



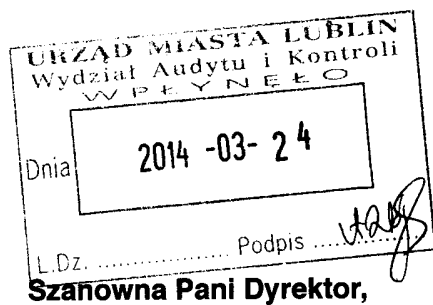
Lublin, 19 marca 2014

DDK/O/7/2014

**Pani Anna Morow**

**Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli**

**Urzędu Miasta Lublin**



**Szanowna Pani Dyrektor,**

w odpowiedzi na Wystąpienie pokontrolne z dn. 4 marca 2014, znak: AK-K-I.1711.42.2013, w odniesieniu do zaleceń pokontrolnych, uprzejmie informuję:

Ad. 1 Z dniem 18 marca 2014 r. wprowadzono Zarządzenie Dyrektora Dzielnicowego Domu Kultury „Węglin” nr 1/2014, regulujące zasady najmu i sposób realizacji tych zasad

Ad. 2 Rachunki są wystawiane zgodnie z terminami płatności zawartymi w umowach.

Ad. 3 oraz Ad. 4 Wraz z rozpoczęciem roku szkolnego 2014/2015 (wrzesień-czerwiec), który w DDK „Węglin” obowiązuje jako okres realizacji cyklicznych działań edukacyjnych, zostanie wprowadzona nowa formuła przyjmowania i prowadzenia systemu płatności za udział w zajęciach cyklicznych. Poza szczegółowym regulaminem wpłat, zostaną wprowadzone umowy pomiędzy DDK „Węglin” a uczestnikami zajęć. W tych umowach zostaną precyzyjnie sformułowane zasady dotyczące terminowości uiszczania opłat oraz sposobu ich egzekucji. Wprowadzenie umów, wg naszej wiedzy, jest narzędziem umożliwiającym naliczanie odsetek i tworzenie listy dłużników. Zasady dotyczące egzekwowania zaległości (odsetki) będą zgodne z obowiązującymi przepisami (m.in. art. 54 Ordynacji Podatkowej). Po wprowadzeniu tych regulacji ewidencja księgowa rozrachunków z uczestnikami warsztatów będzie prowadzona na koncie 201/1 „Rozrachunki z odbiorcami”.

Ad. 5 Obecnie wpłaty gotówkowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, tzn. w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Ad. 6 Obecnie na raportach kasowych umieszczana jest dekretacja wskazująca sposób i miesiąc ujęcia w księgach rachunkowych wykazanych w nim kwot, np. „mc 02/2014, Wn 101/1-Ma 700/1-500,00”

Ad. 7 Od marca 2014 roku umowy zawierane przez DDK „Węglin” są przedkładane Głównej Księgowej do parafowania w celu udokumentowania przeprowadzenia kontroli wstępnej oznaczającej, że DDK „Węglin” posiada środki na realizację zaciąganego zobowiązania.

**Dzielnicowy Dom Kultury "Węglin"**  
ul. Judyta 2a, 20-716 Lublin  
tel.: 81 466-59-10, faks: 81 466-59-11,  
e-mail: info@ddkwęglin.pl, www.ddkwęglin.pl  
nip: 712-323-84-06, regon: 060732297



Ad. 8 a) Główna Księgowa została zobowiązana do prawidłowego dekretowania dowodów księgowych w przypadku zakupu wyposażenia ewidencjonowanego na koncie 013. Dekretacja prowadzona w sposób następujący (dla przykładu):

Wn 401/1 -	Ma 202/1 - 350,00
550/1 -	490/1 - 350,00
013/1 -	072/1 - 350,00

Razem Wn - 1050,00

Ma - 1050,00

Jest prowadzona obecnie w sposób następujący:

Wn 401/1 -	Ma 072/1 - 350,00
550/1 -	490/1 - 350,00
013/1 -	202/1 - 350,00

Razem Wn - 1050,00

Ma - 1050,00

Ad. 8 b) Główna Księgowa została zobowiązana do naliczania odpisu na ZFŚS w prawidłowej kwocie oraz korygowania tego odpisu w końcu roku w stosunku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych osób.

Ad. 8 c) Główna Księgowa została zobowiązana do wykazywania danych w sprawozdaniach Rb-Z we właściwych pozycjach.

Ad. 9 Od grudnia 2013 roku w stosunku do pracowników otrzymujących świadczenia z ZFŚS wygezwano spełnienie ustalonych w Regulaminie wymogów formalnych (w szczególności w przypadku składanych przez pracowników wniosków).

Ad. 10 oraz Ad. 11 Pracownik DDK „Węglin” zatrudniony na stanowisku „specjalisty ds. technicznych”, został zobowiązany do prowadzenia kompletnej oraz rzetelnej ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w sposób ustalony w Polityce Rachunkowości, jak również do znakowania składników majątku w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych.

Ponadto informuję, że w 2014 roku „Rejestr ryzyk” w DDK „Węglin” zostanie uzupełniony o analizę możliwych do wystąpienia ryzyk, nie tylko w zakresie prowadzenia działalności merytorycznej.