



**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, 10 grudnia 2020 r.

**Pan Aleksander Błaszczak**  
**Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych**  
**im. Eugeniusza Kwiatkowskiego**  
**ul. Słowicza 3, 20-336 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin przeprowadził w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez miasto Lublin systemową kontrolę obejmującą sprawdzenie procedur regulujących proces inwentaryzacji<sup>1</sup>. Zbadano ich zgodność z przepisami ustawy o rachunkowości<sup>2</sup> (dalej „uor”), mając na względzie osiągnięcie celów inwentaryzacji. Szczegółowe ustalenia odnoszące się do kierowanego przez Pana Zespołu Szkół Budowlanych (dalej: „ZSB”) 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 tej kontroli wynikający z ustaleń.

**Instrukcja inwentaryzacyjna ustalona zarządzeniem dyrektora nr 12/2018/2019 z 12.10.2018 r. nie zapewnia prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji, gdyż nie zawiera pełnego udokumentowania czynności wykonywanych w procesie inwentaryzacji, a niektóre jej zapisy są niezgodne z uor. Ponadto jest niedostosowana do realiów funkcjonowania ZSB – wg niej inwentaryzować należy weksle (bezprzedmiotowe w jednostkach budżetowych), a pewne obowiązki powierzono pracownikom niezatrudnianym w ZSB.**

1. W instrukcji inwentaryzacyjnej – wbrew art. 27 ust. 1 uor – nie ustalono sposobu udokumentowania metodą potwierdzenia sald wyników inwentaryzacji, ich porównania z ewidencją księgową oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Inwentaryzacją objęto weksle<sup>4</sup>, które nie występują w obrocie ZSB.
3. Powierzono zadania i obowiązki z zakresu inwentaryzacji<sup>5</sup> pracownikowi działu finansowo-księgowego i radcy prawnemu, którzy w strukturze organizacyjnej ZSB nie są przewidziani ani zatrudniani.

1 kontrolę w dniach 20.04-29.05.2020 r. przeprowadził zespół, w tym ZSB 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.);

4 Zakres obowiązków i odpowiedzialności pkt 5 oraz Terminy – pierwszy akapit;

5 Zakres obowiązków i odpowiedzialności pkt 2b oraz pkt 6;



4. Nieprawidłowo wyłączono obowiązek pisemnego uzgodnienia stanu należności i zobowiązań<sup>6</sup> uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu. Jest to niezgodne z art. 26 ust. 3 pkt 1 uor zobowiązującym do zakończenia inwentaryzacji do 15 stycznia, natomiast bilans sporządza się do 31 marca (art. 52 ust. 1 uor).
5. Niejednoznacznie określono sposób powołania komisji inwentaryzacyjnej<sup>7</sup>, tj.:
  - „na wniosek przewodniczącego... w składzie co najmniej 2 osób”,
  - „na wniosek głównego księgowego... w pełnym składzie”.
6. Instrukcja zawiera mylne ustalenia<sup>8</sup> – np., że inwentaryzacją drogą weryfikacji sald obejmuje się aktywa i pasywa niewymienione w pkt 1 i 2 instrukcji, chociaż zarówno pkt 1, jak i pkt 2 instrukcji nie wskazują żadnych aktywów i pasywów.
7. Dopuszczono możliwość inwentaryzacji:
  - spisem z natury komputerowo (program Vulcan) dot. środków trwałych, jednak nie określono jak powinien przebiegać taki spis (brak kodów kreskowych na środkach trwałych, czytników). Budzi to wątpliwość czy inwentaryzacja jest dokonywana poprzez rzeczywiste spisanie środków trwałych, a nie tylko wygenerowanie wykazu składników majątkowych z programu komputerowego,
  - metodą uproszczoną polegającą na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją albo na porównaniu stanu rzeczowego z zapisami ewidencji księgowej. Nie określono w jakich przypadkach stosuje się metodę uproszczonej inwentaryzacji środków trwałych, co wskazuje, na brak ograniczeń aby inwentaryzację przeprowadzić porównując stan ewidencyjny z rzeczywistym.

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

1. W Instrukcji inwentaryzacyjnej ustalić sposób udokumentowania metodą potwierdzenia sald łącznych wyników inwentaryzacji (tj. konkluzji przesłanych do kontrahentów potwierdzeń sald w formie np. zestawienia tabelarycznego czy protokołu), powiązania ich z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Dokonać analizy zapisów instrukcji inwentaryzacyjnej i wyeliminować z niej nieprawidłowe, niespójne i mylne ustalenia, w szczególności dotyczące:
  - obowiązku inwentaryzacji weksli,
  - powołania komisji inwentaryzacyjnej,
  - powierzania zadań i obowiązków działom i pracownikom którzy w ZSB nie pracują, a przydzielić je pracownikom którzy te czynności faktycznie wykonują,
  - wyłączeń z obowiązku pisemnego uzgodnienia stanu należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - odwołujące się do nieopisanych ustaleń.

6 Zakres obowiązków i odpowiedzialności pkt 6;

7 W zakresie obowiązków i odpowiedzialności (poniżej pkt 7, ostatni akapit);

8 Zakres obowiązków i odpowiedzialności pkt 7;



3. Jednoznacznie ustalić i doprecyzować sposób inwentaryzacji spisu z natury za pomocą programu Vulcan lub wyeliminować taką możliwość, jeśli ten program nie jest stosowany.
4. Ustalić katalog zamknięty przypadków przeprowadzenia uproszczonej inwentaryzacji uwzględniając, że nie może ona zastąpić rzetelnej inwentaryzacji okresowej środków trwałych, którą przeprowadza się drogą spisu z natury, a nie „z ewidencji”.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4<sup>9</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 nie później niż do 20.01.2021 r.

**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 Urzędu Miasta Lublin

---

9 <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>;