



LUBLIN 2017
700 LAT
MIASTA

Prezydent Miasta Lublin



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



ISO 9001:2008
FS 583555

AK-K-I.1711.23.2016

Lublin, 21 lutego 2017 r.

Olga...
22.02.2017 *Misiuk*

Pan Jacek Misiuk
Dyrektor Lubelskiego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹, główny specjalista Mirosław Dyk i podinspektor Anna Kotecka z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”), przeprowadzili w kierowanym przez Pana Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (dalej: „LCKZiU” lub „Szkoła”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2015 r. Szczegółowe ustalenia przedstawiono w protokole kontroli. Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) regulacje wewnętrzne²,
- 2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (dalej „dochody własne”)³,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań⁴ oraz dokonywania wydatków⁵,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁶,
- 5) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń (dalej: „ZFŚS”),
- 6) sprawozdawczość budżetową (Rb-28S i Rb-34S, roczne i za IV kwartał 2015 r.),
- 7) inwentaryzację w 2015 r.,
- 8) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- 9) wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli z 2009 r.

- 1 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli – ze zm.;
- 2 dot. kontroli zarządczej (w zakresie: kompetencji zawodowych, struktury organizacyjnej i zakresów czynności, delegowania uprawnień, ochrony zasobów, mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych), polityki rachunkowości i udostępniania informacji publicznej;
- 3 próba: dochody zrealizowane w czerwcu 2015 r. z tytułu 10 umów najmu na kwotę 12.802,55 zł (ok. 12%) oraz dochody w maju 2015 r. z działalności warsztatów na łączną kwotę 10.759,91 zł (ok. 9%);
- 4 zabezpieczenie środków na remont instalacji elektrycznej (26.998,55 zł);
- 5 próba: ok. 16% wydatków na doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli oraz faktury z 2015 r. na kwotę 60.973,54 zł, tj. 17 faktur (100%) zapłaconych przelewem w grudniu i 13 faktur z § 4270;
- 6 próba przelewy z 2015 r.: z r-ku środków budżetowych w maju, r-ku dochodów własnych w czerwcu, programów Erasmus + („Pierwszy cel Europy” i „Mica”) oraz 100% przelewów dla osób przygotowujących je i akceptujących (łącznie 266 przelewów);



Sprawdzone zagadnienia realizowane były w większości prawidłowo, co pozwala na ogólnie pozytywną ocenę prowadzenia gospodarki finansowej. Wydział AK wnosi jednak uwagi, głównie do sposobu ustalenia przepisów wewnętrznych, prowadzenia ewidencji majątku i nieinformowania Prezydenta o zawieranych umowach najmu.

Powyższą ocenę uzasadniają nw. stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości:

I. W zakresie organizacji Szkoły i ogólnych uregulowań:

1. Przepisy wewnętrzne wydawane były w sposób niejednolity, część rejestrowanymi zarządzeniami dyrektora⁷, a inne – choć równie istotne dla działalności LCKZiU – bez aktu tej rangi⁸. Treści ich były powielane i nieadekwatne do rozwiązań organizacyjnych oraz obowiązujących przepisów prawa. Ten sposób ustalania i wprowadzania w życie uregulowań wewnętrznych rodzi ryzyko dezorganizacji w wykonywaniu zadań i nie zapewnia pełnej realizacji celów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust 2 *ustawy o finansach publicznych*⁹ („ufp”) zgodnie ze *Standardami kontroli zarządczej* ustanowionymi przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych¹⁰ i obowiązującymi z mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin *Minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin*¹¹. I tak:

a) Nie opracowano polityki rachunkowości zawierając jedynie jej elementy w różnych instrukcjach składających się na system kontroli zarządczej. Obowiązek ustalenia przez dyrektora przyjętych zasad (polityki) rachunkowości wynikał z art. 10 ust. 1 i 2 *ustawy o rachunkowości*¹² („uor”) i pkt C14 *Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej*...

Instrukcje te były niekompletne i nie spełniały wymogów art. 10 ust. 1 uor:

- nie określono przyjętych metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- księgi rachunkowe prowadzono w programie „Księgowość Optivum” firmy Vulcan bez wskazania daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- nie wskazano zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
- w zakładowym planie kont:
 - nie przewidziano prowadzenia ewidencji księgowej konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” ustalając w innym dokumencie¹³, że licencje na programy komputerowe o wartości początkowej do 3.500 zł będą ujmowane ilościowo z pominięciem tego konta. Tymczasem tylko

7 np. procedury kontroli zarządczej, regulaminy: wynagradzania, wynajmu pomieszczeń, ZFŚS;

8 np. regulamin pracy czy regulamin udzielania zamówień publicznych;

9 ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz.U.2013.885 j.t. ze zm.);

10 załącznik do Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2009.15.84);

11 załącznik nr 1 do zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin (zarz. nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z 31.12.2014 r.);

12 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t. ze zm.);

13 *Zasady ewidencji finansowo-księgowej* – załącznik nr 5 do zarządzenia Dyrektora nr 3/JM/2015 z dnia 25.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w LCKZiU;



w 2015 r. zakupiono licencjonowane oprogramowanie za ponad 19 tys. zł.

Zgodnie z § 14 ust. 2 oraz § 15 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont....¹⁴ konto 020 jest standardowym kontem, którego można nie prowadzić jedynie w przypadku niewystępowania takich operacji gospodarczych w jednostce. Dopiero w toku kontroli dyrektor wprowadził do stosowania konto 020 (bilans otwarcia 42.897,69 zł na 01.01.2016 r.),

- nie wskazano stosowanych kont analitycznych i przepisano literalnie z rozporządzenia MF sposób prowadzenia ewidencji analitycznej, zamiast opisać sposób praktykowany w LCKZiU.

b) Wbrew standardom kontroli zarządczej (standard C10 „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej”) procedury i instrukcje nie były spójne, gdyż:

- podwójnie opisywano niektóre zasady i procesy¹⁵,
- w kilku procedurach powtórzono te same uregulowania¹⁶,
- w *Procedurach zabezpieczenia informatyki*¹⁷ zawarto pozostające bez związku z nimi *Zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków*, które zupełnie w odmienny sposób ustalono w jeszcze innej procedurze¹⁸,

c) Procedury kontroli zarządczej były niedostosowane do:

- rozwiązań organizacyjnych, gdyż ustalono obowiązki nieistniejących stanowisk pracy i komórek organizacyjnych oraz wyposażenie magazynów, których nie było, jak też sposób inwentaryzowania kredytów nieudzielanych przez LCKZiU i składników majątku, których LCKZiU nie posiadało¹⁹,
- obowiązujących przepisów prawa – zasady zatwierdzania dowodów księgowych oparto na przepisach nieaktualnego od 2005 r. art. 28a ufp, a sposób postępowania ze zbędnymi składnikami majątku w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów²⁰, które nie dotyczy jednostek

14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz.U.2013.289 j.t. ze zm.);

15 • dwukrotnie ustalono mechanizmy bezpieczeństwa systemów informatycznych: w *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym* (część polityki bezpieczeństwa) i w *Procedurze zabezpieczenia informatyki*;

• w *Zasadach przeprowadzania inwentaryzacji* dwukrotnie i różnie ustalono sposób przeprowadzania inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald należności i weryfikacji stanów ksiąg rach.;

16 powielono np. zapisy dot. osób upoważnionych do dokonywania czynności kontrolnych, znaczenia podpisu i praw głównego księgowego, okresu przechowywania dowodów księgowych;

17 załącznik nr 10 do zarządzenia nr 3/JM/2015;

18 w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 3/JM/2015;

19 • w *Zasadach prowadzenia Gospodarki magazynowej* ustalono obowiązki i odpowiedzialność magazyniera i wyposażenie magazynu druków ścisłego zarachowania, który nie funkcjonuje;

• w *Zasadach przeprowadzania inwentaryzacji* opisano obowiązki radcy prawnego i działu fin.-księgowego choć strukturze organizacyjnej LCKZiU nie ma działów, opisano sposób inwentaryzacji kredytów, węgla, koks, brykietów, żwiru, pospółki, tarcicy, które w LCKZiU nie występują;

20 rozporz. Rady Ministrów z 21.05.2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U.2010.114.761);



budżetowych prowadzonych przez jst., zamiast o zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin²¹.

2. Przyznane pracownikom kategorie zaszeregowania były niezgodne z ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*²² oraz w wewnętrznym regulaminie wynagradzania, w którym ponadto nieprawidłowo zakwalifikowano do stanowisk urzędniczych stanowisko pracy kierownika gospodarczego, a dodatek funkcyjny ustalono według grup. W trakcie kontroli dyrektor wprowadził nowy regulamin wynagradzania, w którym wyeliminował powyższe nieprawidłowości.
3. Strona Biuletynu Informacji Publicznej LCKZiU nie była od kilku lat aktualizowana (ostatnie informacje zamieszczono w 2013 r.) i na dzień kontroli nie zawierała informacji publicznych podlegających udostępnieniu, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej*²³.
4. Nie ustalono sposobu:
 - oznaczania dokumentów księgowych wewnętrznym numerem identyfikacyjnym – w praktyce oznaczano je w ten sam sposób w każdym odrębnie prowadzonym rejestrze (budżetu, dochodów, ZFŚS) i w efekcie po 3 dowody oznaczone były takim samym numerem identyfikacyjnym²⁴,
 - znakowania środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo i nie oznakowano numerem inwentarzowym środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (po 2 z 5 sprawdzonych składników majątkowych z obu grup).

II. W zakresie dochodów własnych:

- 1) Wbrew wymogom art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy *o gospodarce nieruchomościami*²⁵ nie poinformował Pan Prezydenta Miasta Lublin o 3 umowach, z 4 zawartych z najemcami po raz pierwszy w 2015 r., a podpisując 11 umów (z 12) po raz kolejny z tym samym najemcą nie wystąpił Pan o stosowną zgodę RM Lublin.
- 2) Nie ustalono cennika najmu pomieszczeń (stawki negocjowano indywidualnie) i nie prowadzono rejestru zawieranych umów najmu, który kierownik gospodarczy założył dopiero w trakcie kontroli dla umów zawartych w 2016 r.
- 3) Specjalista ds. księgowości w czerwcu 2015 r. wystawiła 3 faktury w terminach płatności niezgodnych z umownymi oraz jedną za okres inny niż w treści umowy.

III. W zakresie wydatków i zaciągnięcia zobowiązań:

- 1) Główna księgową nie parafowała żadnej z 6 zawartych w 2015 r. umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań przez LCKZiU nie potwierdzając tym samym, że posiada środki na ich realizację, co było niezgodne z art. 54 ust. 3 upf.

21 zarządzenie Nr 470/2006 z dnia 31.10.2006 r. *w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym przez Miasto Lublin oraz przyjmowania darowizn rzeczowych przez te jednostki;*

22 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. (Dz.U.2014.1786 j.t.);

23 ustawa z dnia 6.09.2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U.2015.2058 j.t.);

24 np. numerem 000005/01/2015/6 oznaczono: fakturę za papier toaletowy w rejestrze budżetu, fakturę za zamek trafo w rejestrze dochodów oraz PK nr 1/2015 w rejestrze ZFŚS;

25 ustawa z dnia 21.08.1997 r. *o gospodarce nieruchomościami* (Dz.U.2015.1774 j.t. ze zm.);



Wydział AK stwierdził tę nieprawidłowość już w 2009 r., a Pan zapewnił wówczas Prezydenta²⁶ o jej wyeliminowaniu.

- 2) Nie przestrzegano ustalonej wewnętrznie procedury celowości udzielania zamówień i dokonywania wydatków:

- zawarcia umowy na remont instalacji elektrycznej (26.998,55 zł) nie poprzedzono wnioskiem zaakceptowanym przez dyrektora i główną księgową – wbrew § 3 ust. 2 i 3 *Regulaminu udzielania zamówień publicznych...*²⁷,

- przed dokonaniem wydatków nie składano *druków zamówień*, na zapłaty wynikające z podpisanych wcześniej umów, pomimo że w załączniku nr 1 do wewnętrznych *Procedur kontroli zarządczej*²⁸ nie przewidziano takich wyłączeń.

IV. W zakresie gospodarowania środkami ZFŚS:

1. Regulamin ZFŚS nie spełniał wszystkich wymogów *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*²⁹ („ustawa o ZFŚS”), ponieważ:

a) Nie było jasnej informacji o wysokości dofinansowania do wypoczynku, działalności sportowo-rekreacyjnej, świadczeń rzeczowych, gdyż wysokość tę ustalono w sześciu progach dochodowych (od 60% do 100%) uzależnionych od niewiadomej wartości, innej w każdym roku i dla każdego świadczenia.

b) Ww. zasady procentowych i zróżnicowanych dopłat nie dotyczyły działalności turystycznej, dopłat do biletów na imprezy kulturalno-artystyczne i paczek świątecznych. W regulaminie w ogóle nie przewidziano uzależnienia dofinansowania do tych świadczeń od kryteriów socjalnych, co było niezgodne z art. 8 ust. 1 *ustawy o ZFŚS*. W 2015 r. bez zastosowania tych kryteriów, i bez wniosków, dyrektor przyznał paczki świąteczne dla dzieci pracowników, co rodzi wątpliwość co do przejrzystości udzielenia takiego świadczenia,

c) Niezasadnie ograniczono krąg osób uprawnionych do korzystania z pomocy na cele mieszkaniowe do pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony lub w wymiarze co najmniej 1/2 etatu, co było to niezgodne z art. 2 pkt 5 *ustawy o ZFŚS* i art. 8 ust. 1 pkt. 1 *Regulaminu ZFŚS*, w myśl którego do korzystania ze środków funduszu uprawnieni są pracownicy bez względu na rodzaj zatrudnienia i wymiar czasu pracy.

2. Środki funduszu zwiększono w 2015 r. o kwotę 83,00 zł stanowiącą wynagrodzenie płatnika (0,3%) z tytułu prawidłowego naliczenia i terminowego odprowadzenia podatku dochodowego od wypłaconych w 2015 r. świadczeń socjalnych, co nie mieści się w katalogu środków zwiększających stan funduszu, o których mowa w art. 7 ust. 1 *ustawy o ZFŚS* i w art. 7 *regulaminu ZFŚS*.

V. W zakresie inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem:

1. W wewnętrznej procedurze „*Gospodarka środkami rzeczowymi*” ustalił Pan obowiązek wskazania osoby odpowiedzialnej za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi (dalej „wyposażenie”), ale dopiero w trakcie

²⁶ odpowiedź z dnia 18.06.2009 r. na wystąpienie pokontrolne;

²⁷ „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego” obowiązujący od 16.04.2014 r.;

²⁸ zarządzenie nr 3/JM/2015 z 25.02.2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli zarządczej w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego ...;

²⁹ ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2015.111 j.t. ze zm.);



kontroli powierzył Pan kierownikowi gospodarczemu odpowiedzialność za gospodarkę tymi składnikami majątku.

2. Inwentaryzacja odpisanych w koszty w dniu zakupu rzeczowych składników aktywów obrotowych była przeprowadzona drogą spisu z natury tylko ilościowo, bez wskazania ceny jednostkowej i bez wyceny ich wartości, co było niezgodne z art. 26 ust. 1 pkt 1 uor (w związku z art. 17 ust. 2 pkt. 4 uor.).
3. Nie dokumentowano daty wysłania wezwań do potwierdzenia sald należności, w efekcie nie można potwierdzić, czy inwentaryzację tych należności przeprowadzono terminowo, tj. do 15.01.2016 r.
4. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona była przez kierownika gospodarczego nieprawidłowo, ponieważ:
 - a) stan faktyczny tych składników majątku był niezgodny ze stanem ewidencyjnym, gdyż:
 - w ewidencji środków trwałych figurowały dwie kserokopiarki (za 8.997 zł i 5.233 zł), których faktycznie nie było w LCKZiU (jeszcze w grudniu 2014 r. oddane do naprawy, która według ekspertyzy była nieopłacalna),
 - w ewidencji nie uwzględniono zmiany miejsc użytkowania wyposażenia – w pomieszczeniu kasy nie było komputera (był w sali lekcyjnej 111), a były kserokopiarka, grzejnik, przypisane w ewidencji do innych pomieszczeń,
 - b) wartość środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych prowadzonych komputerowo była zgodna z ewidencją księgową tylko na koniec grudnia 2015 r., w pozostałych miesiącach ewidencje te różniły się znacznie³⁰, ponieważ główna księgowa i kierownik gospodarczy ujmowali te same składniki majątku w innych miesiącach (nawet w odstępach do 10 m-cy). Oznacza to, że ewidencja – wbrew przepisom art. 24 uor – nie była prowadzona na bieżąco oraz nie odzwierciedlała stanu rzeczywistego, co dotyczy również ww. podpunktu a),
 - c) środki trwałe nie były ewidencjonowane na kartach kontowych oddzielnie dla każdego z nich zgodnie z wymogami przepisów wewnętrznych,
 - d) ewidencja często nie zawierała informacji o osobach lub komórkach organizacyjnych użytkujących środki trwałe i wyposażenie. Obowiązek prowadzenia ewidencji szczegółowej do kont 011 i 013 umożliwiającej ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku wynikał z zasad funkcjonowania tych kont ustalonych w planie kont i w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów *w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...*,
 - e) w licznych przypadkach nie wpisywano numerów fabrycznych ewidencjonowanych składników majątku, dotyczyło to głównie maszyn (np. tokarek, frezarek, szlifierek), sprzętu komputerowego i projektorów multimedialnych lub wpisywano tylko model, ten sam dla kilku składników majątku (np. 3 projektory multimedialne MS504). Utrudniało to identyfikację sprzętu i nie zapewniało powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami ksiąg rachunkowych, tj. wykonania dyspozycji art. 27 ust. 1 uor,

³⁰ w ewidencji środków trwałych różnica od lutego do listopada wynosiła 386 tys. zł, a wyposażenia od stycznia do listopada wahała się od 22 do 52 tys. zł;



- f) numery inwentarzowe, pod którymi ujęto w ewidencji sprzęt komputerowy, projekторы i tablice multimedialne nie odpowiadały numerom, którymi ten sprzęt był oznakowany. Faktyczne numery nadawano w innym programie (niedopuszczonym do użytkowania w sposób ustalony art. 10 ust. 1 pkt 3c uor) obsługiwanym przez innego pracownika³¹, prowadzącego równoległą ewidencję ww. składników majątku,
Kierownik gospodarczy nie uwzględniał jednak tych numerów w ewidencji.
Prowadzenie podwójnej ewidencji i taki sposób nadawania numerów inwentarzowych nie wynikał z uregulowań wewnętrznych,
- g) w ewidencji ilościowej ujęto verticale, kosze na śmieci i aparaty telefoniczne, pomimo ustalenia³², że to wyposażenie będzie traktowane jak materiały i w chwili wydania do użytku spisane w koszty bez ewidencjonowania.

Przyczynami ww. nieprawidłowości było wdrożenie przykładowych procedur otrzymanych na szkoleniach bez ich należytej analizy i bez dostosowania do warunków organizacyjnych w jakich funkcjonuje LCKZiU oraz nieprzestrzeganie przepisów prawa (ogólnie obowiązujących i wewnętrznych) przywołanych w niniejszym wystąpieniu. Wpływ na liczbę nieprawidłowości miały również nieskuteczne mechanizmy kontrolne w zakresie nadzoru i komunikacji (standardy kontroli zarządczej C11 i D17). Nadzór dyrektora nad zadaniami wykonywanymi przez podległych pracowników (zwłaszcza kierownika gospodarczego) nie był w pełni skuteczny, a brak właściwej komunikacji pomiędzy główną księgową i kierownikiem gospodarczym świadczył o nieefektywnych mechanizmach przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej LCKZiU.

W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:

1. Przeanalizować przepisy wewnętrzne, zaktualizować je i odpowiednio poprawić oraz uzupełnić, uwzględniając wskazane nieprawidłowości, w szczególności:
 - a) zapewnić ich zgodność z faktyczną organizacją LCKZiU, wyeliminować powtarzające się zapisy i uregulowania, precyzyjnie określić zakres uprawnień i obowiązków pracowników,
 - b) opracować kompletną politykę rachunkowości zawierającą wskazanie zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz przyjęte metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - c) księgi rachunkowe prowadzić z wykorzystaniem programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania zgodnie z przepisami uor,
 - d) uzupełnić plan kont o zasady prowadzonej faktycznie ewidencji analitycznej kont księgi głównej oraz wykreślić zapis o nieujmowaniu na koncie 020 licencjonowanych programów komputerowych o wartości początkowej poniżej 3.500 zł,
 - e) ustalić dla każdego rejestru księgowego odrębny sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym oraz sposób znakowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo,
 - f) ustalić cennik najmu obiektów LCKZiU.

31 w programie „Ewidencja wyposażenia PL+” obsługiwanym przez specjalistę;

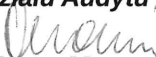
32 w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 3/JM/2015;



2. Informować Prezydenta o umowach najmu zawieranych po raz pierwszy, a umowy kontynuowane, z tym samym najemcą zawierać za zgodą RM Lublin.
3. Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS, w tym ustalić wysokość wszystkich przyznawanych świadczeń i wykreślić zapisy ograniczające krąg uprawnionych do korzystania z funduszu. Wszystkich świadczeń udzielać wyłącznie na wnioski osób uprawnionych uwzględniając kryteria socjalne. Zaprzestać praktyki zwiększania środków ZFŚS o wynagrodzenie płatnika.
4. Uzupełnić stronę BIP LCKZiU o podlegające udostępnieniu informacje publiczne wskazane w ustawie o *dostępie do informacji publicznej*.
5. Ścisłe przestrzegać ustalonych wewnętrznie procedur udzielania zamówień publicznych i odpowiedniego ich dokumentowania.
6. Dokonać likwidacji kserokopiarek zapewniając zgodność stanu ewidencyjnego środków trwałych ze stanem faktycznym.
7. Dokumentować datę wysłania wezwań do potwierdzenia sald należności.
8. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności:
 - a) od głównej księgowej:
 - potwierdzanie podpisem na zawieranych umowach, że zaciągnięte zobowiązanie mieści się w planie finansowym,
 - wycenę zinventaryzowanych materiałów, których wartość odpisano w koszty w dniu zakupu i korektę kosztów o ich stan na dzień bilansowy,
 - b) od kierownika gospodarczego:
 - bieżące, bezbłędne i rzetelne prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, ściśle w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych,
 - wprowadzanie do ksiąg inwentarzowych: numerów inwentarzowych, numerów fabrycznych i cech charakterystycznych składników majątku oraz informacji o osobach lub komórkach organizacyjnych, którym je powierzono do użytkowania,
 - uzgadnianie z główną księgową informacji o zmianie stanu składników majątku zapewniając zgodność ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową na koniec każdego okresu sprawozdawczego,
 - kompletne znakowanie składników majątku,
 - a) od specjalisty ds. księgowości – wystawianie najemcom faktur zgodnie z postanowieniami umów najmu.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli³³.

z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli


Anna Morow

³³ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>