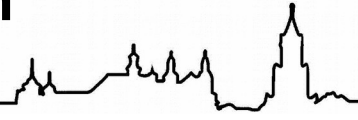




**40**  
LUBELSKI  
LIPIEC '80

# Prezydent Miasta Lublin



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](http://www.um.lublin.eu)

AK-K-I.1711.23.4.2020

Lublin, 24 czerwca 2020 r.

**Pan Jacek Misiuk**  
**Dyrektor Lubelskiego Centrum Kształcenia**  
**Zawodowego i Ustawicznego**  
**ul. Magnoliowa 8, 20-143 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej *Wydział AK*) przeprowadził w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez miasto Lublin systemową kontrolę obejmującą sprawdzenie obowiązujących procedur regulujących proces inwentaryzacji<sup>1</sup>. Zbadano zgodność regulacji wewnętrznych dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji z przepisami ustawy o rachunkowości<sup>2</sup> (dalej *uor*), mając na względzie osiągnięcie celów inwentaryzacji. Szczegółowe ustalenia odnoszące się do kierowanego przez Pana Lubelskiego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (dalej *LCKZiU*) zawarto w liście kontrolnej załączonej do niniejszego wystąpienia pokontrolnego. Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 *procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli*<sup>3</sup> przekazuję Panu wynik kontroli wynikający z tych ustaleń.

**W ocenie Wydziału AK ustalona przez Pana instrukcja inwentaryzacyjna nie zapewnia w pełni prawidłowego sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, gdyż jej postanowienia nie zawierają wymogu kompletnego udokumentowania procesu inwentaryzacji a powierzają kluczowe obowiązki nieistniejącej w strukturze organizacyjnej LCKZiU komórce organizacyjnej, w szczególności:**

1. Wbrew dyspozycji art. 27 ust. 1 *uor* nie ustalił Pan sposobu udokumentowania inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności, jak i inwentaryzacji drogą weryfikacji sald, tj.:
  - przeprowadzenia i sumarycznych wyników inwentaryzacji,
  - powiązania ich z zapisami ksiąg rachunkowych,
  - wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Dodać przy tym należy, że nie wskazał Pan również osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji tymi metodami, co przy ww. braku udokumentowania może budzić wątpliwości co do kompletności i rzetelności wywiązywania się z obowiązku inwentaryzacji aktywów i pasywów LCKZiU.

1 kontrolę w dniach 20.04-29.05.2020 r. przeprowadził główny specjalista Mirosław Dyk;

2 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o *rachunkowości* (Dz.U.2019.351 t.j. ze zm.);

3 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. Pracownikom nieutworzonej komórki finansowej (strukturę organizacyjną tworzą pojedyncze stanowiska pracy<sup>4</sup>) powierzył Pan liczne i istotne obowiązki w zakresie inwentaryzacji drogą spisu z natury, takie jak:
- przyjęcie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oryginałów arkuszy spisu z natury (§ 63 pkt 5),
  - weryfikowanie wartości w arkuszach spisu z wartościami w księgach rachunkowych (§ 63 pkt 10),
  - odnotowanie na wydrukach (adnotacje te potwierdza główna księgowa) faktu zgodności wyników spisu z danymi ksiąg rachunkowych (§ 63 pkt 11), przy czym w instrukcji nie określono na jakich wydrukach odnotowuje się fakt zgodności, a z jej treści nie wynika, aby w trakcie inwentaryzacji drogą spisu z natury były sporządzane jakiegokolwiek wydruki,
  - sporządzenie „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” w przypadku niezgodności wyników spisu (§ 63 pkt 12),
  - ewidencjonowanie w księgach rachunkowych danych wynikających z decyzji dyrektora w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (§ 64 pkt 2).

Wobec powyższego z zapisów instrukcji nie można jednoznacznie wywieść kto ma wykonać ww. czynności.

W celu wyeliminowania przedstawionych powyżej nieprawidłowości polecam:

1. Ustalić sposób udokumentowania czynności wymienionych w ww. pkt 1 (w formie np. zestawienia tabelarycznego czy protokołu) oraz wskazać osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzenia i drogą weryfikacji sald.
2. Wykreślić z instrukcji inwentaryzacyjnej zapisy powierzające obowiązki nieistniejącej komórce finansowej i przypisać je pracownikom faktycznie wykonującym te czynności.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4<sup>5</sup> do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli.

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

***mgr inż. Anna Morow***

(dokument w postaci elektronicznej podpisany  
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości/Otrzymują:

1. Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin

4 np. główna księgowa, specjalista ds. księgowania, specjalista ds. płac, referent;

5 <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>;