


TEATR IM. H. CH. ANDERSENA  
ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3  
lok. 1.10 20-029 Lublin  
NIP: 712-010-37-46 REGON: 000279545

URZĄD MIASTA LUBLIN  
Wydział Audytu i Kontroli  
100-100-100-100-100-100

Dnia 26.06.2021  
Lublin, 25.06.2021 r.

L.Dz. .... Podpis 

L.dz T.0700.26.2021

Urząd Miasta Lublin  
Wydział Audytu i Kontroli  
Ul. M. Karłowicza 4/1009  
20-027 Lublin

W odpowiedzi na pismo AK-K-I.1711.41.2020 z dnia 22.03.2021 r., w załączeniu przedkładamy aktualizację informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych. Termin wykonania dwóch zaleceń pokontrolnych, został przedłużony do 31.08.2021 r. z powodu wdrożenia do pracy nowego kierownika technicznego.

Główny Księgowy  
  
Katarzyna Watachowska

DYREKTOR  
NACZELNY I ARTYSTYCZNY  
  
Krzysztof Pańczyński

TEATR IM. M. CH. ANDERSENA  
ul. Marii Curie-Skłodowskiej 1  
lok. -1, 10 20-029 Lublin  
NIP: 712-010-37-46 REGON: 060279545

Lublin, dnia 25.06.2021 r.

lp	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	uwagi
	Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w tym:  a) wyeliminować z uregulowań wewnętrznych zapisy nieaktualne, niezgodne z przepisami prawa oraz niedostosowane do specyfiki Teatru wymienione w części I niniejszego wystąpienia,  b) wprowadzić w przepisach wewnętrznych regulacje dotyczące: <ul style="list-style-type: none"><li>• zasad funkcjonowania magazynów oraz ustalić osoby odpowiedzialne,</li><li>• sposobu oznaczania dowodów księgowych,</li><li>• cennika sprzedaży „gadżetów”,</li></ul>	W tym celu Dyrektor zlecił przeanalizowanie całości regulacji wewnętrznych, z których część zgodnie z tym zestawieniem została już poprawiona zaś część będzie poprawiona do 30.06.2021 r.	zrealizowano	
		Opracowano nową instrukcję	zrealizowano	
		Opracowano nową instrukcję	zrealizowano	
		Wprowadzono nowe zarządzenie w zakresie tego zalecenia	zrealizowano	


<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenia ewidencji ilości sprzedanych biletów w kasie biletowej, a także na bieżąco ją prowadzić,</li> <li>• zasad przyznawania (i odpłatności) dot. biletów grupowych i dla opiekunów grup, biletów „specjalnych” oraz „zaproszeń”,</li> <li>• sposobu oznakowania składników majątku (ze zróżnicowaniem oznaczeń dla różnych ewidencji) oraz ustalić osoby odpowiedzialne za znakowanie,</li> <li>• jednoznaczne ewidencjonowanie materiałów reklamowych oraz ściśle je przestrzegać,</li> </ul>	<p>Wprowadzono nowe zarządzenie w zakresie tego zalecenia</p> <p>Wprowadzono nowe zarządzenie w zakresie tego zalecenia</p> <p>Zlecono wykonanie nowego oznakowania zgodnego z zaleceniem pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Kierownik techniczny</p> <p>zlikwidowano magazyn materiałów reklamowych, jako zbędny.</p>	<p>zrealizowano</p> <p>zrealizowano</p> <p>do 31.08.2021</p> <p>zrealizowano</p>	
<p>c) ustalić wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.</p>	<p>Powyższe zalecenie zostało wykonane w drodze tabeli zarządzeń wydanych w Teatrze tworzących system kontroli zarządczej z powierzeniem pracownikowi obowiązku aktualizacji tabeli oraz z powierzeniem Głównemu Księgowemu corocznej analizy aktualności zapisów</p>	<p>zrealizowano</p>	
<p>1</p>	<p>Ustalić konfigurację do akceptacji przelewów w bankowości elektronicznej bez pominięcia akceptacji Dyrektora bądź osób uprawnionych w jego zastępstwie.</p>	<p>Powyższe zalecenie zostało wykonane poprzez zmianę zasad osób uprawnionych do akceptacji przelewów w banku prowadzącym rachunek Teatru</p>	<p>zrealizowano</p>
<p>2</p>			


<p>Powierzyć pisemnie głównej księgowej obowiązek prowadzenia ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.</p>	<p>Powyzsze zalecenie zostalo wykonane poprzez pisemne powierzenie glownej księgowej powyższego obowiązku</p>	<p>zrealizowano</p>	
<p>3 Stosować wewnętrzne ustalenia dotyczące „pogotowia kasowego”, tj. utrzymywać zapas gotówki, który musi znajdować się w kasie na bieżąco.</p>	<p>Opracowano nową instrukcję</p>	<p>zrealizowano</p>	
<p>4 Na wystawianych przez Teatr dokumentach księgowych precyzyjnie określać przedmiot sprzedaży i rodzaje biletów oraz stosować ustalone stawki z cennika, nadzorować terminowość płatności na rzecz Teatru, naliczać odsetki za ich nieterminowe zapłaty.</p>	<p>Opracowano nową instrukcję</p>	<p>zrealizowano</p>	
<p>5 Ustalić mechanizm kontroli nad terminowymi zapłatami za faktury i rachunki za zakupy i usługi, w tym z tytułu umów cywilnoprawnych zawieranych przez Teatr, w odniesieniu do których ponadto rzetelnie sprawdzać pod względem formalnym i rachunkowym wszystkie wymagane dane na rachunkach i dopiero wówczas zatwierdzać je do wypłaty.</p>	<p>Opracowano nową instrukcję</p>	<p>zrealizowano</p>	
<p>6 W regulaminie udzielania zamówień publicznych: a) zaktualizować zapisy z uwzględnieniem przejrzystości w zakresie proporcjonalności progów udzielanych zamówień,</p>	<p>Opracowano nową instrukcję</p>	<p>zrealizowano</p>	

<p><b>b)</b> stosować wniossek o udzielenie zamówienia jak w zał. nr 1 do ww. regulaminu,</p>			
<p><b>c)</b> szacować wartość zamówień z należytą starannością i zapewnić weryfikowanie tej wartości,</p>	<p>Wobec wprowadzenie z dniem 1 stycznia 2021 r. nowej regulacji prawnej - ustawy Prawo zamówień publicznych - wprowadzono nowy regulamin Zamówień Podprogowych</p>	<p>zrealizowano</p>	
<p><b>d)</b> w „rejestrze wydatków środków publicznych...” ujmować faktyczną wartość udzielonego zamówienia.</p>	<p>Regulaminie ZFSS nie było w regulaminie ZFSS nie było przedzielone udzielenie pomocy w drodze świadczeń okolicznościowych niemających charakteru socjalnego. Zgodnie z § 7 tego regulaminu . Stąd nie było potrzeby zmiany regulaminu ale pouczono komisję socjalną o treści tego zalecenia zwracając uwagę na przestrzeganie zasad Regulaminu. Pomoc z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawana jest między innymi pomoc w postaci rzeczowych świadczeń okolicznościowych (np. paczki świąteczne) – stosowanie od sytuacji finansowej i rodzinnej uprawnionego i kwoty świadczeń przyznanych na dany rok, zgodnie z decyzją Komisji Socjalnej.</p>	<p>zrealizowano</p>	
<p>8</p> <p>Wyeliminować z regulaminu ZFSS możliwość przyznawania rzeczowych świadczeń okolicznościowych niemających charakteru socjalnego.</p>		<p>zrealizowano</p>	
<p>Inwentaryzację drogą spisu z natury:</p> <p><b>a)</b> przeprowadzać terminowo zgodnie z wymogami uor na ostatni dzień każdego roku obrotowego</p>			

<p>b) przeprowadzić i dokumentować wg wytycznych instrukcji inwentaryzacyjnej,</p> <p>c) uwzględnić w drodze spisu z natury wszystkie rzeczowe składniki aktywów obrotowych oraz dokonywać zmniejszania kosztów o stan wartości materiałów odpisanych w koszty na dzień zakupu, a nie zużytych do końca roku.</p>	<p>Inwentaryzacji powyższą metodą została już wykonana</p>	<p>Zrealizowano</p>	
<p>9</p> <p>10. Zobligować główną księgową do inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald :</p> <p>a) poprzez zawiadomienia kontrahentów o stanie kont według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego,</p> <p>b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych do 15 dnia następnego roku.</p>			
<p>10</p> <p>Inwentaryzację drogą weryfikacji sald przeprowadzać dla kont, wobec których uor wymaga takiej metody:</p> <p>a) dokonywać rzetelnie weryfikując wszystkie salda, które wykazywały obroty w danym roku obrotowym,</p> <p>b) inwentaryzować odrębnie wartości dla poszczególnych kont,</p> <p>c) w protokole wykazywać wartości kont zgodnie z ich księgowymi stanami sald.</p>	<p>Główna księgową została zobligowana do inwentaryzacji zgodnie z zakresem zaleceń z drodże polecenia na piśmie. Ponadto powyższe zasady zostały wdrożone w nowej regulacji wewnętrznych</p>	<p>Zrealizowano</p>	
<p>11</p> <p>12</p> <p>Prowadzić ewidencję zużycia paliwa.</p>	<p>Wprowadzono nowe zarządzenie w sprawie zasad korzystania z samochodu, w której wprowadzono zasady ewidencji zużycia paliwa.</p>	<p>Zrealizowano</p>	

13	Uzupełnić ewidencję składników majątku o numery fabryczne	Mając na uwadze zatrudnienie nowego pracownika na stanowisku kierownika technicznego wydałem polecenie wykonania powyższego zalecenia	do 31.08.2021	
14	W zakresie rekomendacji, aby Dyrektor okresowo i chociażby wrywkowo/ wybiórczo weryfikował i osobiście podpisywał dowody księgowe (m.in. faktury) oraz przelewy w bankowości elektronicznej (co wynika z ustalenia, że w 100% zbadanych prób kontrolnych dot. zrealizowanych przelewów, wszystkie były zatwierdzone przez osoby upoważnione, ale z pominięciem Pana osoby).	Przyjąłem powyższą rekomendację do stosowania		

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
  
 Katarzyna Malachowska

DYREKTOR  
 NACZELNIK ARTYSTYCZNY  
  
 Krzysztof Szczęśliwi