



KNW-K-I.1711.8.2023

Lublin, dnia 5 maja 2023 roku

Pan Tomasz Pietrasiewicz
Dyrektor Ośrodka Brama
Grodzka – Teatr NN
20-112 Lublin, ul. Grodzka 21

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 3 procedury przeprowadzania kontroli¹ upoważniony pracownik Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Lublin (dalej „Wydział KNW”) przeprowadził w kierowanym przez Pana Ośrodku Brama Grodzka-Teatr NN (dalej „Ośrodek”) kontrolę sprawdzającą wykonanie zaleceń wydanych w wyniku kontroli gospodarki finansowej przeprowadzonej przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w 2020 r.

Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Pana 07.02.2023 r. Zgodnie z § 17 ust. 4 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę wykonania zaleceń, które przedstawiono w poniższym zestawieniu, tj.:

Lp.	Sprawdzone zalecenie	Ocena wykonania
1.	Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w tym:	częściowo wykonano
	a) <u>w polityce rachunkowości</u> : zaktualizować zakładowy plan kont, wskazać zbiory danych tworzące księgi rachunkowe, określić wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programów używanych do prowadzenia tych ksiąg,	
	b) <u>w regulaminie wynagradzania</u> prawidłowo określić kategorie zaszeregowania dla wszystkich stanowisk, które funkcjonują w Ośrodku oraz dostosować odpowiednio tabelę wynagrodzeń zasadniczych i dodatku funkcyjnego,	nie wykonano
	c) <u>w instrukcji inwentaryzacyjnej</u> wyeliminować zapisy niedostosowane do funkcjonowania Ośrodka oraz powielające się w zakresie wydawania zarządzeń dyrektora o inwentaryzacji, a także ustalić sposób dokumentowania rozliczenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji sald, a następnie zgodnie z ustaleniami dokumentować rozliczenie inwentaryzacji,	wykonano
	d) <u>w instrukcji kasowej</u> ustalić realną, adekwatną do potrzeb Ośrodka wysokość pogotowia kasowego i zapewnić ustalony stan gotówki w kasie,	wykonano
e) zaktualizować wykaz osób uprawnionych do obsługi kasy oraz formalnie powierzyć odpowiedzialność materialną wyłącznie tym pracownikom,	wykonano	

1 załącznik do zarządzenia nr 40/2/22 Prezydenta Miasta Lublin z 08.02.2022 r. w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (ze zm.);



	f) wprowadzić w przepisach wewnętrznych regulacje dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • zasad gospodarki magazynowej, uwzględniając w szczególności zasady ewidencjonowania książek, zasady ich sprzedaży, w tym cennik książek, 	częściowo wykonano
	• zasad i cennika najmu pomieszczeń i prowadzić ewidencję czasu najmu,	wykonano
	• zasad udzielania i rozliczania zaliczek, w tym ich wysokość, wskazując osoby uprawnione do dokonywania zakupów w tej formie w celu wyeliminowania praktyki finansowania zakupów z prywatnych środków,	wykonano
	• zasad dekretacji dowodów księgowych, a także ustalić wykaz osób uprawnionych (wraz ze wzorami podpisów) do ich kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenia do zapłaty,	wykonano
	• sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zasad znakowania składników majątku	wykonano
	• zasad refundacji pracownikom zakupu okularów (rekomenduję ustalić jej wysokość do 250 zł tak jak w Urzędzie Miasta Lublin),.	wykonano
	g) sporządzić i aktualizować wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.	wykonano
2.	Podjąć <u>skuteczne</u> działania w celu dochodzenia zaległych należności od kontrahenta Hades, włącznie z wykorzystaniem drogi w postępowaniu sądowym. Rozważyć ryzyko dalszego przedłużania trwania umowy z tym kontrahentem.	wykonano
3.	Każdorazowo dopełnić obowiązku uzyskania zgody Prezydenta Miasta Lublin na podnajmowanie pomieszczeń Ośrodka innym podmiotom, a także: <ul style="list-style-type: none"> • każdorazowo zawierać umowy najmu uwzględniając w nich zapisy zabezpieczające interesy Ośrodka, • prowadzić rejestr umów najmu wpisując do niego wszystkie zawarte umowy, • rzetelnie przepisywać kontrahentów (najemców) w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej), • faktury za najem wystawiać w terminach wynikających z zawartych umów oraz naliczać odsetki za nieterminowe płatności z tytułu najmu. 	wykonano
4.	Prawidłowo, kompletnie i na bieżąco ewidencjonować zestawienia ilości sprzedanych biletów, biorąc pod uwagę ścisłe wymogi dot. raportów fiskalnych.	wykonano
5.	Powierzyć pracownikom kluczowe, nw. obowiązki i egzekwować ich wykonywanie: <ul style="list-style-type: none"> • wystawiania faktur sprzedaży (osobom za te czynności odpowiedzialne), a na fakturach zamieszczać ich pełną dekretację z podpisem pracownika, • sprawowania nadzoru nad terminowymi płatnościami za faktury, • dochodzenia niezapłaconych należności. 	wykonano
6.	Zapewnić <u>przejrzysty</u> obieg dokumentów w sprawie przyznawania nagród pracownikom Ośrodka. Dokumentować uzasadnienie dot. szczególnych osiągnięć warunkujących możliwość przyznania indywidualnych nagród.	wykonano
7.	Zapewnić zachowanie zasady pisemności i konkurencyjności (np. w formie rozeznania rynku) postępowań o udzielenie zamówień na zakupy oraz usługi w progach ustalonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych. Stosować ustalone w tym regulaminie kompletnie wypełnione wnioski o wszczęcie postępowania. Precyzyjnie określać w nich przedmiot zamówienia i jego szacowaną wartość, co determinuje zastosowanie właściwego progu. Dopełnić obowiązku zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku i wyboru oferty, tzn. kolejnych istotnych etapów postępowań.	wykonano
8.	Zobowiązać główną księgową do podpisywania (parafowania) umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań przez Ośrodek.	wykonano
9.	Zapewnić kontrolę i właściwy obieg dokumentów finansowo-księgowych: <p>a) na fakturach zamieszczać daty ich wpływu,</p>	wykonano



	b) dokonywać rzetelnego sprawdzenia faktur przed dokonaniem za nie płatności pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz ich zatwierdzenia,	wykonano
	c) terminowo dokonywać płatności za faktury i rachunki, w tym z tytułu umów cywilnoprawnych.	wykonano
10.	W zakresie umów cywilnoprawnych: a) przed zawarciem umowy analizować każdorazowo czy jej zakres nie pokrywa się z zakresem czynności lub inną umową cywilnoprawną,	wykonano
	b) egzekwować od pracowników ewidencjonowanie liczby przepracowanych godzin oraz składanie oświadczeń o wykonaniu umowy osobiście,	wykonano
	c) dokumentować wykonanie przedmiotu umowy zlecenia bądź umowy o dzieło,	wykonano
	d) uporządkować odpowiednio nazewnictwo list płac do umów zlecenia i umów o dzieło, a listy płac sporządzane zarówno do umów cywilnoprawnych jak też i do umów o pracę sprawdzać, podpisywać i zatwierdzać ze wskazaniem daty.	wykonano
11.	Przeprowadzać inwentaryzacje zgodnie z wymogami uor, trzema metodami i na podstawie zarządzeń dyrektora: a) <u>spis z natury</u> przeprowadzać terminowo, tj. do 15 dnia następnego roku oraz: <ul style="list-style-type: none"> • na arkuszach spisowych, a następnie dokumentować jej rozliczenie stosownie do wytycznych instrukcji inwentaryzacyjnej, • we wszystkich kasach i obejmować wszystkie składniki majątku, spisując ich ilości z natury (a nie na podstawie wydruku „z ewidencji”); 	wykonano
	b) <u>potwierdzenie sald</u> : zobligować główną księgową do dokumentowania zawiadomień kontrahentów o stanie należności w stosunku do Ośrodka zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.	częściowo wykonano
	c) <u>weryfikacja sald</u> : dotycząca wszystkich sald, które wykazywały obroty w danym roku obrotowym, przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.	wykonano
12.	Uzupełnić ewidencję składników majątku (środków trwałych i pozostałych środków trwałych) o numery fabryczne, cechy charakterystyczne i miejsca ich użytkowania. Oznakować numerami inwentarzowymi składniki majątku zgodnie z tą ewidencją.	wykonano
13.	Prowadzić ewidencję druków ścisłego zarachowania.	wykonano
14.	Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za redagowanie strony BIP Ośrodka oraz prowadzić ją na bieżąco.	wykonano

Jak wykazano w powyższym zestawieniu wykonał Pan w sposób wyczerpujący 28 zaleceń, 3 inne zrealizował Pan tylko częściowo, a 1 zalecenie nie zostało wykonane, ponieważ:

Ad 1a) W polityce rachunkowości niezgodnie z art 10 ust 1 pkt 3c *uor*² nie ujęto dwóch programów komputerowych służących do prowadzenia ewidencji sprzedaży książek i biletów oraz ewidencji składników majątku³.

Ad 1b) Regulamin wynagradzania nie został zmieniony w zakresie kategorii zaszeregowania stanowisk pracy oraz tabeli wynagrodzeń zasadniczych i dodatków funkcyjnych. Przyczyną był brak zgody związków zawodowych.

2 ustawa z 24.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120) – dalej „*uor*”;

3 Iksoris i PROBIT;



Ad 1f ppkt 1) Magazyny książek prowadzone były niezgodnie z postanowieniami § 4 - 5 instrukcji magazynowej, gdyż przychody i rozchody dokumentowano innymi dowodami niż ustalone w instrukcji⁴ lub też nie ujmowano ich na bieżąco, tj. równocześnie z przyjęciem i wydaniem do/z magazynu.

Ad 11b) Główna księgową nie sporządzała kopii wysłanych potwierdzeń sald do kontrahentów i nie dokumentowała ich wysłania⁵, co było niezgodne z postanowieniami § 11 pkt 8 instrukcji inwentaryzacyjnej⁶.

Ponadto w trakcie kontroli stwierdzono:

1. W instrukcji kasowej⁷ limit gotówki w kasie, powyżej którego odprowadza się ją na rachunek bankowy uzależniono od wysokości jednostki obliczeniowej⁸. W ocenie Wydziału KNW brak ustalenia konkretnej kwoty limitu i uzależnienie go od wysokości przeciętnego wynagrodzenia ogłoszonego Komunikatem GUS, powoduje dla pracowników duże utrudnienie w jej wyliczeniu na dany dzień. Np. w styczniu nie można było ustalić limitu w sposób wskazany w przepisach wewnętrznych, gdyż komunikat za poprzedni kwartał został ogłoszony dopiero 09.02.2023 r.
2. W kasie tzw. „głównej” dowody kasowe nie były ujmowane w raportach kasowych na bieżąco (tj. w dniu w którym wystąpiły przychody i rozchody), lecz dopiero w dniu zamknięcia raportu (wymóg § 9 ust 1 instrukcji kasowej). Ponadto sporządzała je księgową, a nie wskazany w instrukcji kasjer.
3. W § 4 pkt 7 instrukcji - zarządzenie dyrektora nr 20 z 01.10.2021 r. - do druków ścisłego zachowania zaliczono legitymacje ubezpieczeniowe pracowników i członków rodzin oraz legitymacje służbowe, a w Ośrodku nie były stosowane.

Niezrealizowanie ww. zaleceń pokontrolnych spowodowane było głównie ich dużą liczbą oraz związanym z tym nakładem pracy na wyeliminowanie nieprawidłowości. Poza tym ustalenia wprowadzone regulaminami w niektórych obszarach nie były stosowane np. prowadzenie magazynów książek czy dokumentowanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald. W przypadku zalecenia zaktualizowania regulaminu wynagradzania jego wykonanie związane było z brakiem zgody związków zawodowych na zaproponowane zmiany.

W związku z powyższym ponownie polecam:

W związku z powyższym zalecam:

1. Po rozwiązaniu sporu ze związkami zawodowymi niezwłocznie zaktualizować regulamin wynagradzania i prawidłowo określić kategorie zaszeregowania dla stanowisk pracy w Ośrodku oraz dostosować tabelę wynagrodzeń zasadniczych i dodatku funkcyjnego.

4 np. dowodami PW, których nie było w instrukcji; a nie stosowano wskazanych jak dowody Mm, Zw czy Wz;

5 wysłane listem zwykłym (bez zwrotnego potwierdzenia odbioru) nie wpisanym do książki korespondencji;

6 zarządzenie nr 19 z 01.10.2021 r.;

7 zarządzenie nr 8 z 01.06.2021 r.;

8 tj. 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszonego przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski (§ 3 ust. 1 instrukcji), a limit wynosi 0,02 jednostki obliczeniowej (§ 5 ust. 3 instrukcji);



2. W polityce rachunkowości wskazać wszystkie programy komputerowe za pomocą, których prowadzone są księgi rachunkowe, określić ich wersję i datę rozpoczęcia eksploatacji.
3. Stosować dowody magazynowe ustalone w instrukcji magazynowej oraz ujmować przychody i rozchody ksiązek z magazynu równocześnie z datą ich przyjęcia lub wydania.
4. Inwentaryzację drogą potwierdzenia sald dokumentować w sposób ustalony w instrukcji inwentaryzacyjnej. Dokumentować wysłanie potwierdzeń sald do kontrahentów.
5. Ustalić konkretną kwotę limitu gotówki w kasach. Ewidencjonować w raportach kasowych dowody księgowo na bieżąco (w dniu w którym wystąpiły przychody lub rozchody). Egzekwować ich sporządzanie od pracownika, któremu ten obowiązek zostanie powierzony przez dyrektora.
6. Zaktualizować przepisy wewnętrzne w zakresie stosowanych druków ścisłego zarachowania.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji wydanych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 5 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli⁹.

z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Kontroli
i Nadzoru Właścicielskiego

Łukasz Mazur

(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości:

Wydział Kultury Urzędu Miasta Lublin.

9 <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2022/zarządzenie-nr-4022022-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-8-lutego-2022-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydział-kontroli-i-nadzoru-wlascicielskiego,353,28195,2.html>