminie kontroli wewnętrznej i zabezpieczenia majątku w Teatrze, dział IV. Jeśli zalecana jest inna forma zapisu tych zasad, uprzejmie proszę o jej wskazanie.

Ad. 5

Jest to nieskorygowana zaszłość i stosowna korekta zostanie niezwłocznie przeprowadzona.

Ad. 6

Za znakowanie składników majątku odpowiedzialny jest w teatrze kierownik techniczny, który w zakresie swoich obowiązków ma administrowanie majątkiem. Poprzez administrowanie majątkiem rozumiem przyjęcie na stan, oznakowanie, zarządzanie, ubezpieczenie czy inwentaryzacja po likwidacji.

Ad. 7

Obecnie znakuje składniki majątku zastępujący kierownika technicznego (stanowisko wakujące) kierownik administracyjny ds. inwestycji i rozwoju

Ad. 8

W teatrze przyjęto w przeszłości (poza zakresem mojej kadencji), że na oznaczeniu środka trwałego jest nazwa teatru, miejsce składowania oraz numer inwentarzowy. W załączniku zdjęcie. Jednak brakuje instrukcji znakowania i taka zostanie wprowadzona.



Ad. 9

Z powodu tego, że przeprowadzka została zakończona niemal tuż przed wybuchem pandemii Covid – 19 , w wyniku zawirowań w pracy teatru, osoba odpowiedzialna za zmianę zapisu miejsca użytkowania nie zrobiła tego. Zapisy te zostaną skorygowane do końca listopada b.r.

Ad. 10

Zasady numeracji ustalała poprzednia główna księgową. Wydam polecenie ustalenia nowych, przejrzystych i adekwatnych zasad numerowania.

Ad. 11

Nieprawidłowości w ewidencjonowaniu dotyczą okresu pracy poprzedniej księgowej, wykraczającego również poza moją kadencję. Obecnie materiały reklamowe są ewidencjonowane prawidłowo, jednak zaszczości zostaną skorygowane, tak by ujednoczyć ten system ewidencji.

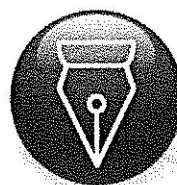
Ad. 12

Na podstawie umowy wypożyczenia. Wypożyczenie miało miejsce w 2007 roku. Poleciłem odszukanie tej umowy oraz innych dokumentów z tym faktem związanych.

Ad. 13

Zgodnie z przepisami, wprowadzając środek trwały do ewidencji, opisujemy go w taki sposób, aby można go było zidentyfikować. U nas wprowadzamy pełną nazwę wraz z parametrami technicznymi i uznajemy, że pełna identyfikacja jest możliwa. Jednak dla większej pewności identyfikacji, zgodnie z zaleceniem, tam, gdzie jest to możliwe wprowadzę zasadę ewidencjonowania również numeru fabrycznego urządzenia.

Z wyrazami szacunku



Signed by /
Podpisano przez:

Krzysztof
Rzączyński

Date / Data: 2020-
11-16 12:56

TEATR im. H. CH. ANDERSENA
20-0571 Lublin, ul. Alajko Raczkowicza 25
tel. 81 532 16 29, fax 81 534 36 11
NIP 712-010-37-46

Załącznik do

Zarządzenia Nr 1/2017

Teatru im. H.Ch. Andersena w Lublinie

Z dnia 14-02-2017

WYKAZ ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW

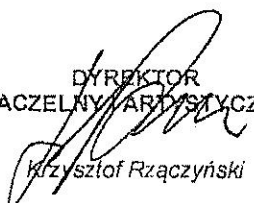
Teatru H.Ch. Andersena w Lublinie

w przypadku ich nieobecności

Stan na dzień 23-05-2019 r.

1. Zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora ustalane jest zgodnie z pełnomocnictwami.
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go pracownik pełniący funkcję Zastępcy Głównego Księgowego.
3. Zastępcę Głównego Księgowego zastępuje Księgowy.
4. Pracownika na stanowisku Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
5. Kierownika Administracyjnego ds. Inwestycji i Rozwoju zastępuje Kierownik Działu Organizacji Widowni.
6. Kierownika Technicznego zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Techniczny.
7. Kierownika Działu Organizacji Widowni zastępuje Specjalista ds.Promocji i Pozyskiwania Widzów.
8. Kasjera Kasy Biletowej zastępuje Kierownik Działu Organizacji Widowni.
9. Specjalistę ds. Kadr i Płac zastępuje Główny Księgowy
10. W razie nieobecności Sekretarki jej zastępstwo pełni Specjalista ds.Promocji i Pozyskiwania Widzów.
11. Inspicjenta zastępuje Pracownik Artystyczny, który pełni funkcję Asystenta Reżysera w wystawianej sztuce.
12. Brygadiera sceny zastępuje Montażysta Dekoracji Teatralnych wyznaczony przez Kierownika Technicznego.
13. Kierownika Pracowni Plastycznej zastępuje wyznaczony przez niego rzemieślnik teatralny.
14. Specjalistę ds.Promocji i Pozyskiwania Widzów zastępuje Specjalista ds.Edukacji Teatralnej.
15. Kierownicy poszczególnych działów wyznaczają zastępstwa podległych sobie pracowników wewnątrz działów.

DYREKTOR
NACZELNY ARTYSTYCZNY


Krzysztof Rzączyński