


DR-050/17/06/2021

Lublin, 2021.06.09

| | |
|---------------------------|--------------|
| URZĄD MIASTA LUBLIN | |
| Wydział Audytu i Kontroli | |
| W P L U B I N | |
| Dnia | 11.06.2021 |
| L.Dz. | Podpis |



Urząd Miasta Lublin

Wydział Audytu i Kontroli

W związku z Waszym pismem AK-K.I.1711.40.2020 z dnia 11.05.2021 r. Galeria Labirynt w Lublinie przedkłada sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli w zakresie gospodarki finansowej w 2019 r w Galerii labirynt w Lublinie.

p.o. Dyrektor
Galerii Labirynt

Waldemar Jataczuk



Lublin, dnia 9.06.2021 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
wydanych po przeprowadzeniu kontroli:
w zakresie gospodarki finansowej w 2019 r.
w Galerii Labirynt w Lublinie

| LP. | Zalecenia pokontrolne | Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych | Termin zrealizowania | Uwagi |
|-----|--|---|-----------------------------|-------|
| 1. | W polityce rachunkowości: | | | |
| | a) ponownie polecam zaktualizować zaktądowy plan kont o konta faktycznie stosowane w Galerii oraz ustalić zasady klasyfikacji zdarzeń i zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązań z księgą główną, | Zaktualizowana zostanie polityka rachunkowości w zakresie zaktądowego planu kont o konta faktycznie stosowane w Galerii oraz ustalone zostaną zasady klasyfikacji zdarzeń i zasady prowadzenia kont pomocniczych i ich powiązań z księgą główną. Zarządzeniem 10/2021 z dnia 18.05.2021 r. dokonano zmiany polityki rachunkowości poprzez wprowadzenie aktualizacji planu kont księgi głównej - konta syntetyczne. | W terminie do 30.11.2021 r. | |
| | b) wprowadzić konta analityczne dla kont: 232 i 101, | Zaktualizowana zostanie polityka rachunkowości w zakresie wprowadzenia kont analitycznych dla kont 232 i 101. | W terminie do 30.11.2021 r. | |
| | c) opisać system przetwarzania danych oraz wskazać zbiory danych tworzące księgi rachunkowe w programie księgowym, | Zaktualizowana zostanie polityka rachunkowości poprzez opisanie systemu przetwarzania danych oraz wskazanie zbioru danych tworzących księgi rachunkowe w programie księgowym. | W terminie do 30.11.2021 r. | |
| | d) wskazać sposób przechowywania i ochrony danych i ich zbiorów, | Zaktualizowana zostanie polityka rachunkowości poprzez wskazanie sposobu przechowywania i ochrony danych i ich zbiorów. | W terminie do 30.11.2021 r. | |

6

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>e) wykreślić ustalenie o sporządzaniu sprawozdania z wydatków strukturalnych.</p> | <p>Zarządzeniem nr 7/2021 z dnia 17.05.2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości - wykreślono ustalenia o sporządzaniu sprawozdania z wydatków strukturalnych.</p> | <p>Zrealizowano w dniu 17.05.2021 r.</p> | |
| <p>2 Ponownie polecam ustalić zasady i regulamin prowadzenia gospodarki magazynowej posiadanych towarów, a także sformalizować zasady płatnego najmu oraz rozliczenia i prowadzenia kasy księgarni.</p> | <p>Zarządzenie nr 8/2021 z dnia 18.05.2021 r. w sprawie prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej, przychodu i rozchodu oraz stanu zapasów towarów. Wprowadzony zostanie regulamin najmu płatnego. Zostanie wprowadzona procedura określająca zasady rozliczenia i prowadzenia kasy księgarni.</p> | <p>18.05.2021 r. W terminie do dnia 30.09.2021 r.</p> | |
| <p>3 Wyeliminować z przepisów wewnętrznych zapisy niedostosowane do warunków funkcjonowania Galerii, nieaktualne i niezgodne z przepisami, w szczególności: a) w instrukcji inwentaryzacyjnej:</p> | <p>W instrukcji inwentaryzacyjnej po aktualizacji: wyeliminowane zostaną niezgodne z przepisami ustawy o rachunkowości zapisy zwalniające dyrektora z odpowiedzialności za inwentaryzację.</p> | <p>W terminie do 30.11.2021 r.</p> | |
| <p>• wyeliminować niezgodne z przepisami UoR zapisy zwalniające dyrektora z odpowiedzialności za inwentaryzację, • określić dokładnie jakie składniki majątku i z jaką częstotliwością i metodą powinny być inwentaryzowane, wyeliminować ustalenia dotyczące obowiązku inwentaryzowania składników, których Galeria nie posiada.</p> | <p>określone zostanie dokładnie jakie składniki majątku i z jaką częstotliwością i metodą powinny być inwentaryzowane, wyeliminowane zostaną ustalenia dotyczące obowiązku inwentaryzowania składników, których Galeria nie posiada.</p> | | |
| <p>• ewidencjonować druki ścisłego zachowania zgodnie z przepisami wewn.;</p> | <p>wprowadzona zostanie ewidencja druków ścisłego zachowania zgodnie z przepisami wewn.</p> | | |
| <p>b) w instrukcji kasowej:</p> | <p>W instrukcji kasowej po aktualizacji:</p> | <p>W terminie do 30.11.2021 r.</p> | |

15

| | | | |
|--|--|----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> wyeliminować sprzeczne zapisy ujęte w instrukcji kasowej i polityce rachunkowości dotyczące zasad sporządzania raportów kasowych, doprecyzować zasady przyznawania zaliczek z kasy, doprecyzować ustalenia dotyczące jednostki rozliczeniowej i stanu gotówki w kasie oraz przestrzegać ustalonego poziomu pogotowia kasowego; | <p>wyeliminowane zostaną sprzeczne zapisy ujęte w instrukcji kasowej i polityce rachunkowości dotyczące zasad sporządzania raportów kasowych.</p> <p>doprecyzowane zostaną zasady przyznawania zaliczek z kasy.</p> <p>doprecyzowane zostaną ustalenia dotyczące jednostki rozliczeniowej i stanu gotówki w kasie.</p> | | |
| <p>c) określić wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli i egzekwować stosowanie tych ustaleń,</p> | <p>Zarządzeniem nr 11./2021 z dnia 18.05.2021 r. określono wzory podpisów.</p> | Zrealizowano w dniu 1.06.2021 r. | |
| <p>d) precyzyjnie, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, określić:</p> | <p>W dokumentacji kontroli zarządczej określone zostaną:</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> zasady, sposób i osoby odpowiedzialne za sporządzenie i prowadzenie: - ewidencji środków trwałych, wyposażenia, dzieł sztuki oraz odrębnie wartości niematerialnych i prawnych, - ewidencji umów najmu, - ewidencji na zakup usług, - ewidencji towarów własnych wytworzonych w Galerii z uwzględnieniem ich danych dot. przychodu i rozchodu, - w ewidencji składników niskocennych uwzględnić ich zakup; | <p>zasady, sposób i osoby odpowiedzialne za sporządzenie i prowadzenie: - ewidencji środków trwałych, wyposażenia, dzieł sztuki oraz odrębnie wartości niematerialnych i prawnych, - ewidencji umów najmu, - ewidencji na zakup usług, - ewidencji towarów własnych wytworzonych w Galerii z uwzględnieniem ich danych dot. przychodu i rozchodu, - w ewidencji składników niskocennych zostanie uwzględniony ich zakup.</p> | W terminie do dnia 31.12.2021 r. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ustalić osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli merytorycznej z uwzględnieniem zakresu tej kontroli, a w | <p>zarządzeniem nr 11./2021 z dnia 18.05.2021 r. wprowadzono wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej.</p> | 1.06.2021 r. | |

6

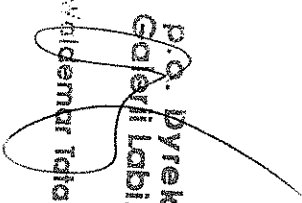
| | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|--|
| | dokumentach powierzających odpowiedzialność materialną ustalić jej zakres rodzajowy; | zweryfikowana zostanie dokumentacja dotycząca powierzenia odpowiedzialności materialnej. | W terminie do dnia 30.11.2021 r. | |
| | • sposób oznaczania dowodów księgowych i ustalić zasady znakowania składników majątku. | zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 18.05.2021 r. określono sposób oznakowania dowodów księgowych i znakowania składników majątku. | 18.05.2021 r. | |
| 4 | Zapewnić pełne przestrzeganie postanowień regulaminu przy udzieleniu zamówień publicznych. | Wprowadzony został nowy Regulamin udzielenia zamówień uwzględniający zmiany w obowiązujących przepisach prawa, pracownicy zostali zobowiązani do jego przestrzegania. | Zrealizowano 31.03.2021 r. | |
| 5 | Zaktualizować regulamin wynagradzania oraz zakresy czynności pracowników. | Pracodawca wystąpi do związków zawodowych z propozycją aktualizacji regulaminu wynagradzania. | W terminie do dnia 31.08.2021 r. | |
| 6 | Przedkładać kopie umów najmu oraz kopie aneksów do tych umów do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin. | Aktualizacja zakresu czynności pracowników. Zostanie wyznaczony pracownik i zobowiązany na piśmie do przedkładania kopii umów najmu oraz kopii aneksów do tych umów do Wydziału Gospodarowania Mieniem Urzędu Miasta Lublin. | W terminie do dnia 31.07.2021 r. | |
| 7 | Ceny towarów ustalać na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora kalkulacji. | Ceny towarów ustalone na podstawie zatwierdzonych przez dyrektora kalkulacji; zasady te określono zarządzeniem nr 8/2021 z dnia 18.05.2021 r. w sprawie prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej, przychodu, rozchodu oraz stanu zapasu towaru. | W terminie do dnia 30.06.2021 r. | |
| 8 | Ustalić mechanizmy kontroli nad prowadzeniem sprzedaży biletów na wydarzenia i warsztaty, dowody KP wystawić na osoby faktycznie je kupujące oraz ewidencjonować na bieżąco ich stan i rozchód. | Zostaną ustalone mechanizmy kontroli nad prowadzeniem sprzedaży biletów na wydarzenia i warsztaty, natomiast nie przewiduje się wystawiania dowodów KP dla osób je kupujących; dowodem zakupu jest paragon z kasy fiskalnej. | W terminie do 31.10.2021 r. | |

| | | | |
|----|---|---|----------------------------------|
| 9 | Egzekwować od głównego księgowego parafowania wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania, i rzetelnego dekretoowania faktur z uwzględnieniem kont analitycznych. | Pismem z dnia 17.05.2021 r. zobowiązano głównego księgowego do parafowania wszystkich umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania, i rzetelnego dekretoowania faktur z uwzględnieniem kont analitycznych. | 17.05.2021 r. |
| 10 | Wydatków dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 UFP: a) zweryfikować wysokość refundacji za okulary korekcyjne dla pracowników do 250 zł adekwatnie do zasad obowiązujących w Urzędzie Miasta Lublin, b) przeanalizować zasadność utrzymania umowy na stałą obsługę prawną i ponoszenia z tego tytułu stałych comiesięcznych kosztów lub egzekwować comiesięczne wykonanych czynności dokumentowanie wykonanych przez radcę prawnym, w tym parafowania przez radcę prawnego umów o wartości powyżej 30.000,00 zł. | Uznano za zasadne utrzymanie umowy na stałą obsługę prawną na dotychczasowych zasadach i wprowadzono w nowym regulaminie udzielania zamówień zapis zobowiązujący do uzgadniania pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym umów o wartości przekraczającej 30.000,00 zł. Obowiązek ten będzie dokumentowany. | W terminie do dnia 31.07.2021 r. |
| 11 | Wszystkich wydatków (przelewów) dokonywać na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora dowodów źródłowych. | Pismem z dnia 24.05.2021 r. zobowiązano głównego księgowego do dokonywania wydatków (przelewów) na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę dowodów źródłowych. | 24.05.2021 r. |
| 12 | Na koniec każdego roku obrotowego objąć inwentaryzacją: | Zaktualizowana zostanie Instrukcja inwentaryzacyjna poprzez wprowadzenie zasad nakazujących obejmowanie na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzacją: | W terminie do dnia 31.12.2021 r. |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ drogą spisu z natury towary zakupione do odsprzedazy, bilety MPK i znaczki pocztowe oraz dzieła sztuki otrzymane w depozyt, ▪ należności - drogą potwierdzenia sald, | <p>drogą spisu z natury towary zakupione do odsprzedazy, bilety MPK i znaczki pocztowe oraz dzieła sztuki otrzymane w depozyt, należności - drogą potwierdzenia sald.</p> | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ weryfikacją sald - wszystkie konta, które w danym roku wykazywały obroty. | <p>weryfikacją sald - wszystkie konta, które w danym roku wykazywały obroty.</p> | | |
| 13 | <p>Dokumentować inwentaryzację w sposób ustalony w zaktualizowanej instrukcji:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w protokole z weryfikacji sald wykazywać salda „przed” i „po weryfikacji”, b) pobierać oświadczenia wstępne i końcowe od osób materialnie odpowiedzialnych za spisywane składniki c) komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powoływać zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi, zweryfikować zasadność powoływania kontrolera spisowego. | <p>Zaktualizowana zostanie Instrukcja inwentaryzacji również w zakresie wprowadzenia zasad rzetelnego dokumentowania i zasadności powoływania kontrolera spisowego.</p> | <p>W terminie do dnia 31.12.2021 r.</p> | |
| 14 | <p>Rozliczać inwentaryzację zgodnie z art. 27 ust. 1 UoR.</p> | <p>Sporządzane będą zestawienia dotyczące rozliczenia inwentaryzacji.</p> | <p>Do dnia 28.02.2022 r.</p> | |
| 15 | <p>Zwiększyć próg do 10.000,00 zł dla składników majątku zaliczanych do środków trwałych i do wartości, wg której odpisuje się ich zakup bezpośrednio w koszty.</p> | <p>Zarządzeniem nr 7/2021 z dnia 17.05.2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości zwiększono próg do 10.000,00 zł dla składników majątku zaliczanych do środków trwałych i do wartości, wg której odpisuje się ich zakup bezpośrednio w koszty.</p> | <p>17.05.2021 r.</p> | |
| 16 | <p>Prowadzić księgi inwentarzowe rzetelnie i kompletnie, w szczególności:</p> | | | |

6

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • nadawać numery inwentarzowe wszystkim posiadanym składnikom majątku zgodnie z ustalonym sposobem • wpisywać numery fabryczne składników majątku, • ewidencjonować grupy składników majątku po wprowadzeniu do przepisów wewnętrznych takiej możliwości, tj. pod jednym numerem inwentarzowym, jednakże wskazywać z ilu i jakich poszczególnych elementów się składają, ich wartości początkowej wraz ze wskazaniem miejsca ich użytkowania, • uzupełnić miejsce przechowywania dzieł sztuki i określić wartość wszystkich dzieł narastająco, co pozwoli na ustalenie ich stanu na każdy dzień. | <p>składnikom majątku nadane zostaną numery inwentarzowe.</p> <p>Do ksiąg inwentarzowych są wpisywane na bieżąco numery fabryczne składników majątku.</p> <p>Zgodnie z zarządzeniem nr 9/2021 z dnia 18.05.2021 r. w sprawie oznaczania dowodów księgowych i zasad oznakowania składników majątku ewidencjonowanie grup składnikom majątkowym pod jednym numerem inwentarzowym, ze wskazywanie z ilu i jakich poszczególnych elementów się składają, ich wartości początkowej wraz ze wskazaniem miejsca ich użytkowania.</p> <p>Uzupełnione zostanie miejsce przechowywania dzieł sztuki i określona zostanie wartość wszystkich dzieł narastająco.</p> | <p>31.12.2021 r.</p> <p>09.03.2021 r.</p> <p>18.05.2021 r.</p> | |
| 17 | <p>Ponownie polecam prowadzić stronę BIP na bieżąco.</p> | <p>Zaktualizowano stronę BIP oraz wyznaczony zostanie i zobowiązany pracownik odpowiedzialny do wprowadzania na bieżąco danych i zmian na stronie BIP.</p> | <p>30.06.2021 r.</p> | |


P. G. Dyrektor
Galerii Labirynt
 Waldemar Talarczyk