



ISO 9001:2015
FS 583555



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

AK-K-I.1711.75.2019

Lublin, 31 marca 2020 r.

Pani Dorota Mozel-Paździor
Dyrektor Centrum Kształcenia
Ustawicznego nr 2 w Lublinie
Pogodna 52, 20-337 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ inspektor Małgorzata Omelianiuk z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadziła w kierowanym przez Panią Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie (dalej „Centrum” lub „CKU”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2018 r. Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 11.12.2019 r.

Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) procedury wewnętrzne Centrum²,
- 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 Socjalnych,
- 6) inwentaryzację w 2018 r.,
- 7) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku.

Wydział AK negatywnie ocenia prowadzenie gospodarki finansowej Centrum, stwierdzono bowiem nieprawidłowości wskazujące na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zaciągnięcia zobowiązania przekraczającego plan finansowy dochodów własnych.

- 1 załącznik 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 w tym: politykę rachunkowości, strukturę organizacyjną, dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, mechanizmy kontroli operacji finansowych, udostępnianie informacji publicznej;
- 3 dochody z najmu w 2018 r. (próba: 100% FV wystawionych w XI 2018 r. - na kwotę 9.820,00 zł);
- 4 zabezpieczenie środków na realizację 6 umów (100% umów w 2018 r.);
- 5 dokonywanie wydatków do wysokości planu finansowego (próba: 24 paragrafy, w których zwiększono plan wydatków środków budżetowych i 5 paragrafów w planie dochodów własnych), celowość wydatków i przestrzeganie mechanizmów kontroli dokumentów (spr. 40 wydatków na kwotę 45.181,14 zł udokumentowanych fakturami i WB);
- 6 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych oraz prawidłowość dokonywania operacji finansowych na próbie celowej przelewów wykonanych w 2018 r.;



Negatywną ocenę uzasadnia ponadto:

- prowadzenie ewidencji składników majątku w sposób rodzący wysokie ryzyko braku kontroli nad ich stanem,
- dokonywanie wydatków powyżej kwot ustalonych w planie finansowym, bez dowodów księgowych potwierdzających ich zasadność lub bez zatwierdzenia ich do wypłaty przez dyrektora,
- gospodarowanie ZFŚS niezgodnie z przepisami,
- nieaktualizowanie przepisów wewnętrznych i ich niedostosowanie do warunków funkcjonowania Centrum,
- wiele innych stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości:

I. W zakresie organizacji Centrum i ogólnych uregulowań:

Przepisy wewnętrzne nie były spójne i adekwatne do przyjętych w CKU rozwiązań organizacyjnych, zawierały powielane treści, niejednokrotnie niezgodne z ogólnymi przepisami prawa. Rodzi to ryzyko nieprawidłowego wykonywania zadań i nie zapewnia pełnej realizacji celów kontroli zarządczej, określonych w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych⁷ (dalej „ufp”) w związku ze *Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* ustalonymi przez Ministra Finansów⁸ i *Minimalnymi wymogami wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin* ustalonymi zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin⁹:

1. Dyrektor nie opracował wykazu dokumentów organizacyjnych tworzących system kontroli zarządczej (niezgodność z pkt C10 ww. *Minimalnych wymogów...*), zaś instrukcje dot. prowadzenia rachunkowości nie spełniały wymogów art. 10 ust.1 ustawy o rachunkowości (dalej „uor”)¹⁰ I tak:
 - a) nie określono zbiorów danych tworzących komputerowe księgi rachunkowe,
 - b) *Plan kont* był niekompletny, nieaktualny i niedostosowany do operacji występujących w Centrum ponieważ:
 - zawierał opisy kont niestosowanych w Centrum¹¹, natomiast nie wskazano faktycznie stosowanych kont analitycznych, a w opisie klasyfikacji zdarzeń ujęto jedynie ogólne zasady ich prowadzenia,
 - w klasyfikacji zdarzeń konta 760 nie wskazano istotnych operacji ewidencjonowanych na tym koncie¹²,
 - dla kont 976, 020, 751 opisano zdarzenia, które w Centrum nie występują,
 - w opisie kont 132 i 820 ujęto bezprzedmiotowe zapisy dotyczące państwowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych chociaż CKU ma status jednostki budżetowej jst.,

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

8 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);

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

10 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (obowiązujący w 2018 r. Dz.U.2018.395 j.t.);

11 tj. kont: 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” 080 „Środki trwałe w budowie”, 290 „Odpisy aktualizacyjne”, 403 „Podatki i opłaty”, 810 „Dotacje budżetowe...” i 820 „Rozliczenie wyniku finansowego”;

12 np. dochody budżetowe z tyt. wynagrodzenia płatnika podatku dochodowego i świadczeń chorob.;



- dla konta 851, nie prowadzono w ogóle ewidencji szczegółowej, co było wbrew dyspozycji zawartej w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie *szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...*¹³.
2. Przepisy wewnętrzne obarczone były wieloma wadami, gdyż:
- a) powielano w nich uregulowania, np.: zasady prowadzenia ewidencji składników majątku opisano dwukrotnie¹⁴ i w różny sposób, a na dodatek sprzecznie z przepisami¹⁵
 - b) były niedostosowane do warunków funkcjonowania CKU, np.:
 - zobowiązano przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do zorganizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji środków pieniężnych, chociaż w Centrum nie jest prowadzona kasa oraz zobowiązano osoby materialnie odpowiedzialne do wykonania czynności przy inwentaryzacji, choć w Centrum żadnemu pracownikowi nie powierzono odpowiedzialności materialnej,
 - zawarto bezprzedmiotowy zapis o wyłączeniu papierów wartościowych z inwentaryzacji aktywów, chociaż Centrum ich nie posiada,
 - ustalono obowiązki niewystępujących pracowników i komórek organizacyjnych,
 - nie zamieszczono wzoru podpisu i pieczęci głównego księgowego zatrudnionego na zastępstwo od 01.09.2017 r.,
 - nie prowadzono ewidencji ilościowej chociaż zobowiązano do ujmowania w niej środków o wartości poniżej 500 zł,
 - c) nie były aktualizowane i powoływano się w nich na nieobowiązujące akty prawne, np. w nw. instrukcjach:
 - *Metody inwentaryzowania składników majątkowych* – na uchylone z dniem 01.01.2017 r. rozporządzenie¹⁶,
 - w rozdziale V instrukcji w sprawie *gospodarki majątkiem trwałym...* (w zał. nr 8) przywołano uchylone od 01.01.2010 r. rozporządzenie¹⁷ i opisano sposób postępowania ze zbędnymi składnikami majątku, chociaż zasady te dla szkół miasta Lublin ustalono zarządzeniem Prezydenta.
3. Główny specjalista ds. zarządzania zasobami internetowymi od prawie 3 lat nie posiadał zakresu czynności, a 8 sprawdzonych zakresów czynności zostało podpisanych przez pracowników bez daty.
4. W *Regulaminie wynagradzania...*¹⁸ wbrew przepisom¹⁹ ustalono:

13 rozp. Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie *szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...* (Dz.U.2017.1911 ze zm.);

14 w zarządzeniu nr 12/2016 z 31.03.2016 r. w spr. *gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji oraz likwidacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie...* i w załączniku nr 2 i 3a do *Zasad polityki rachunkowości*;

15 np. § 2 ust. 2 pkt 6 zarządzenia nr 95/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z 27.12.2017 r. w sprawie *określenia zasad prowadzenia rachunkowości dla jednostek budżetowych Gminy Lublin*, tj. zapisano, że pozostałe środki trwale o wartości nieprzekraczającej 3.500 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty, chociaż wartość ta od 01.01.2018 r. podniesiono do 10.000 zł;

16 rozporz. Rady Ministrów z 10.12.2010 r. w spr. *Klasyfikacji Środków Trwałych* (Dz.U.2010.242.1622)

17 rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie *sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym i zakładom budżetowym* (Dz.U.2004.191.957);

18 „Regulamin wynagradzania...” - załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6/2019 z 01.07.2019 r.;

19 rozporządzenie Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie *wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz.U.2014.1786 j.t. ze zm.);



- kryteria kwalifikacyjne i wynagrodzenia dla nieistniejących stanowisk,
 - stanowisko kierownika gospodarczego jako stanowisko urzędnicze,
5. Strona BIP nie była aktualizowana, nie zamieszczono informacji o stanie pozostałych środków trwałych i zbiorach bibliotecznych oraz o wszystkich przeprowadzanych w Centrum kontrolach. Redaktorom tej strony nie powierzono odpowiedzialności za jej prowadzenie.
 6. Nie prowadzono rejestru umów „remontowych” i na zakup artykułów remontowych, a ewidencję umów zleceń sporządzono dopiero w trakcie kontroli. Ewidencja umów najmu i umów eksploatacyjnych prowadzona była niechronologicznie i była niepodpisywana przez osobę ją sporządzającą.
 7. Żadnemu pracownikowi nie powierzono formalnie obowiązku naliczania odsetek od nieterminowych wpłat za najem pomieszczeń CKU, chociaż faktycznie naliczała je główna księgowa, która prowadziła równocześnie powierzony jej nadzór nad terminowością wpłat.
 8. W *Regulaminie najmu i dzierżawy* ustalono, że cennik najmu powinien obejmować rok kalendarzowy, tymczasem sporządzano go dopiero w trakcie roku.

II. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. Dyrektor nie zapewnił sobie kontroli nad realizacją przelewów, bowiem ustalając konfiguracje uprawnień zatwierdził schematy dające możliwość akceptacji przelewów do realizacji przez bank bez podpisu dyrektora lub wicedyrektora.
2. Wbrew § 12 ust. 1 i 2 rozporządzenia *w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych...*²⁰, w związku z art.11 ust 3 ufp, w przypadku jednej zmiany w środkach budżetowych (z 10 sprawdzonych) i jednej (z 5) zmiany w dochodach własnych nie sporządzono planu finansowego, 4 plany nie posiadały daty sporządzenia, a żaden sporządzony po zmianie nie został zatwierdzony przez dyrektora (braki te zostały uzupełnione w trakcie kontroli).
3. Główna księgowa nie dokonywała wstępnej kontroli operacji gospodarczych (nie potwierdzała podpisem na umowach skutkujących zaciąganiem zobowiązań), że Centrum posiada środki na ich realizację (parafy nie zawierała żadna z 2 umów „remontowych” i na zakup artykułów remontowych oraz 4 umowy zlecenia) – było to niezgodne z dyspozycją art. 54 ust 3 ufp. W konsekwencji, pomimo braku środków w planie finansowym dyrektor zawarł umowę na remont i doprowadził do przekroczenia planu wydatków o kwotę 10.315,46 zł²¹. Tym samym naruszono przepisy art. 46 ust. 1 i art. 261 ufp, zobowiązujące do zaciągania zobowiązań pieniężnych do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki. Wskazuje to również na naruszenie dyscypliny finansów publicznych z art. 15 ust. 1 ustawy *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*²².

20 rozporządzenie Ministra Finansów z 07.12.2010 r. *w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych...* (Dz.U.2015.1542 j.t. ze zm.);

21 w dniu 29.10.2018 r. zawarł umowę na kwotę 22.140,00 zł (w tym 19.680,00 zł zapłacono w R. 80140 § 4210), tymczasem w planie finansowym w tym paragrafie Centrum posiadało tylko 9.364,54 zł, a zmiana planu nastąpiła 15.11.2018 r. tj. po 17 dniach od zawarcia umowy;

22 ustawa z 17.12.2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz.U.2018.1458 t.j. ze zm.);



4. Ponadto stwierdzono dwa przypadki dokonania wydatków pomimo braku środków w planie finansowym, czym przekroczono plan finansowy łącznie o 323,41 zł nie zachowując zasady określonej w art. 44 ust.1 pkt 3 i art. 52 ust.1 pkt 2 ufp. Wszystkie faktury na podstawie których dokonano wydatków przekraczających plan finansowy były sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez główną księgową. Oznacza to, że dokonała ona nierzetelnej kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 3 pkt 3 ufp.
5. Pomimo, że zakres obowiązków dwóch pracowników obsługi obejmował wykonywanie prac remontowych zleconych przez przełożonego, zawarto z nimi umowy zlecenia (na kwotę 1.370,00 zł każda) w zakresie pokrywającym się z ich zakresem obowiązków. Obie ww. umowy na usługi remontowe oraz umowa na rozwieszanie plakatów reklamowych (za 1.741,50 zł) nie były nadzorowane. Z „Ewidencji godzin wykonywania umów zlecenia...” nie wynika czy te zlecenia było wykonywane poza godzinami pracy. Uwagi Wydziału AK dotyczą również umowy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych (załatwiania spraw szkolnych) bez wymogu prowadzenia szczegółowej ewidencji wykorzystania pojazdu, jedynie na podstawie oświadczenia o obecności w pracy.
6. Mechanizmy kontroli operacji finansowych i gospodarczych, które powinny obejmować rzetelne dokumentowanie, zatwierdzanie i weryfikację tych operacji (standard C14) nie były w pełni skuteczne ponieważ:
 - w regulaminie udzielania zamówień publicznych ustalono, że do zamówień poniżej 20.000 zł netto nie stosuje się regulaminu i nie przeprowadza konkurencyjnego postępowania. W 2018 r. w Centrum nie zawarto żadnej umowy na wyższą kwotę, co oznacza, że w praktyce regulamin ten nie ma zastosowania, a ustalony próg jest zbyt wysoki dla potrzeb CKU,
 - wszystkie faktury i wyciągi bankowe były dekretowane bez wskazania sposobu ich ujęcia w ewidencji analitycznej i bez podpisu głównej księgowej, ponadto na dekretacji nie wskazywano podziałek klasyfikacji budżetowej w jakich ujęto płatności ani miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych,
 - wbrew art. 53 ust. 1 ufp oraz ustaleniom *Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych* dyrektor nie zatwierdzał do wypłaty wydatków udokumentowanych poleceniami księgowania (PK). Wyjaśnienie, iż zatwierdzanie dowodów PK nie było praktykowane nie znajduje potwierdzenia w dokumentach, ponieważ dowody PK dot. projektu ERASMUS+ były zatwierdzone,
 - dokonywano przelewów, których zasadność nie była potwierdzona sprawdzonymi i zatwierdzonymi do zapłaty dowodami źródłowymi²³,
 - nie ustalono jednoznacznego sposobu oznaczania dowodów księgowych numerem identyfikacyjnym i ten sam numer występował w rejestrze budżetu i dochodów własnych, bez wskazania z jakiego dziennika pochodzą,
 - wydatki poniesione na koszty dostawy książek do j. angielskiego (2 faktury) nieprawidłowo zaewidencjonowano w § 4240 zamiast w § 4300.

III. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Regulamin ZFŚS²⁴ nie zapewniał prawidłowego gospodarowania funduszem:

²³ np. zwrotu mylnych wpłat (za duplikat świadectwa, zwrot nadpłaty), zapłaty składek ZUS, podatku dochodowego, PFRON czy podatku VAT;

²⁴ wprowadzony zarz. nr 1/2017 z 02.01.2017 r. z aneksem nr 1/2018 (zarz. nr 8/2018 z 19.06.2018);



- a) Wbrew art. 2 pkt 5 *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*²⁵ („ustawa o ZFŚS”) i ustaleniom regulaminu ZFŚS – nie udzielano dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego i we własnym zakresie dla uprawnionych członków rodzin pracowników. Świadczenie wypłacano jednakową kwotą bez rozróżnienia z ilu osób uprawnionych składa się rodzina.
- b) W ramach pomocy rzeczowej, która wg ustaleń regulaminu ZFŚS ma być pomocą dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, na wniosek dyrektora przyznano wszystkim dzieciom pracowników do lat 15 paczki mikołajkowe (koszt paczki w 2018 r. średnio to 200 zł a dofinansowanie było zróżnicowane jedynie o 10 zł tj. od 170 zł do 210 zł). Przyznanie świadczeń dla osób uwzględniających jedynie wiek nie spełnia kryteriów wymienionych w art. 8 ust 1 ustawy o ZFŚS, a brak wniosków pracowników – wymogów regulaminu.
- c) W ramach dofinansowania do imprez kulturalno-oświatowych sfinansowano ze środków ZFŚS imprezę integracyjną z okazji Dnia Edukacji Narodowej, chociaż katalog świadczeń wymieniony w art. 2 ust. 1 ustawy o ZFŚS nie przewiduje dofinansowania z tego tytułu.
- d) Błędnie zakwalifikowano dochód jednego pracownika do wyższego progu dochodowego przez co otrzymał on dofinansowanie do wypoczynku o 100 zł niższe niż powinien.

IV. W zakresie inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem

1. Niezgodnie z dyspozycją art. 26 ust. 1 pkt 1 uor oraz zarządzeniem dyrektora²⁶ w 2018 r. nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury druków ścisłego zarachowania, paliwa i znaczków pocztowych (nie zarządzono przeprowadzenia ich spisu, co było wbrew zapisom instrukcji inwentaryzacyjnej), przy czym w Centrum nie było wykazu druków zaliczonych do druków ścisłego zarachowania.
2. Nie powołano komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji w 2018 r., a w protokole poinwentaryzacyjnym z 12.01.2019 r. podpisy złożyły trzy osoby. Dyrektor wyjaśnił, że komisja inwentaryzacyjna została powołana ustnie przez głównego księgowego, któremu dyrektor powierzył wykonanie postanowień zarządzenia ws. inwentaryzacji w 2018 r.
3. Nie wskazano w przepisach wewnętrznych osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą porównania danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych oraz za sporządzanie i podpisywanie wezwań do potwierdzenia salda.
4. Ewidencja składników majątku prowadzona była nieprawidłowo, ponieważ:
 - Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych była niekompletna, gdyż dla wielu składników majątku nie wprowadzano numerów fabrycznych, ani cech charakterystycznych, a żaden środek trwały nie miał wpisanego miejsca użytkowania. Taki sposób prowadzenia ewidencji nie pozwala na jednoznaczną identyfikację składników majątku i nie zapewnia rzetelnego powiązania wyników inwentaryzacji z zapisami w księgach rachunkowych (tj. wykonania dyspozycji art. 27 ust. 1 uor).

²⁵ ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z 04.03.1994 r. (Dz.U.2018.1316 j.t. ze zm.)

²⁶ zarządzenie 21/2018 z 07.12.2018 r.;



- Nie dokumentowano faktu uzgodnienia ewidencji syntetycznej i analitycznej konta 011 i 013. Wartość ewidencji syntetycznej konta 013 nie była w pełni zgodna z wartością ewidencji analitycznej²⁷. Różnice wynikały z niezajomości obsługi programu Inwentarz Optivum i nieumiejętności poprawiania błędów przy wprowadzaniu do ewidencji nowo zakupionych składników majątku.
5. Nie wskazano osoby odpowiedzialnej za znakowanie składników majątku, a przeprowadzone oględziny majątku wykazały, że niektóre wartościowe składniki nie były oznakowane kodem²⁸, chociaż w programie miały wygenerowany numer inwentarzowy. Przy braku wpisu w ewidencji miejsca użytkowania oraz cech charakterystycznych i nr fabrycznego powoduje brak pewności że okazany do oględzin sprzęt jest identyczny jak ujęty w ewidencji. Nie wszystkie składniki majątku były przechowywane w miejscu wskazanym w ewidencji²⁹.

Wykazane powyżej nieprawidłowości spowodowane były przede wszystkim wadami przepisów wewnętrznych oraz niestosowaniem ustaleń w nich zawartych i błędami pracowników, ale też niezajomości przepisów wykonawczych wymienionych w niniejszym wystąpieniu. Świadczą o słabości w funkcjonowaniu systemu kontroli zarządczej, zwłaszcza w niewystarczającej realizacji standardu C11 dotyczącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników oraz C14 w zakresie mechanizmów kontroli.

W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:

1. Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:
 - a) opracować wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej,
 - b) wyeliminować zapisy powielone, nieaktualne oraz dostosować je do warunków funkcjonowania Centrum i obowiązujących przepisów prawa, w tym w regulaminie wynagradzania ująć wyłącznie stanowiska występujące w Centrum
 - c) w zakładowym planie kont uwzględnić wyłącznie konta i operacje występujące w Centrum i uzupełnić go o faktyczne zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych oraz prowadzić ewidencję szczegółową dla konta 851,
 - d) zapewnić zgodność okresu obowiązywania stawek zawartych w cenniku najmu z okresami wskazanymi w regulaminie najmu i dzierżawy.
2. Sporządzać plany finansowe po każdej zmianie, wskazywać w nich datę sporządzenia i zatwierdzać je przez dyrektora.
3. Umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązania finansowego poddawać wstępnej kontroli przez gł. księgowego, w celu zapewnienia zgodności z planem finans.
4. Zapewnić mechanizmy kontroli nad dokonywaniem wydatków wyłącznie do wysokości ustalonej w planie finansowym.
5. Obniżyć próg udzielania zamówień powyżej którego jest obowiązek wyboru kontrahentów z zachowaniem zasady konkurencyjności.
6. Ustalić konfigurację uprawnień do akceptacji przelewów w sposób zapewniający kontrolę nad ich realizacją przez dyrektora lub wicedyrektora.
7. Przelewów dokonywać wyłącznie na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dowodów źródłowych (również dowodów PK).

27 różnica wg stanu na 31.03 i 31.08.2018 r. - 1.038 zł, na 30.09, 31.10, 30.11. i 31.12.2018 r.- 500 zł;

28 np. laptop Dell, serwer Dell, aparat Canon z obiektywem, rzutnik Benq;

29 np. drukarka Laser Pro i rzutnik multimedialny LG zamocowany pod sufitem;



8. Zaprzestać zawierania umów zlecenia obejmujących zadania już ujęte w zakresie czynności pracowników, a w przypadku zawarcia umów z pracownikami na inne zadania, dokumentować i monitorować realizację tych umów w sposób pozwalający na jednoznaczne stwierdzenie, że prace te nie wchodziły do zakresu obowiązków i były wykonywane poza godzinami pracy, a także uszczegółwić rejestr wykorzystania pojazdu prywatnego do celów służbowych.
9. Przeprowadzać i dokumentować inwentaryzację majątku Centrum w sposób określony w zaktualizowanej instrukcji inwentaryzacyjnej. Ustalać zarządzeniem dyrektora skład komisji inwentaryzacyjnej, a także sposób i osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji drogą weryfikacji i porównania sald.
10. Na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzować drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych (bilety MPK, paliwo, druki ścisłego zarachowania ustaliwszy uprzednio wykaz tych druków).
11. Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS, w tym:
 - zaprzestać przyznawania w ramach pomocy rzeczowej paczek mikołajowych na zasadach powszechności i finansowania z funduszu imprezy integracyjnej dla pracowników,
 - dofinansowanie do wczasów zorganizowanych i we własnym zakresie wypłacać wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.
12. Wyrównać brakującą kwotę świadczenia pracownikowi i przeanalizować prawidłowość wypłat dla pozostałych pracowników.
13. Ustalić sposób, obowiązek i osoby odpowiedzialne za:
 - a) prowadzenie strony BIP i zaktualizować informacje zamieszczane na stronie,
 - b) prowadzenie rejestru wszystkich zawieranych umów,
 - c) naliczanie odsetek od nieterminowych zapłat z tyt. umów najmu,
 - d) znakowanie składników majątku, uzupełnić oznakowanie wszystkich składników majątku, a w ewidencji nr fabryczne, cechy charakterystyczne oraz określić miejsce użytkowania środków trwałych.
14. Dokumentować uzgodnienia ewidencji syntetycznej i analitycznej kont 011 i 013, wyeliminować z programu Inw. Opt. błędy powodujące różnice w ewidencjach.
15. Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów wewnętrznych oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym:
 - a) od głównej księgowej:
 - rzetelne i kompletne przeprowadzanie kontroli wstępnej umów i faktur,
 - oznaczanie dowodów księgowych w ustalony sposób, nadawanie dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych zawierających oznaczenie rejestru, w którym są ujęte.
 - kompletne – z jej podpisem – dekretowanie dowodów księgowych (z informacją z jakich środków zatwierdzane są do zapłaty, wskazaniem miesiąca księgowania oraz kont syntetycznych i analitycznych),
 - ewidencjonowanie wydatków w prawidłowych paragrafach.
 - b) od kierownika gospodarczego:
 - uporządkowanie ksiąg inwentarzowych i prowadzenie ich w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację wszystkich składników majątku,
 - oznakowanie wszystkich ewidencjonowanych pozostałych śr. trwałych.



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 kontroli³⁰.

**z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli**

mgr inż. Anna Morow

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

Do wiadomości:

Wydział Oświaty i Wychowania,
Wydział Budżetu i Księgowości.

³⁰ <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzenie-nr-6802010-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-28-wrzesnia-2010-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-audytu-i-kontroli,59,23053,2.html>