



WARSZTATY KULTURY

WK-II.1710.7.2021

ul. Grodzka 5a
20-112 Lublin

tel./fax: +48 815330818
www.warsztatykultury.pl

Lublin, 11.01.2022 r.

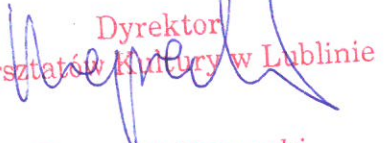
Sz.P. Anna Morow

Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli

Urząd Miasta Lublin

W załączeniu przekazuję uzupełnienie sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych po przeprowadzeniu kontroli w zakresie prowadzenia przez Warsztaty Kultury w Lublinie gospodarki finansowej w 2019-2021 r. złożonego do Wydziału Audytu i Kontroli w dn. 22.11.2021 r.

Z poważaniem,


Dyrektor
Warsztatów Kultury w Lublinie
Grzegorz Rzepecki

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>1. Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w tym:</p> <p>a) w Instrukcji inwentaryzacyjnej wyeliminować zapisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zezwalające na przeprowadzenie inwentaryzacji w formie rozmowy telefonicznej potwierdzonej jednostronną notatką służbową, • o pożyczkach i kredytach oraz o ewidencji wyłącznie ilościowej, a z zarządzeń inwentaryzacyjnych – o papierach wartościowych, <p>b) w Instrukcji kasowej określić kwotę zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowia kasowego), a wyeliminować zapisy o czekach gotówkowych,</p> <p>c) wprowadzić w przepisach wewnętrznych regulacje dotyczące zasad prowadzenia ewidencji składników majątku dla wartości niematerialnych i prawnych oraz wydawnictw i gadżetów</p>	<p>Trwają prace nad wprowadzeniem stosownych zmian w Instrukcji inwentaryzacyjnej - Zarządzenie zostanie wydane do 31.12.2021 r. - dotyczy pkt a i c. W tym roku już wysłano na dzień 31.10.2021 r. - pisemne potwierdzenia sald.</p> <p><i>Trwają również prace nad wprowadzeniem stosownych zmian w Instrukcji kasowej – dotyczy pkt. b. Zarządzenie zmieniające Instrukcję kasową zostanie wprowadzone do 31.03.2022 r.</i></p>	do 31.12.2021	<p>Stosownie do regulacji Instrukcji Kasowej obowiązującej w Warsztatach Kultury w Lublinie posiadanie niezbędnego zapasu gotówki w kasie naszej instytucji stanowi jedynie możliwość a nie obowiązek i zasada ta nie powodowała żadnych problemów w obrocie gotówkowym instytucji. Ponadto praktyka księgowa ostatnich lat pokazuje nam, że w różnych okresach roku, oraz w zależności od realizowanych w danym roku projektów, zapotrzebowanie na gotówkę znacząco się zmienia. Wręcz niemożliwym jest określenie stałego zapotrzebowania na gotówkę w kasie. Dodatkowo, na skutek zaleceń pokontrolnych z 2014 r. dot. ograniczenia wydatków gotówkowych jak również okres pandemii spowodował, że obrót gotówkowy został mocno ograniczony. W związku z powyższym skłaniamy się do ewentualnych zmian postanowień Instrukcji Kasowej polegającej na istotnym zredukowaniu roli kasy</p>

				gotówkowej. W związku z powyższym wprowadzone zostaną zmiany w Instrukcji kasowej eliminujące zapisy o czekach gotówkowych i regulujące posiadanie gotówki w kasie instytucji.
2.	<p>2. Podejmując decyzje o przyznawaniu nagród pracownikom kierować się aktualnymi wytycznymi / dyspozycjami Prezydenta Miasta Lublin (działającego w ramach kontroli zarządczej w jst.), uwzględniając także określoną w art. 44 ust. 3 pkt 1 ufp zasadą oszczędności w dokonywaniu wydatków publicznych. Sporządzać indywidualne uzasadnienia do przyznanych nagród i włączać je do akt osobowych.</p>	<p>Zgodnie z zaleceniami, wydatków tych dokonywać będziemy w sposób oszczędny i celowy. Przyznawanie nagród jest jednym z elementów zarządzania instytucją i zawsze realizowane jest zgodnie z planem finansowym i w miarę posiadanych środków.</p>		
3.	<p>Uzupełnić dokumentację pracowniczą w aktach osobowych i prowadzić je zgodnie z przepisami prawa.</p>	<p>Trwają prace nad uzupełnieniem dokumentacji pracowniczej. W przyszłości, dokumentacja ta będzie prowadzona będzie w oparciu o aktualne przepisy w tym zakresie.</p>	do 31.12.2021	

Wprowadzono stosowne zmiany i dowody księgowo dot. zapłaty składek ZUS, PIT i PFRON są sprawdzane i zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora instytucji.

Wprowadzone przez nas dotychczas zasady rozliczania rachunków i dokonywania za nie płatności opierają się o treść zawartych przez nas umów. W każdym przypadku płatności dokonujemy zgodnie z brzmieniem uregulowań umownych, co skutkuje tym, że nie dochodzi do jakichkolwiek naruszeń lub nieprawidłowości wobec naszych kontrahentów. Jednocześnie w każdym przypadku stosujemy weryfikację wpływających do nas rachunków zarówno w odniesieniu do wymogów kontraktów jaki i okoliczności faktycznych towarzyszących powstaniu obowiązku płatności, co eliminuje możliwości zaistnienia jakiegokolwiek uchybień w powyższym zakresie rozliczeń. Stanowcza większość rachunków do umów cywilnoprawnych jest wystawiana zaraz po wykonaniu dzieła/usługi w Warsztatach Kultury i dokumenty te w czasie rzeczywistym są zatwierdzone merytorycznie i przekazywane do wypłaty. Eliminuje to ryzyko przekroczenia terminu płatności. Jedynie w przypadkach gdy rachunek przysyłany jest do instytucji pocztą z dużym opóźnieniem, fakt ten odnotowywany jest poprzez umieszczenie na nim daty wpływu do

Na dowodach księgowych zewnętrznych zamieszczać daty wpływu i zatwierdzać je do wypłaty przez dyrektora lub osobę upoważnioną.

4.

5.	Wyeleminować z regulaminu ZFŚS zapis o przyznawania okolicznościowej pomocy świątecznej, a wydatki przeznaczyć wyłącznie na ustawowo określonej działalności socjalną.	<p><i>instytucji, tak aby miały zastosowanie zapisy umowne odnośnie terminu płatności liczonego od momentu wpływu rachunku do instytucji. System ten nie powodował nigdy żadnych problemów i sprawdza się – wszystkie rachunki posiadają daty wystawienia i zatwierdzenia merytorycznego i do wypłaty. W instytucji wypracowany został system weryfikacji rachunków tj. zarówno zatwierdzania ich pod względem merytorycznym jak i księgowym, w tym zgodności daty zapłaty z zapisami umownymi- żaden rachunek nie jest przekazywany do zapłaty jeśli data płatności przekracza termin 14 dni od daty wystawienia rachunku lub jak zostało to opisane powyżej, w przypadku rachunków, które wpłynęły z dużym opóźnieniem, 14 dni od daty wpływu do instytucji.</i></p>	I półrocze 2022	
----	--	--	-----------------	--

6.	<p>Wprowadzić system zaliczek na zakup potrzebnych materiałów eliminując tym samym ryzyko naruszenia zasady przejrzystego przepływu środków publicznych (rozliczania wydatków dokonywanych bezpośrednio przez pracowników ze środków prywatnych).</p>	<p>Zostały już wdrożone mechanizmy wśród pracowników ograniczające rozliczania wydatków dokonywanych bezpośrednio przez pracowników ze środków prywatnych. Trwają prace nad stworzeniem systemu rozliczania tego typu wydatków dostosowany do wymogów prawa i potrzeb instytucji.</p>	I półrocze 2022	
7.	<p>Inwentaryzację aktywów i pasywów:a) metodą spisu z natury przeprowadzać zgodnie z wytycznymi Instrukcji inwentaryzacyjnej, w tym na protokołach z rozliczeń jej wyników- zawierać informację o wartości spisanych składników majątku,- porównywać spisane wartości z danymi ksiąg rachunkowych (także dot. inwentaryzacji ksiązek i gadżetów),- datę ich sporządzenia (równoznaczną z terminem rozliczenia inwentaryzacji), b) metodą weryfikacji sald przeprowadzać dla kont, wobec których uor wymagatakiej metody i dokonywać jej rzetelnie weryfikując wszystkie salda, które wykazywały obroty w danym roku budżetowym.</p>	<p>Osoby odpowiedzialne za realizację inwentaryzacji zostały pouczone o zmianach w sposobie inwentaryzowania mienia WK oraz zobowiązane do przestrzegania zaleceń pokontrolnych w tym zakresie. Najbliższa inwentaryzacja realizowana będzie z uwzględnieniem zaleceń pokontrolnych.</p>	listopad / grudzień 2021	