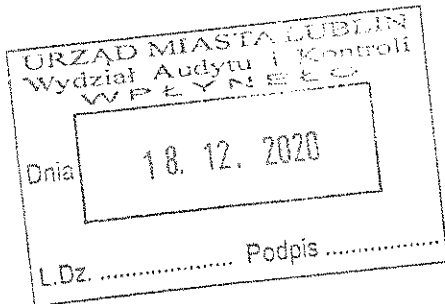




Lublin, 18 grudnia 2020 r.

ZL.KF.325-01/03/2020



Pani

mgr inż. Anna Morow

Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli

Urząd Miasta Lublin

W odpowiedzi na przekazane pismem AK-K-I.1711.8.2020 zalecenia wynikające z przeprowadzonej w Zespole Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej kontroli, uprzejmie informuję o sposobie ich realizacji w załączonej tabeli „Sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych” zgodnie z załącznikiem nr 4 procedury przeprowadzania kontroli. Jednocześnie z uwagi na ograniczoną ilość miejsca w tabeli pozwalam sobie na szczegółowe opisanie uwag dotyczących niektórych punktów poniżej:

Ad. 5.

Opracowane, zgodnie z pkt. 1 lit. e zaleceń, jednolite zasady wynajmu pomieszczeń nie zawsze będą miały możliwość praktycznego zastosowania. Wynika to z różnorodnych potrzeb kontrahentów, związanych ze specyfiką ich działalności i celami jakim ma służyć udostępnianie pomieszczeń. Nie zawsze uda się z nimi powiązać sztywne reguły w zakresie stawek czy też obciążeń zabezpieczających interesy wynajmującego. Ramowa umowa może być pewnym rozwiązaniem określającym podstawowe warunki umowy, jednak powinna być dopuszczona elastyczność w ich kształtowaniu wynikająca z indywidualnego podejścia do tworzenia zapisów umownych.

Należy też dodać, że nasza instytucja w swojej działalności nie jest nastawiona na wynajem pomieszczeń, nie mamy wymaganych do tego warunków lokalowych ani też wystarczających możliwości organizacyjnych. Do wynajmu dochodzi raczej sporadycznie, przede wszystkim w celu uzyskania dodatkowego dochodu. Stworzenie wewnętrznych regulacji dotyczących zasad wynajmu powinno odnosić się do większych instytucji kultury, które organizują różnorodne

imprezy kulturalne, w tym liczne zewnętrzne, chociaż jak nam wiadomo nie posilkują się do tego celu regulaminami. Zaznaczamy, że uwagi odnoszące się do zapisów zawartych w kontrolowanych umowach będą uwzględniane w treści przyszłych umów, również nie uchylamy się od opracowania ogólnych ramowych wzorów umów.

Ad. 18

Nie możemy się zgodzić z ustaleniami kontroli w zakresie nieprawidłowości w przeprowadzaniu inwentaryzacji. Zarzut niedopełnienia obowiązku dokonywania corocznej inwentaryzacji rzeczowych aktywów obrotowych nie jest przekonywujący. Powołany przepis, który miałby taką obligatoryjność stanowić, nie zawiera unormowań wyłączających jakiegokolwiek odstępstwa od tej reguły.

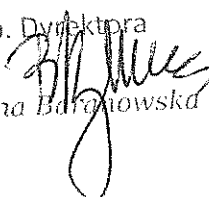
Inwentaryzacja rzeczowych aktywów obrotowych (artykułów w magazynach) jest przeprowadzana w ZPiT „Lublin” zgodnie z zapisami art. 26 ust. 3 pkt. 2 Ustawy o Rachunkowości, który stanowi, że „Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;”. Magazyny w ZPiT „Lublin” inwentaryzowane są co dwa lata, ponieważ objęte są one ewidencją ilościowo-wartościową (co zostało potwierdzone w protokole kontroli) oraz znajdują się w pomieszczeniach, które są dozorowane również w nocy. W naszym przekonaniu uwarunkowania określone w powyższym przepisie występują w Zespole a tym samym uprawniały nas do jego zastosowania. Jak dotychczas żadna kontrola przeprowadzana w naszej instytucji nigdy nie zakwestionowała prawidłowości postępowania w tym zakresie.

Inwentaryzacja paliwa drogą spisu z natury nie jest możliwa z uwagi na niebezpieczeństwo przeprowadzenia takiej procedury, jej kosztowność oraz brak możliwości spełnienia wszystkich wymogów BHP. W ZPiT „Lublin” zastosowano uproszczone rozwiązanie dotyczące inwentaryzacji paliwa poprzez tankowanie zbiornika paliwa do pełna. Inwentaryzacja odbywa się poprzez kontrolę stanu paliwa na „Kartach drogowych” i poprzez wyliczenia na miesięcznej karcie zużycia paliwa. Co prawda nie został sporządzony z tego faktu formalny „protokół inwentaryzacyjny”, ale czynności te spełniają warunki, by nazwać je sprawdzeniem stanu tego składnika aktywów. Zgodnie z Zarządzeniem nr 2/2014 Dyrektora Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w sprawie gospodarki paliwami płynnymi w eksploatacji autobusu ZPiT „Lublin” i wprowadzoną tym zarządzeniem „Instrukcją w sprawie ustalania i stosowania norm zużycia paliw płynnych w eksploatacji autobusu ZPiT „Lublin” na koniec każdego miesiąca (czyli również na

koniec roku) olej napędowy w autobusie ma być zatankowany do pełnego zbiornika paliwa, a fakt ten ma być potwierdzony poprzez wypełnienie „Miesięcznej karty zużycia paliwa”. Poprzez te zapisy kierowca potwierdza stan oleju napędowego w zbiorniku. Jest to wiarygodny i najlepszy możliwy sposób kontroli stanu oleju napędowego.

Podsumowując, w zaleceniach powtarzane są stałe oczekiwania ustalenia zasad dotyczących najmu, kwalifikowania wyposażenia, zawierania umów, dochodzenia należności czy też innych regulaminów i instrukcji. Zmierza to w kierunku sformalizowania i uszczegółowienia jak najszerszego zakresu działalności. Należy mieć na uwadze, iż rozbudowanie procedur zarządczych wiąże się z potrzebą wykorzystania pracowników do ich realizacji i obciążenia dodatkowymi obowiązkami. Jest to trudne do spełnienia z tych względów, iż nasza instytucja ma ograniczone możliwości zarówno kadrowe, jak i finansowe. Zespół zatrudnia tylko pięciu pracowników działalności podstawowej administracyjno-księgowej.

Informuję ponadto, że właściwa organizacja pracy Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej będzie, obok działalności artystyczno-szkoleniowej, nadrzędnym celem mojej pracy. Zostanie wprowadzony szereg unormowań i zarządzeń, których zadaniem będzie wprowadzenie mechanizmów pozwalających na możliwie najlepsze i zgodne z obowiązującym prawem funkcjonowanie instytucji.

p.o. Dyrektora

Bożena Baranowska

Zespół Pieśni i Tańca "LUBLIN"
im. Henryk Konopcewicz
20-078 Lublin, ul. Złoty Młyn 1 (Miejsce) 3
tel. 61 682 78 43, 61 682 60 60
tel. fax 61 682 41 63
NIP: 712-15-61 929, REGON 001103766

Lublin, dnia 18 grudnia 2020 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

procedura gospodarki finansowej w 2019 roku

(temat kontroli)

w Zespole Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniające nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w tym: w polityce rachunkowości: wykreślić zapisy dotyczące bezzasadnych okresów sprawozdawczych, zaktualizować zaskładowy plan kont do kont i operacji faktycznie używanych oraz wskazać zbiory danych tworzące księgi rachunkowe w programie ERP Optima.	Z „Polityki rachunkowości” wykreślono zapisy dotyczące bezzasadnych okresów sprawozdawczych, zaktualizowano zaskładowy plan kont do kont i operacji faktycznie używanych oraz wskazano zbiory danych tworzące księgi rachunkowe w programie ERP Optima. Nowa „Polityka rachunkowości” została wprowadzona Zarządzeniem nr 15/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r.	Od stycznia 2021 r.	Brak

2.	Wyeliminować z instrukcji inwentaryzacyjnej, obiegu i kontroli dokumentów, kasowej, zapisy niedostosowane do warunków funkcjonowania ZPiT oraz niezgodne z obowiązującymi przepisami (nieinwentaryzowanie sald zerowych),	Wyeliminowano już z „Instrukcji inwentaryzacyjnej” i „Instrukcji kasowej” a także zostaną wyeliminowane z „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” zapisy niedostosowane do warunków funkcjonowania ZPiT oraz niezgodne z obowiązującymi przepisami (nieinwentaryzowanie sald zerowych). Nowa „Instrukcja inwentaryzacyjna” została wprowadzona Zarządzeniem nr 14/2020 z dnia 16 grudnia 2020 r., nowa „Instrukcja kasowa” została wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2020 z dnia 16 grudnia 2020 r., nowa „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” zostanie wprowadzona na początku 2021 r.	Od stycznia 2021 r. brak
3.	Ustalić kwotowo wysokość pogotowia kasowego oraz częstotliwość odprowadzania gotówki do banku.	Dostosowano „Instrukcję kasową” do specyfiki działalności Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” poprzez wprowadzenie nowej „Instrukcji kasowej” Zarządzeniem Dyrektora nr 12/2020 z dnia 16 grudnia 2020 r.	Od stycznia 2021 r. brak
4.	W regulaminie wynagradzania ustalić kategorie zaszczerowania dla wszystkich stanowisk pracy, na których zatrudnieni są pracownicy Zespołu.	W Regulaminie Wynagradzania zostaną ustalone kategorie zaszczerowania dla wszystkich stanowisk pracy.	W trakcie realizacji brak

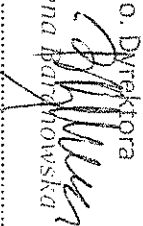
<p>5. W formie pisemnej ustalić:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady wynajmu pomieszczeń obejmujące w szczególności: stawki odpłatności, ramowe zapisy umowy zabezpieczające interesy Zespołu i możliwości do zweryfikowania termin płatności faktur, osoby odpowiedzialne za realizację dochodów z najmu i sposób nadzoru nad czasem korzystania z udostępnianych pomieszczeń. 	<p>Zostaną opracowane przepisy wewnętrzne regulujące ramowe zasady wynajmu pomieszczeń</p>	<p>W trakcie realizacji</p>	<p>Szczegółowe wyjaśnienie w piśmie</p>
<p>6. W formie pisemnej ustalić: jednoznaczne zasady kwalifikowania wyposażenia do ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej lub do w ogóle nieewidencjonowanych.</p>	<p>W „Polityce rachunkowości” zostały określone zasady kwalifikowania wyposażenia do odpowiednich ewidencji (środki trwałe, wyposażenie lub w ogóle nieewidencjonowane). Nowa „Polityka rachunkowości” została wprowadzona Zarządzeniem nr 15/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r.</p>	<p>Od stycznia 2021 r.</p>	<p>brak</p>
<p>7. W formie pisemnej ustalić: sposób oznakowania środków trwałych, kostiumów i wyposażenia otrzymanego w ramach darowizny oraz osobę odpowiedzialną za znakowanie składników majątku,</p>	<p>W „Polityce rachunkowości” wprowadzonej Zarządzeniem nr 15/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r. został ustalony sposób oznaczania wyposażenia otrzymanego w ramach darowizny oraz osoby odpowiedzialne za ich znakowanie.</p>	<p>Od stycznia 2021 r.</p>	<p>brak</p>
<p>8. Rozważyć zasadność ustalenia instrukcji prowadzenia gospodarki magazynowej.</p>	<p>Nowa „Instrukcja gospodarki magazynowej” została wprowadzona Zarządzeniem nr 13/2020 z dnia 16 grudnia 2020 r. i zastąpiła dotychczas obowiązującą „Instrukcję gospodarki materiałowej”</p>	<p>Realizowane przez cały czas</p>	<p>brak</p>
<p>9. Udostępniając pomieszczenia ZPIT każdorazowo zawierając umowę najmu i przedkładać ich kopie do Wydz. Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin.</p>	<p>Zalecenie będzie realizowane przy każdorazowym zawieraniu umowy najmu.</p>	<p>Realizowane na bieżąco</p>	<p>brak</p>

<p>10. Ustalić zasady zawierania umów na wykonanie koncertu, w przypadku dopuszczania w wyjątkowych sytuacjach wykonania koncertu bez umowy, dokumentować ustalenie stawki odpłatności za koncert (w celu zapewnienia weryfikacji prawidłowości wystawienia faktury).</p>	<p>Zostaną dochowane wszystkie możliwe warunki w celu zapewnienia weryfikacji prawidłowości wystawienia faktur przy wykonywaniu koncertów, które w wyjątkowych sytuacjach będą realizowane bez umowy. Zostanie przeanalizowana możliwość ustalenia zasad zawierania umów na wykonywanie koncertów, ponieważ z uwagi na specyfikę potrzeb odbiorców koncertów, możliwości kadrowe ZPiT oraz bardzo szeroki wachlarz możliwych opcji występów (wybór grupy wiekowej tancerzy, wybór grupy wiekowej muzyków, wybór suit tanecznych z bardzo bogatego repertuaru, wybór utworów muzycznych z bardzo bogatego repertuaru, czas trwania koncertu, wielkość grupy tancerzy – możliwe od kilku par do nawet stu wykonawców, odległość miejsca koncertu od siedziby Zespołu, itp.) nie jest możliwe jednoznaczne określenie sztywnych ram zawieranych umów.</p>	<p>W trakcie realizacji</p>	<p>W kolumnie „Sposób realizacji”</p>
<p>11. Wskazać osobę odpowiedzialną za wystawianie faktur za wynajem, koncerty i zajęcia taneczno-wokalne. Faktury wystawiać z terminem płatności zweryfikowanym z ustalonym w umowie. Dokumentować datę doreczenia faktury w przypadku uzależnienia terminu płatności od daty jej otrzymania.</p>	<p>Osoba odpowiedzialna za wystawianie faktur została wskazana poprzez wpisanie tego obowiązku do jej zakresu obowiązków. Faktury wystawiane są z terminem płatności ustalonym w umowie. Płatności za faktury (jak również dotyczące tych płatności zapisy w umowach) są teraz uzależnione od daty wystawienia dokumentu, a nie od daty jego otrzymania.</p>	<p>Od marca 2020 r.</p>	<p>brak</p>
<p>12. Naliczać odsetki od nieterminowych płatności faktur za wynajem i usługi Zespołu oraz ustalić zasady dochodzenia należności. W przypadku odstąpienia od naliczania odsetek za zajęcia taneczno-wokalne dzieci wprowadzić tę zasadę do przepisów wewnętrznych.</p>	<p>Szczegółowe zasady dochodzenia należności i naliczania odsetek od nieterminowych płatności za faktury zostały uregulowane w przepisach wewnętrznych prowadzonych Zarządzeniem nr 16/2020 z dnia 17 grudnia 2020 r. Zostało tam też uregulowane odstąpienie od naliczania odsetek za zajęcia taneczno-wokalne.</p>	<p>Od stycznia 2021 r.</p>	<p>brak</p>

<p>13. Wzmoc nadzór nad prawidłowością naliczania opłat za zajęcia taneczno-wokalne. Zobowiązać pracowników prowadzących odrębne ewidencje obecności na zajęciach i odpłatności za udział w tych zajęciach do bieżącego uzgadniania zapisów i ustalić mechanizmy kontroli nad zgodnością obu ewidencji. Dokumentować datę złożenia dokumentów, na podstawie których naliczono obniżone opłaty.</p>	<p>Wzmocniono nadzór nad prawidłowością naliczania opłat za zajęcia taneczno-wokalne. Pracownicy prowadzący odrębne ewidencje obecności na zajęciach w przypadku rezygnacji dziecka z zajęć są obowiązanymi uzyskać od rodzica dziecka „Informację o rezygnacji z zajęć w ZPiT Lublin” (nowy formularz opracowany po kontroli) lub jeśli rodzic odmówi wypełnienia – prowadzący sam zobowiązany jest do wypełnienia tej „Informacji”. Dane zawarte w tym formularzu pozwalają na dokładne określenie do jakiego miesiąca opłaty za zajęcia powinny być naliczane. Dokumenty, na podstawie których obniżono opłaty, są oznaczane datą wpływu do ZPiT „Lublin”.</p>	<p>Od września 2020 r.</p>	<p>brak</p>
<p>14. Nie dokonywać podziału zamówień publicznych. Wartość udzielanych zamówień szacować w łącznej kwocie powtarzających się usług tego samego rodzaju, których Zespół zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub, których udzielił w ciągu poprzednich 12 m-cy/w poprzednim roku budżetowym.</p>	<p>ZPiT „Lublin” nie będzie dokonywał podziału zamówień publicznych. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dokonywanie rozpoznania cenowych zostały poinformowane o tym, jak dokonywać szacunków wartości zamówienia w całym roku. Wartość udzielanych zamówień publicznych będzie szacowana w łącznej kwocie przewidywanych w danym roku kalendarzowym powtarzających się usług tego samego rodzaju. Szacowanie będzie dokonywane przy pierwszej usłudze w danym roku.</p>	<p>Od stycznia 2021 r.</p>	<p>brak</p>
<p>15. Wszystkich wydatków (w tym przelewów) dokonywać na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dowodów źródłowych.</p>	<p>Wszystkie wydatki (w tym przelewy) są dokonywane na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez Dyrektora dowodów źródłowych.</p>	<p>Realizacja na bieżąco</p>	<p>brak</p>
<p>16. Zobowiązać głównego księgowego do potwierdzenia podpisem na zawieranych umowach - skutkujących zaciągnięciem zobowiązania – że Zespół posiada środki na ich realizację.</p>	<p>Główny Księgowy został zobowiązany do potwierdzenia podpisem zawieranych umów i realizuje zalecenie na bieżąco.</p>	<p>Realizacja na bieżąco</p>	<p>brak</p>
<p>17. Egzekwować dokonywanie kontroli merytorycznej list płac wyłącznie przez upoważnione do tego osoby.</p>	<p>Kontrola merytoryczna list płac jest dokonywana wyłącznie przez upoważnione do tego osoby. Zalecenie to jest egzekwowane na bieżąco.</p>	<p>Od lutego 2020 r.</p>	<p>brak</p>

<p>18. Na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzować drogą spisu z natury rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym artykuły w magazynach i paliwo). Środki na rachunkach bankowych inwentaryzować drogą potwierdzenia sald; zaś weryfikacją sald obejmować konta, które w danym roku wykazywały obroty.</p>	<p>Główny Księgowy został zobowiązany do inwentaryzowania środków na rachunkach bankowych drogą potwierdzenia sald, zaś weryfikacja sald obejmować konta, które w danym roku wykazywały obroty. ZP/T stoi na stanowisku, że nie ma konieczności inwentaryzacji na koniec każdego roku artykułów w magazynach, co wyjaśniamy w piśmie. Natomiast kontrola stanu paliwa jest dokonywana co roku, jednak nie drogą spisu z natury – wyjaśnienie w piśmie.</p>	<p>Realizacja na bieżąco z uwagami</p>	<p>Szczegółowe wyjaśnienie w piśmie</p>
<p>19. Dokumentować przeprowadzenie spisu z natury w sposób jednolity i ustalony w instrukcji inwentaryzacyjnej. Dostosować zapisy tej instrukcji do faktycznie używanych komputerowych arkuszy inwentaryzacyjnych i uwzględnić wszystkie podlegające inwentaryzacji ta metoda składniki majątku (również koszty).</p>	<p>Przeprowadzenie spisu z natury będzie dokumentowane w sposób jednolity i ustalony w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”; zapisy w niej zawarte zostały dostosowane do faktycznie używanych komputerowych arkuszy inwentaryzacyjnych i uwzględnione wszystkie podlegające inwentaryzacji składniki majątku (również koszty). Nowa „Instrukcja inwentaryzacyjna” została wprowadzona Zarządzeniem nr 14/2020 z dnia 16 grudnia 2020 r.</p>	<p>Od stycznia 2021 r.</p>	<p>brak</p>
<p>20. Wzmóc nadzór i prawidłowo gospodarować majątkiem Zespołu, tj.: a) ewidencje środków trwałych, wyposażenia i kosztów prowadzić ściśle w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych wskazując w niej rzeczywiste nazwy, numery inwentarowe, miejsca użytkowania oraz numery fabryczne i cechy charakterystyczne składników majątku.</p>	<p>Osoba odpowiedzialna za ewidencje środków trwałych, kosztów i wyposażenia została poinformowana o konieczności prawidłowego prowadzenia ewidencji majątku Zespołu, a osoby materiałnie odpowiedzialne o prawidłowym gospodarowaniu majątkiem.</p>	<p>Realizacja na bieżąco</p>	<p>brak</p>
<p>21. Oznakować wszystkie składniki majątku numerem inwentarowym nadanym im w ewidencji, a w przypadku ewidencjonowania grupy składników majątku z jednym numerem inwentarowym lub nieoznakowania wybranych składników majątku, ustalić takie zasady w przepisach wewnętrznych.</p>	<p>Wszystkie składniki majątku zostaną oznaczone numerem inwentarowym nadanym im w ewidencji. Uregulowania dotyczące ewidencjonowania grup składników majątku z jednym numerem inwentarowym lub nieoznakowania wybranych składników majątku zostały zawarte w przepisach wewnętrznych.</p>	<p>Realizacja na bieżąco</p>	<p>brak</p>

22.	Dokonywać na bieżąco fizycznego zniszczenia zlikwidowanych i wykreślonych z ewidencji składników majątku i odwrotnie – dokonywać na bieżąco likwidacji zużytych składników majątku.	Wszystkie likwidowane i wykreślone z ewidencji składniki majątku będą fizycznie niszczone na bieżąco, a zużyte i niezdane do użytku składniki majątku będą likwidowane i wykreślane z ewidencji. Składniki majątku, które w czasie kontroli były niezlikwidowane zostały już fizycznie zniszczone. Zespół na bieżąco weryfikuje stan majątku i ocenia jego przydatność. Pracownicy zostali zobowiązani do informowania na bieżąco o wszelkich uszkodzeniach wyposażenia i środków trwałych oraz zgłaszania ich nieprzydatności i konieczności likwidacji.	Od września 2020 r.	brak
23.	Stronę BIP Zespołu prowadzić na bieżąco.	Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie strony BIP Zespołu został zobowiązany do prowadzenia strony BIP na bieżąco.	W trakcie realizacji	brak

p.o. Dyrektora

 Bożena Baranowska

 (Kierownik kontrolowanej jednostki)