



**40**  
LUBELSKI  
LIPIEC '80

# Prezydent Miasta Lublin



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.1711.41.2020

Lublin, 22 marca 2021 r.

**Pan Krzysztof Rzączyński**  
**Dyrektor Teatru**  
**im. H. Ch. Andersena w Lublinie**  
**ul. M. C. Skłodowskiej 3/lok.-1.10**  
**20-029 Lublin**

## Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup> podinspektor Kaja Miszczuk-Żydek i podinspektor Ewelina Tracz z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadziły w kierowanym przez Pana Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie (dalej: „Teatr”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2019 r. Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Pana w dniu 22.12.2020 r. Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) uregulowania organizacyjne Teatru<sup>2</sup>,
- 2) realizację przychodów ze sprzedaży biletów na spektakle<sup>3</sup> i warsztaty<sup>4</sup>,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków m.in. na bieżącą działalność Teatru<sup>5</sup> i na wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych<sup>6</sup>, a także stosowanie regulaminu zamówień publicznych<sup>7</sup>,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych<sup>8</sup>,
- 5) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku i przeprowadzanie inwentaryzacji.

- 1 Załącznik do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli (ze zm.);
- 2 Dokumentacja systemu kontroli zarządczej, w tym ustalenie mechanizmów kontroli w przepisach wewnętrznych dot.: inwentaryzacji, zamówień publicznych, gospodarowania składnikami majątku, gospodarki magazynowej i kasowej, zasad obiegu i kontroli dokumentów, polityki rachunkowości, regulaminu wynagradzania oraz udostępniania informacji publicznej;
- 3 W kwocie 25.976,00 zł na próbie raportów dobowych za okres 12-18.12.2019 r.;
- 4 W kwocie 1.617,00 zł (4 najwyższe kwotowo raporty dobowe z IX-XII 2019 r.);
- 5 Na podstawie 32 faktur zapłaconych przelewem w XI-XII 2019 r. na kwotę 75.143,83 zł sprawdzono terminowość wydatków i przestrzegania wewnętrznych mechanizmów kontroli i obiegu dokumentów;
- 6 Sprawdzono 10 umów cywilnoprawnych (5 z pracownikami i 5 z osobami niezatrudnionymi w Teatrze) zawartych w 2019 r. na kwotę 59.284,00 zł – w zakresie wykonania przedmiotu umowy, zgodności wypłaconego wynagrodzenia z umową, ewidencjonowania liczby przepracowanych godzin; wykonywania pracy przez pracowników poza czasem wynikającym z umowy o pracę;
- 7 Prawdliwość przeprowadzenia 3 postępowań w 2019 r. na łączną kwotę 40.699,00 zł na podstawie zarządzenia nr 4/2017 z 29.03.2017 r. w sprawie *Realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro* (aneksowany zarządzeniem nr 18/2018 z 25.09.2018 r.);
- 8 Prawdliwość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na r-kach bankowych oraz dokonywania operacji finansowych (celowy dobór próby przelewów za okres XI 2019 – X 2020);



Wyniki kontroli pozwalają na wydanie pozytywnej, choć z licznymi uwagami, oceny prowadzenia gospodarki finansowej Teatru, nie stwierdzono bowiem negatywnych skutków finansowych w kontrolowanym zakresie. Uwagi Wydziału AK dotyczą braku szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, w tym zasad funkcjonowania gospodarki magazynowej, co nie spełniało określonych przez Prezydenta Miasta Lublin *Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej...*<sup>9</sup> obowiązujących miejskie instytucje kultury. Dodać należy, że ustalone w Teatrze uregulowania wewnętrzne często były nieaktualne lub niedostosowane do specyfiki Teatru, ale również te prawidłowe nie były w pełni stosowane przez pracowników.

**Szczegółowe ustalenia kontroli wykazały nw. nieprawidłowości:**

#### **I. Uregulowania organizacyjne**

- 1) W *polityce rachunkowości*<sup>10</sup> zapisy o okresach sprawozdawczych w roku obrotowym nie spełniały wymogu art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy *o rachunkowości*<sup>11</sup> („uor”) – wskazano miesiące, choć Teatr nie sporządza miesięcznych sprawozdań,
- 2) *Instrukcja inwentaryzacyjna*<sup>12</sup> była nieodpowiednia do formy organizacyjno-prawnej instytucji kultury i nie była w pełni zgodna z przepisami uor
  - a) zawarto w niej bezprzedmiotowe sformułowania rodzące określone obowiązki, np. „czynnik społeczny”, „jednostki gospodarki uspołecznionej”, „środki przyjęte do przerobu”, „majątek magazynowany w zwałach”, „produkcja w toku”, obliczenia techniczne np. „wg obmiaru i jednostkowego ciężaru objętościowego”, „składowiska, sklep”, materiałów znajdujących się w innych jednostkach lub obowiązek inwentaryzacji weksli, kredytów bankowych, funduszy specjalnych).
  - b) zawierała niezgodności z uor w zakresie:
    - inwentaryzowania materiałów w magazynie co drugi rok, mimo iż art. 26 ust. 1 pkt 1 uor wskazuje na obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników aktywów obrotowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
    - prowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony – art. 26 ust. 1 pkt 1 uor obliguje do inwentaryzacji środków trwałych w drodze spisu ich ilości z natury i nie przewiduje uproszczonej formy inwentaryzacji,
    - możliwość odpisania salda należności (lub zobowiązań), które w ciągu 2 lat nie wykazują zmian i nie przekraczają 200 zł na straty lub zyski – art. 26 ust. 1 pkt 2 uor nie dopuszcza wyłączeń należności z inwentaryzacji,
    - art. 26 ust. 3 pkt 1 uor zobowiązuje do zakończenia inwentaryzacji do 15 stycznia, tymczasem w instrukcji przewidziano wyłączenia z inwentaryzacji należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
    - wbrew art. 27 ust. 1 uor nie ustalono sposobu udokumentowania przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji drogą potwierdzania sald oraz weryfikacji sald (w jakiej formie lub jakim dokumentem, np. protokół).

9 Zał. nr 1 do zarz. nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z 31.12.2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM Lublin i jednostkach org. miasta Lublin;

10 Zarządzenie nr 1/15 z 02.01.2015 r. w spr. Zasad prowadzenia rachunkowości w Teatrze (+aneksy nr 7/15 z 30.11.2015 r., nr 2/17 z 17.03.2017 r., nr 9/17 z 03.07.2017 r. i nr 24/17 z 19.12.2017 r.);

11 Ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 j.t. ze zm., obecnie Dz.U. 2021.217 j.t.);

12 *Instrukcja w sprawie zasad inwentaryzacji...* wprowadzona 08.11.1998 r. (brak zarządzenia);



- 3) W *Instrukcji kasowej*<sup>13</sup> zawarto nieadekwatne i nieaktualne nw. zapisy:
- dot. operacji niestosowanych w Teatrze, m.in. przechowywania papierów wartościowych, prowadzenia rachunku sum depozytowych, dokumentowania operacji kasowych na bloczkach dowodów kasowych, ewidencjonowania czeków gotówkowych,
  - wskazano, że w kasie może znajdować się niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe) w kwocie 10.000 zł, uwzględniając tylko przypadek przekroczenia tej kwoty (konieczność odprowadzenia nadwyżki na rachunek bankowy) bez konieczności uzupełnienia środków do ww. kwoty (zabezpieczenia na nieprzewidziane wydatki),
  - opracowano ją w oparciu o uchylone w 2010 r. (tj. 7 lat przed wprowadzeniem instrukcji) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji<sup>14</sup>, zaś przywołana w niej ustawa o swobodzie działalności gospodarczej została uchylona w 2018 r., tj. prawie 3 lata temu.
- 4) W *regulaminie wynagradzania*<sup>15</sup> zapisano, że wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej w kasie głównej Teatru, a za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie można wypłacić na wskazany rachunek bankowy. Zapis ten jest również nieaktualny, gdyż zgodnie z art. 86 § 3 Kodeksu Pracy<sup>16</sup> wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że złożył on wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- 5) Nw. przepisy wewnętrzne odbiegały od stosowanych rozwiązań organizacyjnych:
- w *regulaminie kontroli wewn. i zabezpieczenia majątku* powierzono czynności niefunkcjonującym stanowiskom<sup>17</sup> oraz czynności niewykonywane w Teatrze<sup>18</sup>,
  - w *instrukcji obiegu i kontroli dokumentów*<sup>19</sup> zawarto zapisy dot. niestosowanych ewidencji i druków, np. zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, a w ewidencji druków ścisłego zarachowania wpisano niewystępujące w obiegu m.in. legitymacje służbowe i ubezpieczeniowe, bloki biletowe,
  - nie ustalono zasad przyznawania biletów grupowych i dla opiekunów grup, jak również biletów „specjalnych” oraz zaproszeń.
- 6) W Teatrze nie ustalono istotnych mechanizmów kontroli wynikających z *Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej* w zakresie:
- nie powierzono formalnie głównej księgowej obowiązku prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, czym faktycznie się zajmowała (pkt A3), jak też nie powierzono obowiązku i odpowiedzialności *dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym* (zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3a ustawy o finansach publicznych<sup>20</sup>, dalej: „ufp”),

13 Zarządzeniem nr 12/17 z 06.07.2017 r. wprowadzono *Instrukcję kasową*;

14 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;

15 *Regulamin wynagradzania...* - zarządzenie nr 13/2017 z 16.10.2017 r. (zmieniony zarządzeniami nr 18/2017 z 13.12.2017 r., 3/2018 z 01.02.2018 r., 1/I/2019 z 10.01.2019 r. i 11/2019 z 25.09.2019 r.);

16 Ustawa z 26.06.1974 r. *Kodeks pracy* (Dz.U.2020.1320 j.t.);

17 Np. specjalista ds. adm. gosp, magazynier, główny elektryk i akustyk

18 Np. prowadzenie ewidencji wynajmu pokoi hotelowych, rozliczanie się z zakupionych znaczków;

19 *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów...* wprowadzona zarządzeniem z 01.01.2004 r.;

20 Ustawa z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 j.t. zm., obecnie Dz.U.2021.305 j.t.);



- szczegółowych zasad dot. operacji finansowych i gospodarczych uwzględniających sposób oznaczania dowodów księgowych, funkcjonowanie magazynów oraz osób za nie odpowiedzialnych, cennik sprzedaży gadżetów, oraz ewidencjonowanie ilości sprzedanych biletów w kasie biletowej (pkt C14),
- opracowania wykazu dokumentów tworzących system kontroli zarządczej – pkt C10.

## **II. Realizacja przychodów**

- 1) Na dokumentach księgowych nieprecyzyjnie określano przedmiot sprzedaży i rodzaje biletów. Przykładowo, na 3 fakturach oraz na 3 raportach fiskalnych wskazano „spotkanie z lalkarzem” lub „warsztaty teatralne dla dzieci”, tj. usługi których nie ujęto w cenniku biletów<sup>21</sup>.
- 2) Stwierdzono przypadki nienaliczenia odsetek przez pracownika księgowości (który miał to zadanie w zakresie czynności) z tytułu nieterminowych płatności kontrahentów za faktury dot. sprzedaży biletów za spektakl oraz warsztaty.

## **III. Zobowiązania i wydatki**

- 1) Konfiguracja uprawnień do akceptacji przelewów w bankowości elektronicznej dopuszczała możliwość ich realizacji bez akceptacji Dyrektora lub osób uprawnionych w jego zastępstwie.
- 2) Według art. 44 ust. 3 pkt 3 ufp wydatki publiczne powinny być dokonane w terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań, jednak stwierdzono przypadki nieterminowych zapłat:
  - za 3 z 32 sprawdzonych faktur – od 2 do 9 dni po terminie,
  - 3 z 10 rachunków do umów cywilnoprawnych – 2 dni po terminie płatności.
- 3) W rachunkach do umów cywilnoprawnych stwierdzono nieprawidłowości takie jak:
  - a) wystawca rachunku nie wypełniał wszystkich wymaganych danych (np. kwoty do wypłaty), mimo iż każdy z tych rachunków zawierał adnotację pracowników Teatru o sprawdzeniu ich pod względem „formalnym i obliczeń”,
  - b) brak kwoty zatwierdzonej do wypłaty, mimo adnotacji: *rachunek zatwierdzam do wypłaty na sumę ... zł brutto* z podpisem Dyrektora lub osoby upoważnionej,
  - c) nie wskazywano czy rachunki dotyczą umów zlecenia czy o dzieło,
  - d) raty z tytułu 3 umów wypłacono bez wystawionych do nich rachunków.
- 4) W zakresie udzielania zamówień publicznych:
  - a) regulamin udzielania zamówień publicznych był nieprzejrzysty, bowiem ustanowiono w nim dwa progi kwotowe w dużej, nieuzasadnionej rozpiętości finansowej, tj. pierwszy, był już dość wysoki – 10.000 zł netto (dla zamówień w trybie znacznie uproszczonym poniżej tej kwoty) a drugi, powyżej 10.000 zł aż do 30.000 euro netto, zawierał na dodatek trzy odmienne procedury postępowania przy udzielaniu zamówień,
  - b) nie stosowano wniosku o dokonanie zamówienia podprogowego, który ustalono w zaktualizowanym załączniku nr 1 do regulaminu,
  - c) w prowadzonym „rejestrze wydatków środków publicznych...” w polu „wartość zamówienia” ujmowano kwotę szacunkową, a nie faktyczną wartość udzielonego zamówienia,

<sup>21</sup> Zarządzenie nr 15/2017 z 23.11.2017 r. (uzupełnione zarządzeniem nr 23/2017 z 19.12.2017 r.) w sprawie ustalenia cen biletów na przedstawienia w Teatrze;



- d) zamówienie na zakup materiałów do drukarek oszacowano na 8.000 zł netto, a wybrano ofertę znacznie przekraczającą tę wartość (14.899 zł netto). Dyrektor wyjaśnił, że zamówienie zostało zrealizowane do 8.000 zł netto tj. do wysokości planu finansowego. Wydział AK zwraca jednak uwagę na dołożenie należytej staranności w szacowaniu zamówień.
- 5) Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznano w grudniu 2019 r. (bez stosownych wniosków) rzeczowe świadczenie okolicznościowe w postaci paczek choinkowych dla dzieci pracowników. W art. 2 ust. 1 ustawy o zfs<sup>22</sup> ujęto możliwość przyznania rzeczowej pomocy materialnej, jednak nie jako pomoc okolicznościową związaną z okresem przedświątecznym. Nie można bowiem automatycznie uznać, że w tym czasie ulega pogorszeniu sytuacja życiowa lub materialna rodziny każdego pracownika.

#### **IV. Inwentaryzacja aktywów i pasywów**

1. Przy inwentaryzacji drogą „spisu z natury” przeprowadzonej na podstawie zarządzenia Dyrektora<sup>23</sup> na dzień 31.12.2019 r. nie ustrzeżono się od błędów:
- a) spis z natury aktywów pieniężnych nie został przeprowadzony i udokumentowany ściśle według wymogów instrukcji inwentaryzacyjnej:
- na stanowisko przewodniczącego komisji powołano zastępcę głównej księgowej, który powinien być wyłączony z tej funkcji,
  - nie było planu inwentaryzacji, harmonogramu przebiegu prac i przydziału czynności dla członków komisji i zespołów spisowych,
  - nie powołano zespołów spisowych,
  - nie zapewniono kontroli ilościowego zużycia arkuszy spisowych, tj. nie ewidencjonowano arkuszy jako druków ścisłego zachowania, nie sporządzano spisu z natury na wyliczonych i oznakowanych arkuszach, a ponadto nie dokonano wyceny składników majątku na arkuszach spisowych
  - osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku nie złożyły pisemnych oświadczeń o ujęciu w ewidencji szczegółowej wszelkich dowodów przychodu i rozchodu składników majątku.
- b) spisem z natury nie objęto rzeczowych składników aktywów obrotowych, co było wbrew dyspozycji art. 26 ust. 1 pkt 1 uor, który obligował do zinwentaryzowania tą metodą, na ostatni dzień każdego roku obrotowego:
- materiałów w magazynie – saldo konta 310 „Magazyn” na dzień 31.12.2019 r. wynosiło 13.841,28 zł, a konta 392-1 „Materiały reklamowe” – 294,00 zł,
- Dyrektor wyjaśnił, cyt.: „[...] inwentaryzację magazynu wykonujemy raz na dwa lata. [...] Według naszej interpretacji zapisów ustawy spełniamy wszystkie przesłanki: składujemy – magazynujemy materiały na terenie strzeżonym i prowadzimy w związku z tym wymaganą ewidencję.”
- Odnosząc się do wyjaśnienia należy zauważyć, że art. 26 ust. 3 pkt 2 uor wskazuje częstotliwość inwentaryzacji raz w ciągu 2 lat w przypadku zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową. W ocenie Wydziału AK magazyn Teatru nie jest „strzeżonym składowiskiem”, a także nie przechowuje „zapasów materiałów i towarów”, ale zużywa je na bieżąco.

<sup>22</sup> Ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2020.1070 j.t. ze zm.);

<sup>23</sup> Wg zarządzenia Dyrektora nr 14/2019 z 19.12.2019 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji kasy głównej i kasy biletowej w 2019 r.;



- paliwa – w Teatrze nie prowadzi się ewidencji zużycia paliwa, nie ustalono też norm jego zużycia (według zapisów konta 401-4 w 2019 r. zakupiono paliwo na łączną kwotę 6.592,95 zł).  
Ponadto nie zmniejszono kosztów o stan wartości materiałów odpisanych w koszty na dzień zakupu, a nie zużytych do końca roku. Obowiązek korekty kosztów o wartość ich stanu na koniec roku wynika z art. 17 ust. 2 pkt 4 uor.
2. Inwentaryzację drogą „potwierdzenia należności” przeprowadzono według stanu na 31.10.2019 r., co było niezgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 1 uor – nie dokonano dopisania lub odpisania od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między dniem potwierdzenia a ustaleniem stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych na dzień 31.12.2019 r. Tymczasem salda należności na 31.12.2019 r. nie pokrywały się z saldami należności na 31.10.2019 r., a różnice dot. sześciu kontrahentów wynosiły od 300,00 zł aż do 36.285,00 zł.
  3. Zgodnie z ustaloną instrukcją inwentaryzacyjną należało zinwentaryzować zobowiązania Teatru, które na 31.12.2019 r. wynosiły 16.044,76 zł na rzecz 17 kontrahentów, a nie tylko przyjąć i akceptować otrzymane od kontrahentów potwierdzenia (odcinki „A”).
  4. Potwierdzenie aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych (salda bankowe) na dzień 31.12.2019 r., zostało wygenerowane dopiero w dniu 27.11.2020 r., co nie zapewnia dotrzymania terminu inwentaryzacji zgodnie z dyspozycją art. 26 ust. 3 pkt 1 uor, wg której inwentaryzację składników aktywów należy zakończyć do 15 dnia następnego roku.
  5. Z *Protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald* sporządzonym wg stanu na 31.12.2019 r., wynika, że:
    - a) nie zinwentaryzowano sald 2 kont, które w 2019 r. wykazywały obroty:
      - 143 „Środki pieniężne w drodze” (obroty Wn/Ma wynosiły 513.221,54 zł),
      - 820 „Rozliczenie wyniku finansowego” (obroty Wn/Ma: minus 95.708,01 zł),
    - b) uwzględniono konta, które powinny być zinwentaryzowane innymi metodami:
      - 101 „Kasa” – zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 uor właściwą metodą inwentaryzacji dla tego konta jest spis z natury,
      - 130 „Rachunek bieżący” i 135 „Rachunek zfs” – prawidłową metodą inwentaryzacji, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor jest potwierdzenie sald,
      - 201 „Rozrachunki krajowe z dostawcami i odbiorcami” (dot. prowadzących księgi rachunkowe) – wymagana metoda inwentaryzacji, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 uor – to potwierdzenie sald ,
    - c) zinwentaryzowano łącznie konta 101 „Kasa”, 130 „Rachunek bieżący” i 135 „Rachunek zfs” jako jedną kwotę, choć powinny być inwentaryzowane różnymi metodami, gdyż konto 101 dotyczy wyłącznie środków pieniężnych znajdujących się w kasie, zaś konta 130 i 135 środków pieniężnych na rachunkach bankowych. Ponadto, podobnie, łącznie zinwentaryzowano konta 300 „Rozliczenia zakupu” i 310 „Materiały”.
    - d) uwzględniono konto 860 „Wynik finansowy” z saldem Ma wynoszącym minus 54.423,62 zł, a według zestawienia „Obrotów i sald” za 2019 r. to konto wskazywało stan salda Wn wynoszący 54.423,62 zł.



6. Dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji magazynu metodą spisu z natury na dzień 31.10.2018 r.<sup>24</sup> jednak stwierdzony w protokołach<sup>25</sup> stan na ten dzień (14.284,82 zł i 294 zł) nie został porównany do stanu na ostatni dzień roku obrotowego (13.557,42 zł - różnica 727,40 zł i 294 zł - bez zmian), tj. nie dokonano dopisania lub odpisania od stanu stwierdzonego – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą 31.10.2018 r. a dniem 31.12.2018 r. do czego zobowiązuje art. 26 ust. 3 pkt 1 uor.
7. Nieterminowo przeprowadzono inwentaryzację (okresową) – Dyrektor zarządził jej przeprowadzenie metodą spisu z natury na dzień 31.05.2018 r.<sup>26</sup>, zaś zgodnie z art. 26 ust. 1 uor jednostki przeprowadzają inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

#### **V. Gospodarka rzeczowymi składnikami majątku**

1. W przepisach wewnętrznych nie wskazano sposobu oznakowania składników majątku (symboli i składowych oznakowania) oraz osoby za to odpowiedzialnej. Brak określonych zasad znakowania (a także wyróżnika dla oznaczenia w różnych ewidencjach) powodował powielenie tego samego numeru inwentarzowego dla różnych składników majątkowych.
2. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych nie była kompletna, (nie wskazywano numerów fabrycznych składników majątku).
3. Niejednolicie ewidencjonowano materiały reklamowe w dwóch różnych ewidencjach magazynowych (w „magazynie pozabilansowym” i „magazynie2019”).

**Na stwierdzone nieprawidłowości niewątpliwie wpływ miały zaszłości i krótki staż pracy Dyrektora na tym stanowisku, co utrudniło dostosowanie i zaktualizowanie uregulowań wewnętrznych do przepisów uor i ufp oraz zorganizowanie w pełni skutecznego nadzoru nad gospodarką finansową Teatru. Szczególną uwagę zwrócić tu należy na konieczność zachowania wymogów dotyczących inwentaryzacji aktywów i pasywów, gdyż Dyrektor odpowiada za całość gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych. Zgodnie z dyspozycją art. 69 ust. 1 pkt 3 ufp Dyrektor powinien zapewnić adekwatną, efektywną i skuteczną kontrolę zarządczą.**

**Podkreślić przy tym należy właściwą, odpowiedzialną reakcję Dyrektora na stwierdzone nieprawidłowości, których część została wyeliminowana na bieżąco, już w trakcie trwania kontroli. I tak:**

1. Wskazano wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe<sup>27</sup> (obowiązek z art. 10 ust. 1 pkt 3b uor)
2. Wprowadzono do stosowania<sup>28</sup> programy finansowo-księgowe określając wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia ich eksploatacji (wymóg wynikający z art. 10 ust. 1 pkt 3c uor).

24 Zarządzeniem nr 20/2018 z 19.10.2018 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Teatru w 2018 r.;

25 Sporządzono dwa protokoły pn. „Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej w magazynie materiałów, materiałów reklamowych Teatru w 2018 r. ...”;

26 Zarządzenie nr 12/2018 z 22.05.2018 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Teatru w 2018 r.;

27 Wprowadzone zarządzeniem nr 11/2020 z 30.11.2020 r.;

28 Wprowadzone zarządzeniem nr 10/2020 z 30.11.2020 r.;



3. Zmieniono<sup>29</sup> limit wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych z 3.500 zł na 10.000 zł (zgodnie z art. 22f ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych<sup>30</sup>).
4. Zaktualizowano ewidencję wyposażenia zmieniając umiejscowienie magazynu z „Cisowa magazyn” na „Mełgiewska magazyn”.
5. Zamieszczono brakujące dane w BIP (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 3f ustawy o dostępie do informacji publicznej<sup>31</sup>).

**W celu wyeliminowania pozostałych nieprawidłowości polecam:**

1. 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:
    - zasad funkcjonowania magazynów oraz ustalić osoby odpowiedzialne,
    - sposobu oznaczania dowodów księgowych,
    - cennika sprzedaży „gadżetów”,
    - prowadzenia ewidencji ilości sprzedanych biletów w kasie biletowej, a także na bieżąco ją prowadzić,
    - zasad przyznawania (i odpłatności) dot. biletów grupowych i dla opiekunów grup, biletów „specjalnych” oraz „zaproszeń”,
    - sposobu oznakowania składników majątku (ze zróżnicowaniem oznaczeń dla różnych ewidencji) oraz ustalić osoby odpowiedzialne za znakowanie,
    - jednoznacznego ewidencjonowania materiałów reklamowych oraz ściśle je przestrzegać,
  - c) ustalić wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.
2. Ustalić konfigurację do akceptacji przelewów w bankowości elektronicznej bez pominięcia akceptacji Dyrektora bądź osób uprawnionych w jego zastępstwie.
3. 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.
4. Stosować wewnętrzne ustalenia dotyczące „pogotowia kasowego”, tj. utrzymywać zapas gotówki, który musi znajdować się w kasie na bieżąco.
5. 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.
6. 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.
7. W regulaminie udzielania zamówień publicznych:

29 Wprowadzone zarządzeniem nr 8/2020 z 16.11.2020 r.;

30 Ustawa z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2020.1426 j.t. ze zm.);

31 Ustawa z 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020.2176 j.t.);





- a) zaktualizować zapisy z uwzględnieniem przejrzystości w zakresie proporcjonalności progów udzielanych zamówień,
  - b) stosować wnioski o udzielenie zamówienia jak w zał. nr 1 do ww. regulaminu,
  - c) szacować wartość zamówień z należytą starannością i zapewnić weryfikowanie tej wartości,
  - d) w „rejestrze wydatków środków publicznych...” ujmować faktyczną wartość udzielonego zamówienia.
8. Wylimitować z regulaminu ZFŚS możliwość przyznawania rzeczowych świadczeń okolicznościowych niemających charakteru socjalnego.
9. Inwentaryzację drogą spisu z natury:
- a) przeprowadzać terminowo zgodnie z wymogami uor na ostatni dzień każdego roku obrotowego
  - b) przeprowadzać i dokumentować wg wytycznych instrukcji inwentaryzacyjnej,
  - c) uwzględniać 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.
10. Zobowiązać główną księgową do inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald :
- a) poprzez zawiadomienia kontrahentów o stanie kont według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
  - b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych do 15 dnia następnego roku.
11. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald przeprowadzać dla kont, wobec których uor wymaga takiej metody:
- a) dokonywać rzetelnie weryfikując wszystkie salda, które wykazywały obroty w danym roku obrotowym,
  - b) inwentaryzować odrębnie wartości dla poszczególnych kont,
  - c) w protokole wykazywać wartości kont zgodnie z ich księgowymi stanami sald.
12. Prowadzić ewidencję zużycia paliwa.
13. Uzupełnić ewidencję składników majątku o numery fabryczne.

Ponadto rekomenduję, aby Pan Dyrektor okresowo i chociażby wrywkowo/ wybiórczo weryfikował i osobiście podpisywał dowody księgowo (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). Z pewnością przyczyni się to do zwiększenia rzeczywistego nadzoru nad operacjami finansowymi Teatru, a co za tym idzie do obniżenia ryzyka finansowego do bezpiecznego poziomu.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli<sup>32</sup>.

**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 Kultury Urzędu Miasta Lublin.

32 <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzania-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>