



**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, 31 sierpnia 2020 r.

**Pani Grażyna Kubuj-Belz**  
**Dyrektor Państwowej Szkoły Budownictwa**  
**i Geodezji im. Hieronima Łopacińskiego**  
**al. Raławickie 5, 20-059 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin przeprowadził w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez miasto Lublin systemową kontrolę<sup>1</sup> obejmującą sprawdzenie procedur regulujących proces inwentaryzacji. Zbadano zgodność regulacji wewnętrznych dot. przeprowadzania inwentaryzacji z przepisami ustawy o rachunkowości<sup>2</sup> (*uor*), mając na względzie osiągnięcie celów inwentaryzacji.

Szczegółowe ustalenia odnoszące się do kierowanej przez Panią Państwowej Szkoły Budownictwa i Geodezji (dalej: Szkoła) 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 Pani wynik kontroli wynikający z tych ustaleń.

**W instrukcji inwentaryzacyjnej ustalonej zarządzeniem dyrektora nr 19/2019 z dnia 19.01.2019 r. nie ustalono pełnego udokumentowania istotnych czynności w procesie inwentaryzacji i opisano w niej (w tym sprzecznie) czynności komórki nieujętej w strukturze organizacyjnej Szkoły, a w szczególności:**

1. Wbrew dyspozycji wynikającej z art. 27 ust. 1 *uor* nie ustalono sposobu udokumentowania ostatecznych wyników inwentaryzacji (w formie np. zestawienia tabelarycznego czy protokołu) powiązania ich z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w toku inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald.
2. Kilukrotnie, ale sprzecznie wskazano osoby odpowiedzialne za wykonanie niektórych czynności w trakcie inwentaryzacji, przy czym powierzono je również komórce organizacyjnej niewystępującej w Szkole. Zapisano bowiem, że:
  - inwentaryzację drogą weryfikacji sald przeprowadza główny księgowy (IV.g), a innym razem, że pracownicy prowadzący ewidencję analityczną danego

1 kontrolę w dn. 20.04-29.05.2020 r. przeprowadził zespół, w tym w PSBiG podinspektor Kaja Miszczuk-Żydek;

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.);



składnika aktywów i pasywów w porozumieniu z innymi pracownikami jednostki, którzy posiadają stosowną dokumentację źródłową (III.3 pkt 3).

- wyceny spisu dokonuje główny księgowy wraz z osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (III.1.5 pkt 1), a innym razem, że dział księgowości (III.1.3 pkt 10),
- do komórki księgowości przekazuje się wszystkie dowody księgowe (III.1.1 pkt 6), w aktach księgowości przechowuje się kserokopię potwierdzenia sald (III.2 ust.1).

W Szkole nie utworzono takich komórek organizacyjnych jak księgowość/dział księgowości (są odrębne stanowiska głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego) i w efekcie z zapisów instrukcji nie można jednoznacznie wywieść kto wykonuje te czynności i kto za nie odpowiada).

3. Ustalono bezprzedmiotowy obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej w przypadku zmiany formy własności (II.4b) – Szkoła jest jednostką budżetową powiązaną terytorialnie i organizacyjnie z Gminą Lublin i nie dotyczą jej przekształcenia własnościowe.

### **W celu wyeliminowania przedstawionych powyżej nieprawidłowości polecam:**

1. Ustalić sposób dokumentowania czynności wymienionych w ww. pkt 1.
2. Wyeliminować z instrukcji inwentaryzacyjnej zapisy:
  - powielone i sprzeczne oraz ustalające obowiązki w zakresie inwentaryzacji dla nieistniejącej komórki organizacyjnej i przypisać je osobom faktycznie wykonującym te czynności,
  - zobowiązujące do inwentaryzacji w razie zmiany formy własności,

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4<sup>4</sup> do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli. W przypadku braku możliwości ustalenia sposobu realizacji zaleceń w ww. terminie, dopuszczam odstępstwo od terminu proceduralnego i proszę o złożenie sprawozdania do 30.10.2020 r.

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

***mgr inż. Anna Morow***

(dokument w postaci elektronicznej podpisany  
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

<sup>4</sup> <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>;



Do wiadomości: Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin