

**URZĄD MIASTA LUBLIN**  
**DEPARTAMENT PREZYDENTA**  
**WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI**



**PROTOKÓŁ KONTROLI**

**Dzielnicowy Dom Kultury „Bronowice”**

**Lublin, luty 2018 r.**

**Nr dokumentu Mdok:**

<b>Jednostka kontrolowana:</b>	Dzielnicowy Dom Kultury „Bronowice” w Lublinie ul. Krańcowa 106 20-320 Lublin
<b>Przedmiot kontroli:</b>	Prowadzenie gospodarki finansowej w 2017 r.
<b>Kontrolę przeprowadzili:</b>	Grzegorz Tymecki – główny specjalista w Wydziale Audytu i Kontroli UM Lublin, na podstawie upoważnienia nr 19/2018 z dnia 25.01.2018 r. w dniach: 02-15.02.2018 r.

## I. Część ogólna

Dzielnicowy Dom Kultury „Bronowice” (zwane dalej: DDK) działa<sup>1</sup> jako samorządowa instytucją kultury, która posiada osobowość prawną i podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Lublin (numer wpisu – RIK02).

Podstawą prawną działania DDK jest w szczególności ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej<sup>2</sup> (zwana dalej ustawą), akt o utworzeniu oraz statut<sup>3</sup>.

Zgodnie z zapisami w statucie, podstawą gospodarki finansowej DDK jest plan finansowy ustalony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora. Środki finansowe na działalność DDK pochodzą w szczególności z: budżetu miasta, własnej działalności artystycznej, wynajmu i dzierżawy lub sprzedaży składników majątkowych, środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.

Na czele DDK stoi dyrektor, który kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz, a także odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi instytucji. Dyrektorem DDK od dnia 01.01.2006 r. była Pani Aleksandra Szulc-Choma, która została powołana na to stanowisko na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 521/05 z dn. 30.12.2005 r.

Organizacja wewnętrzna DDK określona została w Regulaminie organizacyjnym<sup>4</sup>. W regulaminie opisano zasady zarządzania jednostką, ogólny zakres działania i odpowiedzialności pracowników jak również określono obowiązującą strukturę organizacyjną i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych. Strukturę

1 Na podstawie uchwały Rady Miasta Lublin nr 368/XXIII/2000 z dnia 27.04.2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Dzielnicowy Dom Kultury Bronowice w Lublinie ze zm.

2 Ustawa z dnia 25 października 1991 r. - Dz.U.2017.862 j.t.

3 Załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Lublinie 368/XXIII/2000z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Dzielnicowy Dom Kultury Bronowice w Lublinie.

4 Wprowadzony Zarządzeniem dyrektora DDK nr 15/2015 z dn. 03.12.2015 r.

organizacyjną DDK tworzą następujące komórki:

- Dyrektor;
- Dział Księgowy;
- Dział Administracyjny;
- Dział Programowy
- Filie Domu Kultury:
  - Pracownia Kultury Tatarskiej przy ul Hutniczej;
  - Pracownia Kultury Maki przy ul. Olchowej.

Poprzednia kontrola kompleksowa Wydziału AK przeprowadzona została w 2009 r. i była kontrolą planową, obejmującą sprawdzenie realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w 2007 i w 2008 r.

W efekcie stwierdzonych nieprawidłowości w dniu 26.01.2010 r. Wydział AK z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin wydał n/w zalecenia:

1. Ustalić w przepisach wewnętrznych jednolity sposób oznaczania dowodów księgowych numerem identyfikacyjnym i zapewnić właściwe stosowanie tego oznakowania.
2. Terminowo regulować zobowiązania finansowe. W przypadku zagrożenia terminu płatności występować do kontrahenta o przesunięcie terminu zapłaty.
3. Wprowadzić skuteczny nadzór nad przestrzeganiem przez głównego księgowego obowiązku składania podpisu na dokumentach dotyczących przeprowadzanych operacji w celu zapewnienia że operacja ta mieści się w planie finansowym, a Dom Kultury posiada środki na jej realizację.
4. Dokumentować datę przekazywania sprawozdań budżetowych do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Lublin.
5. Przestrzegać terminów wypłaty wynagrodzeń.
6. Uzupełnić procedury kontroli finansowej o ustalenie obiegu i kontroli decyzji w sprawie przyznania pracownikom premii.

Pismem z dnia 22.02.2010 r. dyrektor poinformował Prezydenta o zrealizowaniu w/w zaleceń. W toku niniejszej kontroli potwierdzono przestrzeganie w DDK ww. zaleceń.

## II. Część szczegółowa

W toku postępowania kontrolnego sprawdzono prawidłowość:

1. Uregulowań organizacyjnych.
2. Realizacji dochodów własnych.
3. Zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
4. Sporządzania sprawozdań finansowych.
5. Przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów.



## 6. Gospodarowania składnikami majątku.

Ustalenia w tym zakresie przedstawiono w poniższych listach kontrolnych:

## 1. W zakresie uregulowań organizacyjnych:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Na jakiej podstawie prawnej dyrektor kieruje DDK?	Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 521/05 z dn. 30.12.2005 r.	
2.	Czy dyrektor udzielił innym osobom pełnomocnictwa? Jeżeli tak to w jakim zakresie?	Dyrektor DDK udzieliła pełnomocnictwo rodzajowe związane z obsługą rachunków bankowych DDK dla głównej księgowej p. Agaty Leszko;	Ad.1.2
3.	Czy DDK powierzono trwałą zarząd nad nieruchomością ?	- umowa najmu lokalu przy ul. Krańcowej 106 z dn. 10.09.1991 r. a nast. Aneks z dn. 10.09.1997 r. (podnajmowanie lokalu za pisemną zgodą wynajmującego). - Umowa najmu lokalu przy ul. Hutniczej 28C z dn. 13.03.2017 r. (podnajmowanie lokalu za pisemną zgodą wynajmującego) - umowy najmu lokalu przy ul. Hutniczej 28A z dn. 01.07.2013 r. 22.10.2008 r. 21.11.2002 r. (jw.) - umowa najmu lokalu przy ul. Olchowej 8 z dn. 19.05.2015 r.	
4.	Czy dyrektor określił w formie pisemnej strukturę organizacyjną jednostki zawierającą:	Tak, w w/w <i>Regulaminie Organizacyjnym DDK w Lublinie</i> .	
4a.	zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych?	Tak, opisano uprawnienia i obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.	
4b.	zakres podległości pracowników?	Tak, w strukturze organizacyjnej. Ponadto podległość pracowników opisano w regulaminie org. określając zakresy obowiązków w poszczególnych działach a także w zakresach czynności pracowników.	
5.	Czy dyrektor ustalił zakres obowiązków i uprawnień pracowników?	Tak, w przypadku pracowników objętych próbą kontroli ustalono zakres obowiązków i uprawnień, <b>Próba kontroli:</b> zakresy czynności: gł. księgowej, mł. instruktora animacji kulturalno-artystycznej, kierownik programowy, specjalisty ds. Finansowo-kadrowych, kierownik filii.	
6.	Czy dyrektor powierzył głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej?	Głównym księgowym od 2014r. była Pani Agata Leszko. Dyrektor powierzył w zakresie czynności i odpowiedzialności wszystkie obowiązki określone w art. 54 ust. <i>ustawy o finansach publicznych</i> <sup>5</sup> (dalej:ufp).	
7.	Czy dyrektor ustalił politykę rachunkowości obejmującą:	Tak. Zarządzeniem z dnia 03.01.2011 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w DDK „Bronowice” (dalej: polityka rachunkowości). Na dzień przeprowadzania kontroli wprowadzono zarządzeniami 25 zmian do w/w dokumentu.	
7a.	określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych?	Tak, w załączniku nr 1 pkt. II „określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych” polityki rachunkowości ustalono, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy. Najkrótszym	

5 j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.



		okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się deklaracje ZUS oraz sprawozdania budżetowe.	
7b.	metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego?	<p>Tak, w załączniku nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego” ustalono, że aktywa i pasywa wyceniane są nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Opisano szczegółowe zasady wyceny tj m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych <ul style="list-style-type: none"> <li>– pochodzących z zakupu wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ;</li> <li>- otrzymane nieodpłatnie na podst. decyzji organu – wg wartości określonej w tej decyzji;</li> <li>- otrzymane na podst. darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia;</li> </ul> </li> <li>• inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się wg kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.</li> <li>• Inwestycje krótkoterminowe – na dzień nabycia zgodnie z art. 35 ust 1 uor;</li> <li>• należności i zobowiązania – wg wartości nominalnej łącznie z VAT;</li> <li>• środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się wg wartości nominalnej.</li> <li>• Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.</li> </ul> <p>Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „wynik finansowy”. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przebieganie roku obrotowego.</p>	
7c	zakładowy plan kont ustalający:		
-	wykaz kont księgi głównej?	<p>Tak, w załączniku nr 3 do polityki rachunkowości „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” ustalono, że Zakładowy Plan Kont zawiera konta księgi głównej o symbolach ujętych w 8 zespołach.</p> <p>Od 2011 r. wprowadzono 25 zmian w formie aneksów do polityki rachunkowości bez zaktualizowana zpk.</p>	uwaga
-	przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń?	Tak, w dalszej części załącznika nr 3 „Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych występujących w DDK „Bronowice”.	
-	zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej?	Tak, jw.	
7d.	wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych (lub wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe)?	Tak, w załączniku nr 4 Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.	
7e.	opis systemu przetwarzania danych wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji?	Tak, w załączniku nr 4 określono, że rachunkowość prowadzona jest za pomocą programu komputerowego FK wersja 5/FK Zasady działania programów oraz ich funkcje opisuje instrukcja użytkownika stanowiąca załącznik do polityki rachunkowości.	
7f.	system służący ochronie	Tak, w załączniku nr 4	

	danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych?		
8.	<p><b>Czy dyrektor zapewnił funkcjonowanie kontroli zarządczej?</b>          Tak, zasady funkcjonowania kontroli zarządczej opisano w zarządzeniu dyrektora nr 8/2011 z dn. 15.09.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funkcjonowania Systemu Kontroli Zarządczej DDK „Bronowice”.          W regulaminie określono:          1. cele i zadania kontroli zarządczej;          2. elementy systemu kontroli zarządczej;          3. zakres kontroli finansowej</p> <p>W ww. regulaminie znajdują się zapisy odnoszące się do poprzedniego stanu prawnego tj. ustawy o finansach publicznych sprzed 2009 r. w którym funkcjonowała kontrola finansowa, skupiona na czynnościach kontrolnych a nie zarządczych. Regulacje te nie wpisują się również w standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Komunikat nr 23 MF z dn. 16 grudnia 2009 r.). Na powyższe wskazuje m.in. :          - §3 art. 2 regulaminu wg którego system kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący: 1) samokontrolę, 2) kontrolę funkcjonalną, 3) kontrolę instytucjonalną.          - §4 art. 3 regulaminu cyt: Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe badanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłań od tej normy.          - §8 Rodzaje kontroli: 1) zwrotna, 2) równoległa, 3) wyprzedzająca.</p>		
8a.	Czy określił cele/ zadania jednostki ?	Tak, cele i zadania oraz odpowiednie mierniki na 2017 r. sporządzono w wyznaczonym terminie tj. 15.02.2017 r. Ze sprawozdania z realizacji celów i zadań za 2016 r. (z dn. 14.02.2017 r.) wynika, iż wszystkie 3 ustalone zadania zostały zrealizowane, na co wskazują osiągnięte mierniki.	
8b.	Czy dokonał identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów/zadań jednostki?	Tak Rejestr sporządzono zgodnie z ustalonym wzorem. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka (27) odnosiły się do ustalonych celów i zadań.	
8c.	Czy dokonał analizy ryzyka (czy określił akceptowalny poziom ryzyka)?	Tak. Dla wszystkich ryzyk ustalono przyczyny ich powstawania, oraz wartość ryzyka. W 2017 r. ustalono akceptowalny poziom ryzyka na liczbę 30, co stanowi 40% maksymalnej wartości ryzyka WR.	
8d.	Czy określił jakie zostaną wprowadzone mechanizmy kontrolne (reakcje na ryzyko)?	Tak, W związku z tym, iż w 2017 r. w 3 przypadkach akceptowalny poziom ryzyka został przekroczony ustalono nw. mechanizmy kontrolne, termin ich wdrożenia oraz osoby odpowiedzialne: Ryzyko: dyskomfort odbiorców na wydarzeniach – przyczyna: brak klimatyzacji – planowane mechanizmy: zakup inwestycyjny do 2020 r. za który odpowiedzialny jest dyrektor. Ryzyko: trudności w uruchomieniu nowej Pracowni Artystycznej – przyczyna: brak środków na remont i adaptację pomieszczenia – planowane mechanizmy: pozyskanie przez dyrektora zewnętrznych środków finansowych w terminie do 2018 r. Ryzyko: naruszenie zasad BHP – przyczyna: brak klimatyzacji, splanowane mechanizmy; jw. w 1 ryzyku.	
8e.	Czy do 30 stycznia przekazał do Wydziału Kultury UM Lublin, informację o stanie kontroli zarządczej (wraz z wynikami samooceny) za rok poprzedni?	Informacja o stanie kontroli zarządczej za 2016 r. sporządzona została w wyznaczonym terminie tj. w dn 14.02.2017 r.	
9.	<b>Czy system kontroli zarządczej został udokumentowany wewnętrznymi procedurami dotyczącymi w szczególności:</b>		
9a.	organizacji systemu kontroli?	Tak, zarządzeniem nr 1/2007 z dn. 15.03.2007 r. ws. wprowadzenia	



		<p>procedur kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości i zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.</p> <p>Ponadto w rozdziale 5 regulaminu kontroli zarządczej określono zakres kontroli finansowej. Ponadto w rozdziale 6 określono w jakich regulacjach wewnętrznych znajdują się procedury kontrolne. Procedury systemu kontroli występowały również w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalenia procedur kontroli finansowej z zarządzenia nr 3/2008 z dn. 15.01.2008r.</p>	
9b.	obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.	Tak, zarządzeniem nr 3/2008 z dn. 15.01.2008 r.	
9c.	zasad przeprowadzania inwentaryzacji	Tak, instrukcja inwentaryzacyjna została wprowadzona zarządzeniem nr 8/2002 z dn. 19.11.2002 r. Zasady i terminy inwentaryzacji występowały również w polityce rachunkowości, wprowadzonej w 2011 r.	
9d.	udzielania zamówień publicznych	Tak, zarządzeniem nr 7/2014 z dn. 20.04.2014 r. zasady udzielania zamówień występowały również w ww. zarządzeniu nr 1/2007.	
10.	<p><b>Czy ustalono mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych?</b>            Tak, Kwestie dotyczące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych ujęto w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Regulaminie kontroli zarządczej,</i></li> <li>– <i>Polityce rachunkowości,</i></li> <li>– <i>Instrukcji obiegu dokumentów,</i></li> <li>– <i>Regulaminie zamówień publicznych.</i></li> </ul>		
10a.	rzetelnego i pełnego dokumentowania operacji finansowych i gospodarczych	Tak, w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ustalenia procedur kontroli finansowej z 2008r.	
10b.	zatwierdzania operacji finansowych przez upoważnione osoby?	Tak, w Instrukcji obiegu dokumentów opisano obieg dokumentów finansowo – księgowych i sprawozdań oraz wskazano osoby odpowiedzialne za ich sporządzenie i zatwierdzenie. Ponadto określono personalnie osoby uprawnione do: zatwierdzania rachunków i dowodów finansowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym; sporządzania raportów kasowych; zatwierdzania dowodów finansowych do wypłaty oraz dysponowania środkami pieniężnymi.	
10c.	weryfikacji operacji finansowych przed i po realizacji?	Tak, we wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków (zarządzenie nr 1/2007 z dn. 15.03.2007 r.) gdzie ustalono zasady kontroli dla poszczególnych kategorii wydatków. Ponadto zarządzeniem nr 5/2014 z dn. 01.04.2014 r. wprowadzono wzór preliminarza odraz wniosku o zakup usługi/towaru.	
10d.	Czy dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za zmiany treści informacji publicznych udostępnianych w BIP?	Tak, za zamieszczanie informacji na stronie BIP odpowiedzialny był Pan Łukasz Drozd.	
11.	<b>Czy na stronie BIP jednostki były informacje dotyczące:</b>		
11a.	struktury organizacyjnej?	<p>W zakładce Prawo lokalne/Regulamin organizacyjny zamieszczono zarządzenie Prezydenta nr 28/5/2015 z dn. 8.05.2015 r. w sprawie pozytywnej opinii dot. regulaminu organizacyjnego DDK. Zarządzenie zawierało projekt regulaminu organizacyjnego DDK wraz ze strukturą organizacyjną.</p> <p>Na stronie BIP nie zamieszczono aktualnej struktury DDK wprowadzonej przez Dyrektora.</p>	Uwaga
11b.	majątku, którym dysponuje jednostka?	Tak, w zakładce <i>Prawo lokalne/Majątek</i> zamieszczono aktualne informacje nw. informacje:	

a

f



		<p>W skład majątku Dzielnicowego Domu Kultury "Bronowice" w Lublinie wchodzi następujące składniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środki trwałe (sprzęt biurowy i techniczny, wyposażenie biurowe, instrumenty muzyczne),</li> <li>- wyposażenie biurowe i techniczne,</li> <li>- wartości niematerialne i prawne,</li> <li>- środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz w kasie.</li> </ul> <p>Wartość brutto środków trwałych na dzień 31 grudnia 2017 r. wynosi 280.499,51 PLN. Wielkość brutto wartości niematerialnych i prawnych na dzień 31 grudnia 2017 r. wynosi 31.562,23 PLN. Wartość brutto pozostałych składników majątku na dzień 31 grudnia 2017 r. wynosi 325.895,33 PLN. Ponadto opublikowano zatwierdzenie przez Prezydenta rocznego sprawozdania finansowego za 2016 r.</p>	
11c.	<p>prowadzonych rejestrów i ewidencji oraz zasad udostępniania danych w nich zawartych?</p>	<p>Tak, w zakładce <i>Rejestry, ewidencje</i> W Dzielnicowym Domu Kultury "Bronowice" w Lublinie prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestry <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zarządzenia Dyrektora DDK "Bronowice"</li> <li>b) Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne</li> <li>c) Upoważnienia</li> </ul> </li> <li>2. Ewidencje <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Delegacje służbowe</li> <li>b) Druki ścisłego zarachowania</li> <li>c) Środki trwałe</li> <li>d) Wyposażenie</li> <li>e) Wartości niematerialne i prawne</li> <li>f) Szkolenia z zakresu BHP</li> </ul> </li> </ol> <p>Udostępnianie danych zawartych w powyższych rejestrach i ewidencjach jest ograniczone Ustawą o ochronie danych osobowych. Miejsce udostępniania: Rejestry: poz. a), b) - Dyrektor poz. c) - Administrator Bezpieczeństwa Informacji Ewidencje: poz. a) - Sekretariat poz. b) - Księgowość poz. c), d), e), f) - Kierownik Administracji</p>	
11d.	<p>dokumentacji przebiegu i efektów kontroli?</p>	<p>W zakładce <i>Kontrole zewnętrzne</i> zamieszczono rejestr kontroli z lat 2013-2017. Brak informacji o wynikach kontroli.</p>	<p>Opisano w pkt. Ad.1.11 d</p>

**Ad. I.1.2.**

Dyrektor DDK w dn. 03.02.2014 r. udzieliła pełnomocnictwa głównej księgowej Pani Agacie Leszko do:

- podpisywania dyspozycji dotyczących otwierania oraz zamykania rachunków bankowych, w tym rachunków bieżących, rachunków pomocniczych, rachunków

lokata terminowych;

- podpisywania dokumentów związanych z obsługą systemu bankowości internetowej w tym: dokumentów dotyczących wdrożenia nowych użytkowników i nadania im uprawnień do rachunków, wniosków o modyfikację uprawnień użytkowników już istniejących w systemie, wniosków o wydanie narzędzi do autoryzowania przelewów i pakietów startowych dla nowych użytkowników, modyfikacji grup i schematów akceptacji;
- udzielanie dalszych pełnomocnictw poprzez ustanawianie użytkowników systemu bankowości internetowej;
- podpisywanie dyspozycji dotyczących dysponowania środkami na rachunkach bankowych, w tym także podpisywanie dokumentów obejmujących dyspozycję wpłat i innych dyspozycji obciążeniowych bez ograniczeń kwotowych;
- odbieranie wyciągów bankowych;
- składanie w banku pisemnych reklamacji;
- odbiór i dostarczanie pisemnych reklamacji.

W art. 54 ust 1 ufp wymieniono zamknięty katalog obowiązków jakie kierownik jednostki może powierzyć głównemu księgowemu. Należą do nich:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### Ad .1.11d

Na stronie BIP DDK umieszczono wprawdzie rejestr kontroli (od 18.02.2013 r.) jednak nie zamieszczono informacji o wynikach kontroli.

Zgodnie z dyspozycją przepisu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej*<sup>6</sup> udostępnieniu podlega informacja publiczna o podmiotach wykonujących zadania publiczne, w tym m.in. dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających.

## 2. W zakresie dochodów:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I	Źródła i rodzaje dochodów		
1.	Analiza źródeł przychodów	Z ewidencji księgowej DDK wynika (stan na dzień 26.01.2018 r.), iż w 2017 r. osiągnęło przychody w wysokości 2.325.173,50 zł w	

<sup>6</sup> ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2014.782 j.t).



		<p>tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.032.500 zł – dotacja podmiotowa z UM Lublin,</li> <li>• 62.360,00 zł – środki od pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych</li> <li>• 174.153,25 zł – przychody z prowadzonej działalności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- z usług – 168.813,25 zł,</li> <li>- z najmu – 5.340,00 zł;</li> <li>- pozostałe przychody – 56.160,25 zł</li> </ul> </li> </ul> <p>Z informacji opisowej z przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze 2017 r, wynika iż źródłem przychodów z usług były bilety za zajęcia prowadzone w ramach działalności DDK.</p>	
II.	<p><b>Prawidłowość realizacji przychodów</b></p> <p>Próba kontroli objęła prawidłowość osiągania przychodów z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawidłowość realizacji przychodów z tyt. najmu pomieszczeń (próba 100% - 5.340,00 zł)</li> <li>• analiza zasad osiągania przychodów z biletów i opłat za zajęcia w I półroczu 2017r.</li> </ul>		
I	<p><u>Przychody z tytułu najmu sal</u> w 2017 r.</p> <p>Ustaień dokonano na podstawie analizy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zestawienia przychodów za 2017r.,</li> <li>- zawartych umów,</li> <li>- fv wystawianych przez DDK,</li> <li>- wyciągów bankowych potwierdzających wpłaty.</li> </ul> <p>Z zestawienia umów najmu<sup>7</sup> wynika iż w 2017 r. lokale DDK udostępniono 10 podmiotom i osobom z czego umowy najmu zawarto z 3.</p> <p>W związku z powyższym dyrektor DDK wyjaśniła<sup>8</sup> cyt:</p> <p><i>Najmy z podmiotami zewnętrznymi, z którymi nie zawarto umowy m.in. były to przedszkola, które organizowały jednorazowe wydarzenia: przeglądy recytatorskie, teatralne, piosenki realizowane były wspólnie z naszą instytucją. Podczas wydarzeń pracownicy ddk byli obecni na sali odpowiadali za obsługę techniczną sprzętu, dokumentację fotograficzną oraz czuwali nad przebiegiem wydarzenia. Nie były to typowe wynajęcia pomieszczeń a współorganizacja wydarzenia kulturalnego.</i></p> <p>W umowach określono m.in. zakres działalności prowadzonej przez najemce w wynajmowanym lokalu, termin udostępnienia pomieszczeń, obowiązek prowadzenia harmonogramu, zakres odpowiedzialność materialnej, termin i wysokość zapłaty czynszu.</p> <p>Dyrektor DDK okazała pismo Zarządu Nieruchomości Komunalnych znak ELU/ES/97/02/2018 z dn. 07.02.2018 r., w którym właściciel lokali (ZNK) wynajmowanych przez DDK cyt: <i>wyraża zgodę na okazjonalne, sporadyczne i co najwyżej kilkugodzinne udostępnianie przez Państwa części wynajmowanych pomieszczeń na prowadzenie warsztatów i zajęć edukacyjno-kulturalnych. W przypadku zamiaru udostępniania ich na dłuższy czas zgoda zostanie wyrażona pod warunkiem dostarczenia podpisanych przez dwie strony przedwstępnych umów podnajmu [...].</i></p>		
a	Czy dyrektor uregulował jednolite zasady oraz cennik najmu?	Tak, cennik w sezonie kulturalnym 2017/2018 opublikowany był na stronie internetowej DDK. W DDK nie wprowadzono regulaminu najmu.	
b.	Czy dyrektor wyznaczył osobę odpowiedzialną za realizację przychodów za najem sal?	Nie, Rzeczywisty czas wykorzystania sal przez najemców weryfikowany było przez instruktorów. terminowość wpłat monitoruje główna księgowa. Od 2018 r. do faktur dołączane są rozliczenia rzeczywistego wykorzystania sal przez najemców, potwierdzany przez pracownika DDK oraz przedstawiciela najemcy.	
c	Czy ceny za najem wskazane w umowach były zgodne z cennikiem oraz przyjętymi	Zgodnie z cennikiem obowiązującym w 2017 r. cena za udostępnienie pomieszczeń wynosiła za jedną godzinę udostępnienia sali:	

<sup>7</sup> Zestawienie umów najmu (wersja elektroniczna) - załącznik nr 1

<sup>8</sup> Wyjaśnienia dyrektor DDK, e mail z dn. 19.02.2018 r. (wersja elektroniczna) – załącznik nr 2



	zasadami wewnętrznymi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• narady, zebrania, pokazy, itp. - 70zł;</li> <li>• koncerty, przeglądy w sali widowiskowej w Pracowni Kultury Maki - 350 zł za wydarzenie;</li> <li>• inne udostępnienia związane z działalnością kulturową – cena do uzgodnienia z kontrahentem.</li> </ul> <p>Zgodnie z cennikiem za dodatkowe wyposażenie sali ustalona będzie odrębna stawka.</p> <p>Z zestawienia wynika, iż: - 5 z 20 faktur wystawiono na kwotę zgodną z ww. stawkami tj. 70 zł/h lub 350 zł za wydarzenie. Pozostałe faktury wystawiano na kwoty niższe niż przewidziana stawka np. 30 zł/h (Fundacja) 50 zł (Aston), 150 zł usługa (Forum) lub wyższe 400 zł usługa (osoby fizyczne).</p> <p>W związku z powyższym dyr. DDK wyjaśniła różnice w wysokościach czynszu za najem cyt: <i>Zgodnie z cennikiem dopuszcza się inne udostępnienia sal, które są związane z działalnością kulturalno-oświatową, które nie są naradami, spotkaniami, przeglądami. W takiej sytuacji, kiedy udostępnienie nie jest jednorazowe, ale w przypadkach zwłaszcza udostępnienia cyklicznego odbywają się rozmowy z kontrahentem podczas których brane są pod uwagę np.: ilość uczestników, charakter udostępnienia, ilość planowanych zajęć oraz ich potencjalny koszt dla odbiorców. W przypadku gdy propozycja kontrahenta jest bezpłatna dla odbiorców ze społeczności lokalnej stawka udostępnienia jest niższa niż w przypadku najmu komercyjnego.</i> <i>Cena za udostępnienie sali widowiskowej nie zawiera dodatkowego wyposażenia i usług np. udostępnienia bezprzewodowych mikrofonów, mikroportów z mikrofonami nagłównymi, (konieczność naładowania akumulatorów), wytwornicy dymu, ( zużywalny płyn do wytwarzania dymu itp.) oraz przygotowanie projektów materiałów graficznych wydarzenia (dyplomy, wizualizacja tła, afisze.)</i> <i>Forum Stowarzyszeń jednorazowe spotkanie informacyjne dla seniorów i społeczności lokalnej dotyczące oferty udostępnionej przez Urząd Miasta Lublin i NGO w ramach realizacji różnych projektów w przestrzeni miasta . Uczestnikami byli seniorzy oraz mieszkańcy z dzielnicy Tatary.</i> <i>Fundacja prowadzone były bezpłatne zajęcia - Gimnastyka dla seniorów 30 zł /h oferta realizowana dla seniorów biorących udział w zajęciach PKT oraz udostępniona dla seniorów środowiska lokalnego.</i> <i>Aston - Na podstawie szacunkowych wyliczeń z poprzedniego roku kwota 50 zł została ustalona do zabezpieczenia kosztów utrzymania automatu tj. mediów(prąd woda). Automat został zainstalowawszy w kawiarence na prośby odbiorców, głównie rodziców oczekujących na uczestników zajęć w celu podnoszenia komfortu korzystania z oferty instytucji.</i> <i>Zgodnie z umową dzierżawy z dnia przedmiotem umowy nie jest udostępnienie pomieszczenia związane z działalnością k-o, za które stawki reguluje cennik.</i></p>	
c.	Czy warunki zapłaty na fv były zgodne z ustaleniami w umowach najmu oraz czy	<p>Ustalono że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszyscy kontrahenci uiszcili opłaty.</li> <li>2. Wszystkie wpłaty były dokonane w wysokościach wskazanych</li> </ol>	

	kontrahenci uiszcili opłaty za najem?	w fakturach.	
d	Czy opłaty za najem zostały uiszczone przez kontrahentów w terminie oraz czy pobrano odsetki za ewentualne nieterminowe wpłaty?	Tak, opłaty wnoszone były w zasadzie terminowo. W przypadku jednostkowego i niewielkiego przekroczenia terminu płatności przez Fundację, główna księgowa wyjaśniła, iż zwróciła się telefonicznie do najemcy o niezwłoczne uiszczenie opłaty.	
e	Czy przeterminowane należności wymagalne zostały wykazywane w kwartalnych i rocznych sprawozdaniach RB-N?	W III kwartale 2017 r. wg sprawozdania RB-N wykazano wymagalną należność w wys. 108,51 zł od Pay Pro zarządzającą płatnościami online.	
2.	<b>Analiza zasad osiągnięcia przychodów ze spektakli i zajęć cyklicznych</b>		
	<p>Zgodnie z cennikiem sezonu 2017/2018 miesięczną opłatę za uczestnictwo w zajęciach w 2017 r. dokonywano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W kasie DDK „Bronowice”</li> <li>2. Przelewem na rachunek bankowy DDK „Bronowice”: Pekao S.A. V/O Lublin nr 42 1240 1503 1111 0010 0145 3549</li> </ol> <p>Nieobecność uczestnika na zajęciach nie upoważnia do pomniejszenia, odliczenia lub zwrotu opłaty.</p> <p>Weryfikacji poddano ewidencję opłat za zajęcia Zumba Fitness gr1 (w styczniu i marcu) oraz zajęcia z baletu gr. iskierki<sup>9</sup> we wrześniu i listopadzie stwierdzając:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ewidencja wpłat za zajęcia prowadzona była na koncie 700-017 (balet), 700-2-32 (zumba)</li> <li>- wpłaty dokonywano za pomocą przelewów oraz gotówkowo, co potwierdzono historią operacji na rachunku bankowym, ewidencją na ww. kontach. Wpłaty gotówkowe dokumentowano kwitariuszem, paragonem dla uczestnika oraz ujmowane są w raportach kasowych.</li> <li>- uczestnicy wpłacali należności zgodnie ustalonym cennikiem tj. 40 zł miesięcznie (balet) oraz 70 zł (zumba) z wyjątkiem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- A.K. w miesiącu listopadzie zapłaciła 35 zł za balet;</li> <li>- U.D. w miesiącu styczniu zapłaciła 52,50 zł za zumbę ponieważ w grudniu nadpłaciła 15 zł;</li> <li>- M.S. w miesiącu styczniu zapłaciła 52,50 zł za zumbę ponieważ w grudniu nadpłaciła 15 zł</li> </ul> </li> </ul> <p>Dyrektor DDK nie wyznaczył osoby odpowiedzialnej za monitorowanie wpłat należności od uczestników zajęć oraz egzekwowania ewentualnych zaległości. Specjalista ds. finansowo-kadrowych i zus p. E. Nazarewicz prowadzi wykaz osób które wpłacają należności (gotówkowo i przelewem). Wykaz ten prowadzony był w celu ustalenia uczestników poszczególnych zajęć. W DDK w 2017 r. Instruktorzy prowadzący zajęcia w dziennikach zajęć odnotowywali odpłatność uczestnika za dany miesiąc (na podstawie potwierdzenia zapłaty) jednakże informacja ta nie była systematycznie zestawiana z ewidencją księgową przez co nie można było ustalić czy w 2017 r. występowały nieuregulowane należności za udział w zajęciach.</p> <p>Nadmienić należy, iż zgodnie z § 3 zarządzenia nr 1/2007 z dn. 15.03.2007 r. ws. wprowadzenia procedur kontroli wewn. [...] kontrola pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu dokonuje dyrektor jednostki.</p> <p>Od 15.01.2018 r. w DDK wdrażany jest nowy system zarządzania działalnością DDK związaną z prowadzonymi zajęciami oraz wydarzeniami kulturalnymi. Użytkownik, który zamierza korzystać z systemu musi zaakceptować regulamin zakupu biletów online na wydarzenia kulturalne, w którym ustalono zasady dokonywania zakupów online, płatności za bilety, zwrot biletów, reklamacje a także zagadnienie związane z ochroną danych osobowych. Administratorem systemu jest Pan Łukasz Drozd. System zapewnia m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestrację uczestnika zapewniającą rezerwację uczestnictwa, płatność elektroniczną za pomocą przelewu lub za pośrednictwem serwisu przelewy24.pl oraz podgląd na dokonane płatności;</li> <li>- monitorowanie przez księgowość i kasę DDK wpływów z tyt. biletów oraz uczestnictwa w</li> </ul>		uwaga

9 Dzienniki zajęć baletowych grupy iskierki oraz zajęcia zumbę gr. 1 wraz z weryfikacją wpłat – załącznik nr 3



<p>zajęciach.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- system zapewnia również wygenerowanie raportów dot. uczestników, sprzedanych biletów, zaległości w opłatach.</li> <li>- w przypadku braku wpłaty w terminie system automatycznie wysyła do uczestnika powiadomienie.</li> <li>- Instruktorzy mają dostęp do systemu dzięki czemu mogą kontrolować terminowość wpłat.</li> <li>- oprócz instruktorów do systemu dostęp ma dział księgowości, kasa oraz sekretariat.</li> </ul>	
--	--

### 3. W zakresie zobowiązań i wydatków:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
<b>I</b>	<b>Zasady dokonywania wydatków</b>		
1.	Czy dyrektor ustalił zasady oceny celowego, efektywnego, oszczędnego i terminowego dokonywania wydatków w tym dokumentowania stosowania tych zasad?	<p>Tak w zarządzeniu nr 4/2014 z dn. 20.04.2014 r uregulowano zasady udzielania zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro. Regulamin określał m.in. działania przygotowawcze do przeprowadzenia postępowania, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.</p> <p>W regulaminie ustalono również zasady udzielania zamówień publicznych zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regulamin ma zastosowanie dla zamówień podprogowych o wartości od 8.000 euro dla usług i dostaw oraz 15.000 euro dla robót budowlanych.</li> <li>- osoby prowadzące postępowanie zobowiązane są do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;</li> <li>- przed udzieleniem zamówienia prowadzi się rozpoznanie rynku poprzez zapytania do potencjalnych wykonawców.</li> <li>- po zebraniu ww. informacji przystępuje się do negocjacji z wybranym wykonawcą celem uzyskania możliwie korzystnych warunków zamówienia.</li> <li>- przebieg postępowania dokumentuje się notatką służbową, zawierającą m.in. porównanie ofert potencjalnych wykonawców oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy. Do notatki powinna być załączona wartość szacunkowa zamówienia.</li> </ul> <p>W ww. regulaminie ustalono również zasady udzielania zamówień z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej.</p> <p>W DDK obowiązywała procedura kontroli wewnętrznej oraz zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych (zarządzenie nr 1/2007 z dn. 15.03.2007r.) w której m.in. określono szczegółowe działania składające się na ocenę celowości i kontroli dokonywania wydatków. Kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przeprowadza dyrektor DDK oraz gł. księgowy lub osoba do tego upoważniona.</p> <p>Zarządzeniem nr 5/2014 z dn. 01.04.2014 r. dyrektor DDK wprowadziła wzór preliminarza oraz wniosku o zakup usługi/towaru, w którym opisywano cel i koszt zakupu. Główna księgowy potwierdziła na wniosku posiadanie</p>	



Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
		<p>środków finansowych na realizację zadania a następnie dyrektor akceptowała wniosek do realizacji. Po zrealizowaniu zakupu główna księgowa oraz dyrektor akceptowały rozliczenie wydatków.</p>	
II.	<p><b>Szczegółowa kontrola wydatków (umów, faktur, wyciągów bankowych):</b></p> <p>Z ewidencji księgowej DDK wynika, iż w 2017 r. wydatkowano na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiały i wyposażenie kwotę 163.497,96 zł;</li> <li>- remonty: 13.949,80 zł;</li> <li>- wynagrodzenia bezosobowe 272.622,25 zł</li> <li>- inne usługi związane z realizowanymi przedsięwzięciami a także kosztami utrzymania instytucji: 523.058,00 zł</li> </ul> <p>W 2017 r. DDK zawarł 10 umów o wartości od 1.200 zł do 42.000 zł na konserwację i remontu urządzeń p.poż, obsługę imprezy plenerowej, przeprowadzenie warsztatów telewizyjnych dla dzieci (x2), usługi transportowe, wymianę podłogi, zakup biletów MPK, dostawę środków czystości, dostawę materiałów plastycznych i biurowych, dostawę tonerów i tuszy.</p> <p>Zamówienia publiczne DDK były publikowane na stronie BIP DDK i tak od maja 2017 r. zamieszczono informacje o nw. zamówieniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykonanie ścianki reklamowej z grafiką instytucji;</li> <li>- zakup materiałów biurowych;</li> <li>- konserwację gaśnic;</li> <li>- dostawę środków czystości w 2018r.</li> <li>- dostawę tuszy, tonerów i bębnow do drukarek w 2018 r.</li> </ul> <p>DDK w 2017 r. nie udzielał zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej o wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro.</p>		
1.	<p>Czy przestrzegano ustalonych zasad dokonywania wydatków?</p>	<p>W związku z ustalonym progiem stosowania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publ. tj. dla usług 8.000 euro ( ok. 33.000 zł) z ww. 10 umów jedynie 2 podlegały pod przepisy ww. procedury tj.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakup materiałów plastycznych, papierniczych i biurowych – szacunkowa wartość zamówienia 40.000 zł</li> <li>- zakup tonerów, tuszy i bębnow do drukarek – szacunkowa wartość zamówienia 42.000 zł</li> </ul> <p>Szczegółowej weryfikacji poddano procedury 5 z 10 zawartych umów<sup>10</sup> stwierdzając, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wszystkie postępowania poprzedzono oszacowaniem wartości zamówienia. Jedynie w 2 postępowaniach można porównać ww. szacunek ze złożonymi ofertami (usługa remontowa i usługa transportu) ponieważ pozostałe w pozostałych postępowaniach zawarto umowy ramowe nie uszczegóławiając ogólnej wartości zamówienia. Zestawiając szacunkową wartość zamówienia z rocznymi rozrachunkami z kontrahentami, z którym i zawarto umowy ramowe na dostawę środków czystości, materiałów biurowych oraz tonerów stwierdzono, iż w jednym przypadku (środki czystości) rozrachunki z firmą BDS Lublin w wys. 9.329,70 zł przekraczają ww. szacunek w wys. 6.500 zł.</li> <li>- we wszystkich postępowaniach zapytanie ofertowe wysłano przynajmniej do 3 wykonawców a wybór oferty dokonywano</li> </ul>	

10 Zestawienie weryfikowanych postępowań (wersja elektroniczna) – załącznik nr 4

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
		<p>na podstawie co najmniej 2 ofert.</p> <p>P. Iwona Michalak wyjaśniła w jaki sposób dobierała wykonawców, do których skierowane zostało zaproszenie do złożenia oferty ponieważ w postępowaniu na usługę remontową zaproszono firmę z branży IT, która następnie przedłożyła najkorzystniejszą ofertę cyt:</p> <p><i>W przypadku doboru wykonawców, do których skierowane było zaproszenie do złożenia oferty kierujemy się w pierwszej kolejności do firm z którymi współpracowaliśmy i byliśmy zadowoleni z ich usług pod względem jakości, solidności, terminowości. Kontaktujemy się również z innymi firmami i na tej podstawie wybierana jest najkorzystniejsza oferta.</i></p> <p><i>Firma X-Com wykonywała w ddk wcześniej usługi remontowo-budowlane. Jest to firma o szerokim spektrum usług w tym remontowo-budowlane.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wszystkie postępowania udokumentowano stosownymi notatkami służbowymi, w których przedstawiono również porównanie ofert wykonawców oraz uzasadnienie wyboru wykonawcy.</li> <li>- w 2 z 5 postępowań (usługa remontowa i usługa transportowa) stwierdzono, iż umowy zostały zawarte na dzień przed zatwierdzeniem postępowania przez dyrektora DDK.</li> <li>- wszystkie umowy zawarte w wyniku ww. postępowań były zgodne z ofertą wykonawcy.</li> </ul> <p>Na podstawie nw. faktur stwierdzono, iż dostawcy realizowali dostawy zgodnie z ustalonym w umowie cennikiem tj.:</p> <p><u>Multimedia Serwis – tusze i tonery:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktura nr F/0038/12/17 z dn. 07.12.2017 r.</li> <li>- faktura nr F/0082/06/17 z dn. 22.06.2017 r.</li> <li>- faktura nr F/0062/01/17 z dn. 19.01.2017 r.</li> </ul> <p><u>BDS Sp. z o.o. - środki czystości:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faktura nr F 0514/08/27/MG z dn. 31.08.2017 r.</li> <li>- faktura F 0226/04/17MG z dn. 11.04.2017 r.</li> </ul> <p><u>Kodi – art. biurowe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faktura nr 14537/08/2017 z dn. 28.08.2017 r.</li> <li>- faktura nr 452/01/2017 z dn. 10.01.2017 r.</li> <li>- faktura nr 1973/02.2017 z dn. 02.02.2017 r.</li> </ul> <p>Weryfikacji poddano również przestrzeganie wewnętrznych zasad udzielania zamówień związanych z realizacją obchodów 700-lecia miasta Lublin, na które DDK otrzymało dotację z budżetu miasta w wys. 202.499,57 zł stwierdzając iż wszystkie ww. wydatki (118 pozycji) zostały poprzedzone wnioskiem o zakup usługi towaru, w którym osoba realizująca przedstawiała cel zakupu, przewidywalny koszt a także realizowanych wydatków. Dyrektor DDK na wniosku podpisem stwierdzała celowość zakupu, akceptowała do realizacji a następnie akceptowała rozliczenie wydatków. Główna księgową podpisem potwierdzała posiadanie środków finansowych na realizację zadania oraz rozliczenie wydatków.</p>	
2	Czy wydatków dokonano w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań?	Na podstawie rachunków, faktur jak również wyciągów bankowych oraz raportów kasowych stwierdzono, że wydatki objęte próbą kontroli zostały dokonane w wysokościach i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań – co potwierdza wykonanie zalecenia pokontrolnego nr 2 z	



Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
		poprzedniej kontroli przeprowadzonej w DDK.	
3.	Czy przestrzegano zasad obiegu i kontroli dokumentów a w szczególności <sup>11</sup> :		
3a	Czy faktury oznaczone były datą wpływu?	Tak, wszystkie faktury objęte próbą kontroli były oznaczone datą wpływu.	
3b	Czy faktury oznaczono wewnętrznym numerem identyfikacyjnym w ustalony sposób?	Tak, dokumenty oznaczano w sposób określony instrukcji kontroli i obiegu dokumentów, co potwierdza wykonanie zalecenia pokontrolnego nr 1 z poprzedniej kontroli.	
3c	Czy faktury były sprawdzone pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak. Każda faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione do tej czynności. Wszystkie faktury posiadały opis zakupionego towaru/usługi wraz z podaniem jego sposobu wykorzystania.	
3d	Czy główny księgowy (bądź upoważniona osoba) sprawdził faktury pod względem formalno-rachunkowym przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak. Faktury zostały sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym przez głównego księgowego, co potwierdziła własnoręcznym podpisem – potwierdza wykonanie zalecenia nr 3.	
3e	Czy dyrektor (bądź upoważniona osoba) zatwierdził faktury do zapłaty przed dokonaniem wydatku (data, podpis)?	Tak. Dyrektor zatwierdzał wydatki do zapłaty przed jego dokonaniem.	
3f	Czy dowody księgowe (faktury i WB) były zadekretowane zgodnie z zasadami przyjętymi w przepisach wewnętrznych?	Tak, dowody były zadekretowane w sposób określony w przepisach wewnętrznych tj. poprzez nadanie dowodom numerów zgodnie z rejestrami księgowymi, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane oraz umieszczeniu na nich adnotacji na jakich kontach mają być zaksięgowane. Przy dekretacji główna księgową składała podpis.	
<b>III.</b>	<b>Mechanizm (system) zabezpieczający środki finansowe na rachunkach bankowych</b>	Na dzień kontroli w DDK aktywne były 2 rachunki bankowe: - 42 1240 1503 1111 0010 0145 3549 - 51 1240 1503 1111 0010 0145 3581	
1.	Czy w umowie z bankiem dyrektor zdefiniował osoby upoważnione do dokonywania operacji finansowych z rachunków bankowych z uwzględnieniem kontroli dostępu do zasobów finansowych na różnych poziomach organizacyjnych?	Do umowy o prowadzenie rachunków bankowych zawartej z Bankiem PKO SA załączono karty wzorów podpisów, w której dyrektor określił osoby upoważnione do dokonywania operacji bankowych oraz karty użytkowników.	
2.	Czy ustalając konfigurację uprawnień do dyspozycji środkami finansowymi na rachunkach bankowych dyrektor zapewnił sobie kontrolę nad realizowanymi przelewami?	Zgodnie wydrukiem z systemu bankowego w DDK obowiązywał schemat akceptacji AB, BC, CA, D co oznacza, że gł. księgowy (gr B) mogła dokonywać transakcji na rachunku bankowym razem z specjalistą ds. finansowych (gr. C). Z historii operacji na rachunkach bankowych DDK wynika, iż akceptacji przelewów bez uczestnictwa dyrektora DDK dokonano m.in. w dn. 9.11, 11.10, 9.10, 4.10, 29.05, 27-24.04, 21-18.04, 14-11.04 – opis weryfikacji w pkt. 3.	Opisano w pkt 3.III.2
3.	Czy środki pieniężne	a) Sprawdzono łącznie wszystkie 39 przelewów wykonanych	

11 Tabełaryczny wykaz 44 sprawdzonych dokumentów zapłaconych w marcu kwietniu i październiku 2017 r. na łączną kwotę 69.410 zł (wersja elektroniczna).- załącznik nr 5

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
	<p>przekazywane były :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na właściwe rachunki bankowe,</li> <li>- w wysokościach wynikających z dowodów księgowych (np. faktur),</li> <li>- przez upoważnione osoby?</li> </ul> <p><u>Próba kontroli:</u> 439 przelewów tj: a) wszystkie 39 przelewów w 2017 r. na rachunki bankowe oraz nazwiska osób upoważnionych do przygotowywania i akceptowania przelewów, b) wszystkie przelewów z rachunków DDK we marcu 2017 r.</p>	<p>w 2017 r. na rachunki bankowe oraz nazwiska osób upoważnionych do przygotowywania i akceptowania przelewów, tj.: dyrektora, , głównego księgowego, specjalisty ds. finansowych</p> <p><u>Ustalono, że:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przelewów dokonano w związku z wypłatą wynagrodzeń, nagród, świadczeń socjalnych.</li> </ul> <p>Po porównaniu kwot przelewów z dokumentami będącymi podstawą do wypłat (listy płac, wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych) potwierdzono, że przekazano środki w prawidłowej wysokości.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- p. E.N. specjalista ds. finansowych, zrealizowała w 2017 r. w banku 7 czeków co zostało odnotowane w tytule operacji. Gotówka pobrana w banku została następnie odprowadzona w tym samym dniu do kasy DDK co zostało potwierdzone drukami KP. Wszystkie ww. operacje zostały ujęte w raportach kasowych.</li> </ul> <p>b) Sprawdzono 37 przelewy z dn. 04.10.2017r. oraz 26.04.2017 r. które zostały wykonane przez gł. księgową oraz specjalistę ds. finansowych.</p> <p>Transakcje dotyczyły m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty wynagrodzeń (porównano kwoty przelewów z listami płac, jak również numery rachunków bankowych, na które dokonano płatności,</li> <li>- świadczeń ZUS i US – porównano kwoty w deklaracjach z kwotami przelewów,</li> <li>- opłacenia faktur vat oraz rachunków – porównano numery kont oraz kwoty na dokumentach księgowych i wyciągach bankowych.</li> </ul> <p><u>Ustalono, że:</u></p> <p>Wszystkie przelewy zostały wykonane w wysokościach wynikających z w/w dokumentów będących podstawą wydatku. Płatności dokonano przelewem na rachunki bankowe wskazane w tych dokumentach.</p>	
<b>IV.</b>	<b>Wydatki z ZFŚS</b>		
1.	Analiza obowiązujących regulacji w zakresie ZFŚS	<p>Tak, od 17.09.2007 r. w DDK obowiązuje <i>Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</i> (dalej. Regulamin ZFŚS) wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 7/2007.</p> <p>Aneksiem z dn. 01.01.2011 r. wprowadzono nowy wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń ZFŚS.</p> <p>Zgodnie z § 12 regulaminu <b>przeznaczeniem Funduszu było</b></p> <p>1. dofinansowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, to tzw. „wczasów pod gruszą” pod warunkiem jednorazowego wykorzystania 14 dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku;</li> <li>- do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;</li> <li>- do zorganizowanych wczasów, leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych.</li> </ul> <p>2. pomoc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzeczową w postaci talonów w związku ze wzmożonymi</li> </ul>	



Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
		<p>wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w formie zapomogi pieniężnej udzielonej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;</li> <li>- w formie zapomogi pieniężnej udzielonej w wypadkach losowych;</li> <li>- w formie sfinansowania części kosztów leczenia lub rehabilitacji, których nie można przeprowadzić bezpłatnie;</li> </ul> <p>3. dofinansowanie działalności kulturalnej;</p> <p>4. pożyczki na cele mieszkaniowe;</p> <p><b>Osobami uprawnionymi</b> zgodnie z § 8 regulaminu byli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracownicy DDK zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, umowy oraz o pracę oraz członkowie ich rodzin- z wyjątkiem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni;</li> <li>- emeryci i renciści – byli pracownicy którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają;</li> <li>- dzieci pracowników, z którymi umowa o pracę wygasła z powodu śmierci pracownika (do ukończenia 18 roku życia);</li> <li>- pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;</li> <li>- członkowie rodzin ww. wymienionych tj. <ul style="list-style-type: none"> <li>- małżonek;</li> <li>- dzieci własne (w wieku do lat 18 a uczące się do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.</li> </ul> </li> <li>- rodzice wspólnie zamieszkujący i będący na utrzymaniu jeżeli ich dochód brutto na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury lub w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższej emerytury;</li> <li>- małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza najniższego świadczenia z tego tytułu.</li> </ul> <p>W przypadku pożyczek mieszkaniowych ustalono obowiązek ustanowienia dwóch żyrantów (pracowników instytucji). Pożyczkę przyznaje się nie częściej niż raz na 4 lata.</p> <p>Osoby uprawnione mogą korzystać z dofinansowania do wczasów pracowniczych oraz dla dzieci nie częściej niż raz w roku. W przypadku dofinansowania do działalności kulturalnej z dopłaty można skorzystać trzy razy w roku.</p>	
2.	Czy w regulaminie ustalono kryteria wypłaty świadczeń, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych do korzystania z Funduszu?	<p>Zgodnie z § 9 ust 1 regulaminu przyznanie ww. świadczeń socjalnych uzależnione jest od sytuacji materialnej rodziny lub osoby samotnej.</p> <p>ust 2) Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując średni dochód na osobę w rodzinie z przeciętnym miesięcznym wynagrodzeniem ogłoszonym przez Prezesa GUS, również za rok ubiegły.</p> <p>Ust 3) ocenę sytuacji materialnej rodzinnej wnioskodawcy dokonuje komisja na podstawie oświadczeń lub innych dokumentów, a także znanych komisji faktów i zdarzeń.</p> <p>Ust 4) celem ustalenia średniego dochodu zainteresowane osoby składają oświadczenie o osiągniętym średnim dochodzie</p>	

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
		<p>w rodzinie .</p> <p>Ust 5) pracownicy, którzy nie złożą oświadczenia o dochodzie traktowane są jako osoby mające najwyższy dochód i dopłata dla nich jest ustalana z najwyższej skali dochodu przypadającego na jednego członka rodziny lub osobę samotną.</p> <p>Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z 8.05.2002 r. sygn. akt I PKN 267/01, OSNP 2004/6/99, pracodawca może zbierać informacje o sytuacji materialnej pracownika jeżeli mają one służyć przyznaniu świadczenia.</p> <p>Tym samym zapis z ustępu 5 regulaminu w znacznym stopniu ogranicza możliwość weryfikacji sytuacji materialnej osób uprawnionych.</p> <p>W załączniku nr 3 do regulaminu ustalono nw. progi dochodowe na 1 członka rodziny w stosunku do najniższego wynagrodzenia w gospodarce uspołecznionej w roku ubiegłym:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 0-100%;</li> <li>2. 101-200%;</li> <li>3. 201-300% i powyżej.</li> </ol> <p>Do ww. progów ustalono procentowy wskaźnik dopłaty do wczasów, kolonii, wycieczek oraz biletów na imprezy kulturalne, wynoszący od 110% do 70% (150% diety x 14 dni tj. 630zł) dla wczasów pod gruszą, 50%-30% dla kolonii dla dzieci, zorganizowanych wycieczek krajowych, 70% zakupionych biletów do kina.</p> <p>W przypadku bonów świątecznych wartość bonu ustalana była przez Komisję Socjalną, wg ww. progów dochodowych. Wartość bonów wynosiła od 300 zł dla osób, które nie złożyły oświadczeń do 500 zł dla progu 1 progu dochodowego.</p>	
3.	Czy wydatki ze środków ZFŚS były ponoszone na cele socjalne określone w ustawie o ZFŚS?	<p>Z ewidencji księgowej środków ZFŚS wynika, iż w 2017 r. wydatkowano na ten cel łącznie 25.643,00 zł:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 13.293,00 zł na wczasy pod gruszą;</li> <li>-12.350,00 zł na kupony podarunkowe w okresie świątecznym</li> </ul> <p>Komisja Socjalna obradowała w 2017 r. na 8 posiedzeniach udokumentowanych stosownymi protokołami i tak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posiedzenie z dn. 27.12.2017 r. Przyznano 3 dofinansowania do wczasów</li> <li>2. posiedzenie z dn. 14.11.2017 r. Przyznano 29 bonów towarowych o łącznej wartości 12.350 zł w związku z wzmożonymi wydatkami świąteczno-noworocznymi.</li> <li>3. posiedzenie z dn. 03.10.2017 r. Przyznano 1 dofinansowanie do wczasów</li> <li>4. posiedzenie z dn. 18.09.2017 r. Przyznano 14 do wczasów</li> <li>5. posiedzenie z dn. 17.07.2017 r. Przyznano 1 dofinansowanie do wczasów</li> <li>6. posiedzenie z dn. 20.06.2017 r. Przyznano 2 dofinansowania do wczasów</li> </ol> <p>W związku z powyższym stwierdzono, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wszyscy obecni pracownicy złożyli wnioski o przyznanie</li> </ul>	



Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
		<p>świadczenia, a swoje dochody udokumentowali stosownym oświadczeniem.</p> <p>- komisja na posiedzeniu z dn. 14.11.2017 r. przyznała bony towarowe 8 emerytom i rencistom, byłym pracownikom DDK bez stosownych wniosków oraz oświadczeń o dochodach. Ww. osobom przyznano bony o najniższej wartości.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zgodnie z § 8 ust 2 Regulaminu cyt. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym.</li> <li>§ 9 ust 1, 3 i 4 regulaminu przyznanie ww. świadczeń socjalnych uzależnione jest od sytuacji materialnej rodziny lub osoby samotnej. Ocenę sytuacji materialnej i rodzinnej wnioskodawcy dokonuje Komisja na podstawie oświadczeń lub innych dokumentów a także znanych Komisji faktów i wydarzeń. Celem ustalenia średniego dochodu zainteresowane osoby składają oświadczenie o osiągniętym średnim dochodzie w rodzinie.</li> <li>Ust 5) pracownicy, którzy nie złożą oświadczenia o dochodzie traktowane są jako osoby mające najwyższy dochód i dopłata dla nich jest ustalana z najwyższej skali dochodu przypadającego na jednego członka rodziny lub osobę samotną.</li> </ul>	

**Ad. 3.III.2**

Przyjęcie schematu pozwalającego głównej księgowej oraz specjalście ds. finansowych na dokonywanie operacji finansowych bez udziału dyrektora nie zapewnia realizacji celów określonych w art. 68 ust. 2 ufp, w szczególności ochrony zasobów jednostki. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej nr 14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych”<sup>12</sup> powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, które zapewnią rzetelne i pełne dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych oraz weryfikację operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji”.

**5. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów:**

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia:	Uwagi:
1.	Czy dyrektor ustalił zasady inwentaryzacji?	Tak, w zarządzeniu nr 8/2002 z dn.19.11.2002 r. ws. wprowadzenia do stosowania instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych DDK Bronowice. oraz w części IV polityki rachunkowości „Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych”.	
2.	Czy w przepisach tych ustalono zasady przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury:		
2a.	Sprawy techniczno-organizacyjne,	Tak, w ww. regulacjach ustalono m.in.:	Opisano

12 Załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz.84).

	przygotowawcze i proceduralne inwentaryzacji?	<p>1, składniki podlegające spisowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środki trwałe;</li> <li>- aktywa pieniężne;</li> <li>- rzeczowe aktywa obrotowe;</li> <li>- maszyny i urządzenia stanowiące element środków trwałych w budowie;</li> <li>- innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.</li> </ul> <p>2. terminy inwentaryzowania składników majątkowych;</p> <p>3. czynności organizacyjne związane z przeprowadzeniem spisu z natury:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie i zatwierdzenie rocznego harmonogramu inwentaryzacji;</li> <li>- wydanie zarządzenia przez dyrektora o przeprowadzeniu inwentaryzacji i powołaniu zespołów spisowych;</li> <li>- przeprowadzenie szkolenia;</li> <li>- uzgodnienie ewidencji;</li> <li>- przekazanie głównemu księgowemu wszystkich dokumentów obrotu majątkiem;</li> <li>- uporządkowanie składników majątkowych;</li> <li>- wydanie arkuszy spisowych;</li> <li>- zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych.</li> </ul> <p>4. zasady postępowania w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych.</p>	w pkt. AD.5.2a- c
2b.	Sposób dokumentowania inwentaryzacji?	Tak spis z natury dokumentowany był arkuszami spisowymi (zasady wypełniania arkuszy ustalono w instrukcji inwentaryzacyjnej), oświadczeniami na stosownych wzorach oraz sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji	
2c.	Wskazał osoby odpowiedzialne za przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji?	Zgodnie z § 2 zarządzenia nr 8/2002 nadzór nad realizacją instrukcji inwentaryzacyjnej sprawuje gł. księgowy. Inwentaryzację przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna powoływana na okres 3 lat	
<b>I Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą spisu z natury</b>			
1.	Czy dyrektor zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami wewnętrznymi?	Nie, zarówno zarządzenie w sprawie inwentaryzacji środków trwałych z dn.19.11.2015 r jak i ostatnia, coroczna inwentaryzacja majątku w drodze spisu z natury z dn 14.12.2017r. było niezgodne z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną ponieważ ustalono nieprawidłowy sposób przeprowadzenia inwentaryzacji dla części składników majątku tj. spis z natury w sytuacji gdy fundusz jednostki, wynik finansowy, fundus socjalny, wartości niematerialne i prawne potwierdza się w drodze weryfikacji a należności i zobowiązania w drodze uzgodnienia sald. <sup>13</sup>	
2.	Czy inwentaryzacja objęła składniki majątku podlegające w 2017 r. inwentaryzacji metodą spisu z natury (aktywa pieniężne w kasie, środki trwałe, druki ścisłego zarachowania)?	Zgodnie z zarządzeniem dyrektora DDK z dn. 14.12.2017r. inwentaryzacja z 2017 r w drodze spisu objęła: <ul style="list-style-type: none"> <li>• należności i zobowiązania;</li> <li>• fundusz jednostki;</li> </ul>	

13 Zarządzenie dyrektora DDK z dn. 14.12.2017 r. ws. inwentaryzacji rocznej – załącznik nr 6



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• wynik finansowy;</li> <li>• fundusz socjalny;</li> <li>• rachunek środków pieniężnych;</li> <li>• środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania;</li> <li>• wartości niematerialne i prawne;</li> <li>• znaczki pocztowe, bilety MPK.</li> </ul> <p>Uwagi jw.</p>	
3.	Czy inwentaryzacja tych składników dokonana została z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości (wskazać termin poprzedniej inwentaryzacji)?	Tak. Ostatnia inwentaryzacja środków trwałych oraz wyposażenia objętego ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzono w 2015 r. (poprzednia w 2011 r.)	
4.	Czy skład komisji inwentaryzacyjnej i skład zespołu spisowego był zgodny z przepisami wewnętrznymi?	Nie zarządzeniem z dn. 14.12.2017 r. dyrektor DDK powołała Komisję inwentaryzacyjną w składzie: - Przewodniczący – Iwona Michalak.; - członek – Małgorzata Buczek W związku z powyższym stwierdzono, iż w skład Komisji, która dokonywała również spisów wchodziła osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane mienie tj. p. I. Michalak. Powyższe dotyczy spisu biletów ZTM i znaczków pocztowych, wartości niematerialnych i prawnych,	
5.	Czy od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku pobrano stosowne oświadczenia?	Tak, w dokumentacji inwentaryzacyjnej znajdowały się oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku.	
6.	Czy spisu z natury dokonano z udziałem osób odpowiedzialnych za inwentaryzację składników majątku?	Tak, fakt ten był potwierdzony własnoręcznym podpisem złożonym przez osobę materialnie odpowiedzialną na arkuszach spisowych oraz wynikał z treści w/w oświadczenia złożonego przez osobę materialnie odpowiedzialną.	
7.	Czy spisu dokonano z natury?	Tak, z okazanych arkuszy wynika, że spisu dokonano z natury.	
8.	Czy arkusze spisu z natury zawierały wymagane informacje i podpisy?	Tak, wszystkie arkusze inwentaryzacji z 2015 i 2017 r. zostały ponumerowane, spisywane składniki majątku zostały opisane z podaniem numerów inwentarzowych oraz ilości a następnie wycenione przez gł. księgową. W dokumentacji inwentaryzacji z 2015 r. znajduje się oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu (0) jakie nastąpiły od dnia spisu z natury, zostały zaewidencjonowane oraz przekazane do księgowości. Ewidencja została uzgodniona na dzień 31.12.2015 r.	
9.	Czy w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych zostały one wyjaśnione?	W wyniku przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.	
10.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	n/d	
11.	Czy wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane?	Tak, sporządzono na ustalonych wzorach: - sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z	

		przeprowadzonej inwentaryzacji; - protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji.	
12.	Czy zachowano ustawowe terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą spisu z natury?	Tak. Jak w pkt. 3.	
<b>II Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą potwierdzenia sald</b>			
1.	Czy inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald objęto:		
1a.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych?	Tak. Jednostka otrzymała potwierdzenie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych. Salda na 31.12.2017 r. były zgodne z ewidencją księgową.	
1b.	Salda należności od osób prowadzących księgi rachunkowe?	Tak. Z ewidencji analitycznej rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami wynikało, że DDK posiadał należności w wys. 400 zł od Kamili Zbytniewskiej oraz należność (kaucja) od Zarządu Nieruchomości Komunalnych w wys. 756 zł. Potwierdzenia sald zostały wysłane w dn. 08.01.2018r. Powyższe zostało opisane w protokołach z porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami z dn. 15.01.2018 r. Zgodnie z ww. protokołem gł. księgową porównała dane księgowe z dokumentami a następnie zweryfikowała prawidłowość zapisów oraz stwierdziła, że salda tych kont są realne i prawidłowe. Protokół został zatwierdzony przez dyrektora DDK.	
2.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald?	Tak w instrukcji inwentaryzacyjnej. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielone pożyczki oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątku. Uzgodnienie i potwierdzenie sald należności następuje poprzez wysłanie zawiadomienia do kontrahenta. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia należy przeprowadzić weryfikację salda z dokumentami źródłowymi. Wg. instrukcji potwierdzenia salda w DDK wymagają należności rozrachunkowe na koncie 201, 240 a także na nie występującym obecnie koncie 249. Potwierdzenie należności od kontrahentów (konto 201) opisano powyżej.	
3.	Czy potwierdzenie sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Nadanie potwierdzenia sald udokumentowano pocztowym potwierdzeniem nadania przesyłki.	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie było różnic inwentaryzacyjnych.	
5.	Czy w przypadku braku skutecznego uzgodnienia salda (brak odpowiedzi) należności zostały zinwentaryzowane metodą weryfikacji sald?	n/d	
<b>III Inwentaryzacja aktywów i pasywów metodą weryfikacji sald</b>			
1.	Czy w przepisach wewnętrznych określono zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji	Inwentaryzacją w drodze weryfikacji sald objęte są aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze uzgodnienia sald. Droga weryfikacji sald	



	sald?	inwentaryzuje się również wartości niematerialne i prawne, fundusze jednostki, wynik finansowy netto, fundusz socjalny, należności i zobowiązania wobec budżetu, pracowników, zus.	
2.	Czy wszystkie składniki majątku nie objęte spisem z natury i potwierdzeniem sald zinwentaryzowano metodą weryfikacji sald?	Tak, wszystkie salda na których występowały w 2017 r. obroty tj. 225, 229, 231, 234, 240, 800, 803, 854, 851, 860 zostały zweryfikowane nie stwierdzając rozbieżności z dokumentacją księgową.	
3.	Czy weryfikację sald udokumentowano w sposób określony w przepisach wewnętrznych?	Tak wyniki weryfikacji zostały potwierdzone protokołami z weryfikacji poszczególnych kont.	
4.	Czy różnice inwentaryzacyjne rozliczono i ujęto w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji?	Nie było różnic inwentaryzacyjnych.	
IV	<b>Czy inwentaryzację składników majątku przeprowadzono na ostatni dzień roku obrotowego?</b>	Tak	
V	<b>Inwentaryzacja środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania w kasie – ustalenie na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy</b>		
1.	Czy stan faktyczny środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania był zgodny ze stanem ewidencyjnym?	Tak, protokół z inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania przeprowadzonej w dniu 29.12.2017 r. W protokole odnotowano rzeczywisty stan gotówki, ostatnie dowody przychodu i rozchodu KP, KW, czeków gotówkowych z konta podstawowego i konta socjalnego, kwitariusz przychodowy. Do protokołu dołączono również specyfikację stanu gotówki w kasie na dzień 29.12.2017 r.	

## 6. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
I	<b>Uregulowania wewnętrzne</b>		
1.	Czy dyrektor ustalił w przepisach wewnętrznych:		
1a.	wykaz kont do ewidencji składników majątku i ich umorzenia.	Tak, w <i>Polityce rachunkowości</i> DDK ustalono, że konta zespołu 0 „Majątek trwałe” służą do ewidencji składników majątku na kontach: 011 – „środki trwałe”, 013 - „pozostałe środki trwałe” 020 – wartości niematerialne i prawne, 071 – umorzenie środków trwałych, 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - 080 - inwestycje - 401 – zużycie materiałów i energii	
1b.	sposób prowadzenia ewidencji analitycznej;	W polityce rachunkowości DDK, w rozdziale II „Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych występujących w DDK”, ustalono m.in., że: – do konta 011 prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w książkach inwentarzowych. Podstawową jednostką ewidencyjną jest każdy	

Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
		<p>środek trwały, jako oddzielny obiekt inwentarzowy. Przekazanie środka trwałego do użytkowania następuje w oparciu o dokument OT.</p> <p>- do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w postaci ksiąg inwentarzowych z podziałem na ustalone grupy inwentarzowej miejsca użytkowania (DDK Krańcowa, Filie).</p> <p>- do konta 020 prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w jednej książce inwentarzowej.</p> <p>- ewidencję analityczną do konta 071 stanowi tabela amortyzacyjna, prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych.</p>	
1c.	sposób znakowania składników majątku?	Nie, dyrektor nie określił sposobu znakowania środków trwałych.	Opisano w pkt 6.I.1c
2.	Czy dyrektor wskazał osobę odpowiedzialną za:		
2a.	ochronę i właściwe wykorzystanie majątku;	tak	
2b	ewidencję składników majątku ?	Ewidencję środków trwałych od 2012 r. w formie elektronicznej prowadziła gł. księgowa. Księgi inwentarzowe wyposażenia niskocennego prowadzi p. Iwona Niedzielska.	
3.	Czy w przypadku komputerowo prowadzonej ewidencji składników majątku, program komputerowy został dopuszczony do stosowania wraz z podaniem jego wersji i daty rozpoczęcia eksploatacji ?	Nie	
<b>II</b>	<b>Ewidencja księgowa środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</b>		
	Czy ewidencja analityczna prowadzona do kont 010 - „środki trwałe” oraz 013 - „pozostałe środki trwałe”		
1.	Prowadzona była w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych?	<p>Nie, Ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych od 2012 r. prowadzono w formie elektronicznej, co było niezgodne z ww. polityką rachunkowości i zasadami ewidencji środków trwałych.</p> <p>Wyposażenie niskocenne prowadzono w 3 księgach inwentarzowych.</p> <p>Wg polityki rachunkowości środki trwałe niskocenne o charakterze wyposażenia do wartości 500 zł podlegają zaliczenia do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej poprzez specjalistę ds. administracyjno-gospodarczych.</p>	Opisano w pkt 6.II.1
2	Czy ww. ewidencja była prowadzona rzetelnie, bieżąco i sprawdzanie? (sprawdzić czy składniki majątku ujmowano w miesiącu zakupu/likwidacji, czy ewidencja była kompletna i zawierała dane o nr inwentarz, nr fabrycznym, cechy charakterystyczne, itp.)	<p>Tak, ewidencja prowadzona była rzetelnie i na bieżąco co zweryfikowano na podstawie nw. zakupów, które ujęto w w miesiącu jego dokonania:</p> <p>- faktura nr F/000466/17 z dn. 02.03.2017 r. o wartości 1.399,00 zł – zestaw komputerowy – druk ot nr 04/2017 z dn. 02.03.2017r. - wpis do ewidencji pod poz. 24 w dn. 02.03.2017 r.</p> <p>- faktura nr F/001505/17 z dn. 14.07.2017 r.</p>	



Lp.	Sprawdzić:	Ustalenia	Uwagi
		komputer HP I3 - druk OT nr 06/2017 z dn. 14.07.2017 r. - wpis do ewidencji pod poz. 25 w dn. 14.07.2017 r. - faktura nr F/002794/17 komputer Dell I7, monitor 23, klawiatura, mysz - druk OT nr 09/2017 z dn. 13.12.2017 r. - wpis do ewidencji pod poz. 27 w dn. 13.12.2017 r. - rachunek z dn. 30.01.2017 r. - stojak do scenografii - wykonanie dzieła – 01.02.2017 – wpis do księgi ew. w dn. 01.02.2017r. - faktura nr FA/33/2017/MJ/ALT z dn. 15.03.2017 r. - mikrofon o wartości 458 zł – wpis do księgi w dn. 15.03.2017 r. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w formie elektronicznego arkusza kalkulacyjnego. Tak, w ewidencji odnotowywano datę przychodu, oznaczenie dokumentu zakupowego, opis składników majątku, cenę nabycia, ilość, informacje nt. Ew. likwidacji a także wskazano miejsce znajdowania się przedmiotu.	
3	Czy ww. ewidencja zapewniała ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono składniki majątku?	Tak, przyjęcie środka trwałego do użytkowania dokumentowano drukami OT, na którym wskazywano osobę której powierzono mienie oraz miejsce użytkowania. Zmianę miejsca użytkowania dokumentowano stosowny dokumentem.	
4	Czy ewidencja w księgach inwentarzowych była zgodna z ewidencją księgową (syntetyczną)? <i>(sprawdzić na koniec roku i na próbie 2-3 m-cy w których dokonywano zwiększeń/zmniejszeń stanu majątku czy wartość w księgach inwentarzowych była zgodna z danymi kont 011 i 013)</i>	Tak zweryfikowano na podstawie próby z pkt 2 Na dzień 31.12.2017r. Ewidencja inwentarzowa była zgodna z ewidencją księgową Wartość konta wynosiła: 011 – 280.499,51 zł wartość ewidencji – 280.499,51 zł wartość konta 013: - 325.895,33 zł wartość ewidencji 013 – 325.895,33 zł	
5	Czy stan faktyczny składników majątku był zgodny ze stanem ewidencyjnym? <i>(sprawdzić na podstawie próby wybranej do oględzin np. jedno pomieszczenie + kilka wybranych śr. trwałych i pozostałych śr. trwałych)</i>	Tak, sprawdzono na podstawie oględzin pokoju gł. księgowej oraz 10 losowo wybranych środków trwałych: - urządzenie MFP; - drukarki 3D; - projektor; - tablet 7, 10 (7szt); - dysk zewnętrzny sieciowy; - drukarka OKI; - telewizor Sony 52; - sprzęt nagłaśniający; - kamera profesjonalna; - laptopy do laboratorium (8szt).	
6	Czy składniki majątku oznakowano zgodnie z przepisami wewnętrznymi? <i>(sprawdzić na podstawie próby wybranej do oględzin)</i>	Tak, wszystkie weryfikowane składniki majątku zostały oznaczone numerami inwentarzowymi.	

**Ad.6.I.1c, 6.I.2a,b, 6.II.1**

W odniesieniu do gospodarowania majątkiem ustalono, że:

- Dyrektor DDK nie określiła w przepisach wewnętrznych sposobu oznakowania środków trwałych i wyposażenia. Niemniej jednak składniki majątkowe były oznaczone numerami wynikającymi z ewidencji szczegółowej.
- Ewidencję środków trwałych w programie komputerowym prowadzi gł. księgowa, której nie powierzono obowiązków w tym zakresie.
- Ewidencja analityczna środków trwałych nie była prowadzona w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych, ponieważ poza księgami inwentarzowymi wykorzystywano program komputerowy.

Protokół kontroli zawierający 27 kolejno ponumerowanych stron, parafowanych przez kontrolujących przedłożono dyrektorowi DDK „Bronowice” w Lublinie w dniu 16.02.2018 r. informując o:

- obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania,
- prawie zgłoszenia kontrolującym w ciągu 7 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i prawie odwołania - w przypadku nie uwzględnienia przez nich tych zastrzeżeń – do dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolujących;

lub

- prawie odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy, z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Kontrolujący:

Dyrektor DDK „Bronowice”

GŁÓWNY SPECJALISTA

*Grzegorz Tymiecki*  
Grzegorz Tymiecki

Dyrektor

*Aleksandra Szulc-Choma*  
Aleksandra Szulc-Choma

Lublin, dn. 20.02.2018 r.