



KNW-K-I.1711.24.2022

Lublin, dnia 10 listopada 2022 roku

Pani Anna Walczak
Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia
ul. Lwowska 28, 20-128 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 3 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ upoważnieni pracownicy Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (dalej „KNW”) przeprowadzili w kierowanym przez Panią Zespole Ośrodków Wsparcia (dalej „Zespół” lub „ZOW”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2021 r.

Protokół kontroli otrzymała Pani w dniu 31.03.2022 r. i opisane w nim ustalenia przyjęła Pani bez zastrzeżeń. Zgodnie z postanowieniami § 17 ust. 4 ww. procedury przeprowadzania kontroli przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) uregulowania organizacyjne²,
- 2) realizację dochodów³,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków⁴,
- 4) udzielanie zamówień publicznych⁵,
- 5) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁶,
- 6) ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚŚ),
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 8) zarządzanie majątkiem.

Na podstawie skontrolowanych zagadnień Wydział KNW pozytywnie ocenia prowadzenie gospodarki finansowej ZOW z wyjątkiem przypadku przekroczenia planu finansowego, przeprowadzania inwentaryzacji w zakresie niezgodnym z ustawą o rachunkowości oraz ewidencjonowania pozostałych środków trwałych w zakresie dowodów wewnętrznych niedokumentujących przychodów

- 1 załącznik do zarządzenia nr 40/2/22 Prezydenta Miasta Lublin z 08.02.2022 r. w spr. wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (ze zm.);
- 2 w zakresie dokumentowania systemu kontroli zarządczej oraz ustalenia mechanizmów kontroli operacji gospod. i finansowych (w tym polityki rachunkowości) i udostępniania informacji publicznej;
- 3 mechanizmy nadzoru nad realizacją dochodów (próba: dochody z usług – 16.354,04 zł, dochody z najmu – 16.164,62 zł i wpływy z tytułu kar – 14.554,76 zł);
- 4 dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań do wysokości planu finansowego – próba 36 z 59 zmian planu wydatków i 19 zawartych umów, mechanizmy kontroli dokumentów (próba: 40 FV na kw. 16.747,60 zł), wykazanie wydatków w sprawozdaniu Rb-28S, wydatki na premie uznaniowe;
- 5 sprawdzono 2 z 3 zamówień pub. w 2021 r. w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, dalej Pzp (tj. Dz.U.2021.1129 ze zm.) i 6 z 28 postępowań, których wartość nie przekraczała kwoty 130.000 zł;
- 6 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania śr. finansowymi na r-kach bankowych oraz prawidłowość dokonywania operacji finansowych na próbie celowej przelewów;



i rozchodów na koncie 013, które w ocenie Wydziału KNW nie miały istotnego wpływu na ocenę całokształtu gospodarki finansowej.

Stwierdzone poniżej nieprawidłowości spowodowane były przede wszystkim nieprzestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych oraz niewłaściwą ich interpretacją, a także błędami i pomyłkami pracowników:

I. Uregulowania organizacyjne

1. W Zespole nie było wykazu dokumentów organizacyjnych i procedur składających się na system kontroli zarządczej. Obowiązek opracowania i aktualizowania takiego wykazu przez kierowników jednostek organizacyjnych miasta Lublin ustalił Prezydent Miasta Lublin w pkt C10 *Minimalnych wymogów wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin*⁷.
2. *Polityka rachunkowości*⁸ – wbrew art. 10 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*⁹ (dalej „*uor*”) – zawierała zapisy niekompletne lub nieaktualne, gdyż:
 - a) w zakładowym planie kont nie ustalono sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej niektórych kont¹⁰, a opis operacji na koncie 976 (nie uwzględnionym w wykazie kont księgi głównej) dotyczył łącznego sprawozdania finansowego, którego Zespół jako jednostka organizacyjna Miasta nie sporządzał. Uwzględniono w nim też konto 975 *Wydatki strukturalne* przeznaczone do ewidencji operacji uchylonych we wrześniu 2017 r. tj. przed ustaleniem polityki rachunkowości,
 - b) nie wskazano zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe¹¹ prowadzone komputerowo w systemie KAST2000i.

Ponadto z ustaleń kontroli wynika potrzeba uregulowania w polityce rachunkowości zasad dekretacji dowodów księgowych. Sposób ujęcia w księgach rachunkowych wyciągów bankowych, rozliczenia dochodów i list płac wskazany był bowiem na wydrukach PK sporządzonych już po zaksięgowaniu operacji, pomimo że w polityce rachunkowości nie dopuszczono takich uproszczeń. Z kolei w przypadku innych dowodów, jak faktury zakupu i sprzedaży czy noty księgowe, dekretowano je odręcznie.

Podobnie regulacji wymaga sposób oznaczania dowodów księgowych. Dowody księgowe były bowiem podstawą zapisów w około 20 rejestrach, z których każdy nadawał im inne numery identyfikacyjne. Niektóre dowody księgowe oznaczone były kilkoma numerami. Ze względu na powyższe nie zapewniało to uzyskania jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych według wymogu art. 24 ust. 4 pkt 4 *uor*.

Zalecenie nr 1: Zaktualizować politykę rachunkowości, a w szczególności:

- a) *uzupełnić zakładowy plan kont o sposób prowadzenia ewidencji analitycznej do wszystkich kont księgi głównej, uchylić obowiązek prowadzenia konta 975 i ustalić zasady klasyfikacji zdarzeń ewidencjonowanych na koncie 976,*

⁷ załącznik do „*Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin*” będących zał. nr 1 do zarządzenia nr 75/12/2014 Prezydenta Miasta Lublin z 31.12.2014 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin;

⁸ zarządzenie nr 19/2017 z 31.12.2017 r.;

⁹ ustawa z 29.09.1994 r. o *rachunkowości* (tj. Dz.U.2021.217 ze zm.);

¹⁰ tj. kont 080, 139, 234, 310, 400, 750, 751, 840, 851;

¹¹ na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych (art. 10 ust. 1 pkt 3b *uor*);



- b) wskazać zbiory danych tworzące księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- c) ustalić sposób dekretacji wszystkich dowodów księgowych i zapewnić jego stosowanie.

3. Dowody księgowe – takie jak: polecenia księgowania (PK), faktury i noty księgowe wystawione za najem – nie spełniały wymogów art. 21 ust. 1 pkt 6 *uor*. Nie były bowiem podpisane przez osoby je sporządzające (noty księgowe), sprawdzające i zatwierdzające i posiadały niepełną dekretację (brak miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych faktur za wynajem).

Zalecenie nr 2: dokumentować podpisem uprawnionych osób sporządzenie, sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych oraz zamieszczać wskazanie miesiąca ich ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dekretację.

- 4. W „Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych ..”¹² było ujęte stanowisko pracy (masażysta) nieprzewidziane w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych¹³ oraz inne minimalne kategorie zaszerzegowania dla kilku stanowisk pracy.
- 5. Na stronie BIP Zespołu nie zamieszczono informacji o prowadzonych rejestrach i ewidencjach, a dane o przeprowadzonych kontrolach nie były aktualizowane od 2019 roku. Było to niezgodne z art. 6 ust. 1 pkt 3f i 4a ustawy o dostępie do informacji publicznej¹⁴.

II. Realizacja dochodów

- 1. Co do zasady dochody ze świadczonych usług¹⁵ realizowane były prawidłowo, ale w przypadku 2 rozliczeń¹⁶ (w Centrum Usług Socjalnych za listopad 2021 r.) naliczono niższą odpłatność niż wynikała z dowodów źródłowych¹⁷.
- 2. Ponadto stwierdzono, że noty i faktury za najem wystawione były z terminem płatności liczonym od daty ich otrzymania, której Zespół nie dokumentował. Z kolei w jednej z umów w ogóle nie ustalono terminu płatności czynszu, co oznacza że wystawienie faktur dla tego najemcy z terminem płatności 14 dni od ich otrzymania było niezgodne z art. 669 § 2 Kodeksu cywilnego¹⁸. Przepis ten stanowił, że gdy termin płatności czynszu nie jest w umowie określony, czynsz powinien być płacony do dziesiątego dnia miesiąca (z góry). Oznacza to, że wszystkie zapłaty tego wynajmującego dokonane po 10 dniu miesiąca mogą być uznane za nieterminowe.

Zalecenie nr 3: W zakresie realizacji dochodów z usług i najmu:

- a) szczegółowo weryfikować miesięczne rozliczenia dochodów pod względem zgodności: ujętych w nich stawek z kwotami odpłatności ustalonymi w decyzjach administracyjnych i liczbę dni korzystania z usług z ewidencją obecności,

12 zarządzenie dyrektora nr 12/2020 z 31.03.2020 r.;

13 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. (Dz.U.2021.1960);

14 ustawa z 06.09.2001 o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U.2020.2176);

15 główne źródło dochodów - w 2021 r. zrealizowane w kwocie 666.275,96 zł (tj. 83% wszystkich dochodów);

16 ze 105 sprawdzonych w 4 ośrodkach;

17 tj. w kwocie niższej niż w decyzji administracyjnej i za 4 dni dni zajęć mniej niż wynikało z list obecności;

18 ustawa z 23.04.1964 r. (tj. Dz.U.2020.1740 ze zm.);



- b)** w przypadku wyznaczania terminów płatności liczonych od dnia ich otrzymania, dokumentować te daty.

III. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków

1. Dyrektor zawarł umowy na dostawę artykułów żywnościowych, na realizację których w dniu ich podpisania nie było wystarczającej kwoty w planie finansowym (zwiększenie kwoty w planie nastąpiło po podpisaniu umów). Powyższe wynikało z konieczności zapewnienia ciągłości wykonywania zadania, jakim było zapewnienie wyżywienia przez ZOW i miało odzwierciedlenie w projekcie planu finansowego.
2. Główna księgowa nie parafowała umów ignorując wynikający z art. 54 ust. 3 pkt 3 *ufp* obowiązek sprawdzenia zabezpieczenia środków finansowych na ich realizację. Wymóg przeprowadzenia przez główną księgową wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym potwierdzanym podpisem na dokumencie dotyczącym danej operacji wynikał też z § 11 pkt 1 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
3. W 2021 r. wypłacono pracownikom premie uznaniowe w łącznej kwocie ok. 0,5 mln zł bez uzasadnienia¹⁹, pomimo takiego obowiązku wynikającego z regulaminu wynagradzania (§ 9 ust. 7²⁰). Ponadto nie wszystkie wnioski były podpisane przez kierowników występujących o premie dla podległych im pracowników.
4. Faktury sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika Działu Administracji (tj. ok. 1/3 wszystkich skontrolowanych faktur) nie były oznaczone datą tej kontroli. Było to niezgodne z § 9 pkt 4 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów zobowiązującym do określenia daty kontroli merytorycznej.
5. Główna księgowa nie prowadziła na bieżąco ewidencji kont 980 i 998, ponieważ zrealizowane wydatki na obu kontach zaksięgowwała jednorazowo dopiero na koniec roku, a nie w okresach sprawozdawczych, w których je poniesiono. Ponadto zaangażowanie wydatków z tytułu realizacji 4 umów (z 5 sprawdzonych) zaksięgowwała na koncie 998 w następnym miesiącu po ich podpisaniu. Było to niezgodne z art. 20 ust. 1 *uor* zobowiązującym do ujęcia w księgach rachunkowych każdego zdarzenia jakie nastąpiło w tym samym okresie sprawozdawczym (którym jest miesiąc - zarówno wg § 26 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont..²¹, jak i polityki rachunkowości ZOW - § 2 załącznika nr 1).

Zalecenie nr 4: Zapewnić realizację wydatków zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- a) zaciągać zobowiązania i dokonywać wydatków do wysokości określonej w planie finansowym,
- b) premię uznaniową przyznawać pracownikowi wyłącznie po rozpatrzeniu wniosków zawierających pisemne uzasadnienie,
- c) dokumentować datę sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym,

¹⁹ np. tylko 1 wniosek z 15 zaakceptowanych przez dyrektora w styczniu 2021 r. zawierał uzasadnienie;

²⁰ wielkość przyznanej premii oraz motyw jej przyznania muszą być pisemnie uzasadnione przez osobę składającą wniosek;

²¹ Ministra Rozwoju i Finansów z 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, [...] (tj. Dz.U.2020.342);



- d) egzekwować od głównej księgowej należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym:
- rzetelne przeprowadzanie kontroli wstępnej faktur,
 - dokumentowanie kontroli zawieranych umów pod względem zgodności operacji z planem finansowym,
 - prawidłowe i bieżące (comiesięczne) prowadzenie ewidencji zaangażowania oraz zrealizowanych wydatków na kontach 980 i 998.

IV. Udzielanie zamówień publicznych

Stwierdzono przypadki nieprzestrzegania procedury udzielania zamówień poniżej kwoty 130.000 zł²², ponieważ:

- a) nie wskazano daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego stanowiącego podstawę ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane. Wobec powyższego nie było udokumentowania, że wartość zamówienia ustalono nie wcześniej niż 6 m-cy przed dniem wszczęcia postępowania – według wymogów przepisów wewnętrznych,
- b) w 2022 r. nie przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup paliwa dla samochodów ZOW w trybie zapytania ofertowego, mimo że w 2021 r. wydatki na paliwo wyniosły prawie 32 tys. zł - niezgodne z § 4 w związku z § 2 ust. 4 procedury.

Zalecenie nr 5: Udzielając zamówień publicznych:

- a) *W postępowaniach o wartości poniżej kwoty wynikającej z art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp udzielanych na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, dokumentować datę ustalenia wartości zamówienia,*
- b) *udzielać zamówień na dostawy o wartości szacunkowej od 30.000 do 130.000 zł netto w trybie zapytania ofertowego, zapewniając zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.*

Ponadto rekomenduję:

Żądanie wniesienie wadium (art. 281 ust. 2 pkt 10 i ust. 4 w związku z art. 97 ust. 1 Pzp) w celu zabezpieczenia odstąpienia wykonawców od zawarcia umowy, a w konsekwencji konieczność wyboru oferty z wyższą ceną niż wybrana w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

V. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W regulaminie ZFŚS były zapisy niezgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej ustawa o ZFŚS)²³, ponieważ:

1. W katalogu osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu nie uwzględniono współmałżonków, wymienionych w art. 2 pkt 5 ustawy o ZFŚS. Ponadto niektóre zapisy niejednoznacznie definiowały osoby uprawnione

²² § 2 ust. 6 regulaminu określającego zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 130.000 złotych netto - zarządzenie dyrektora ZOW nr 42/2021 z dnia 22.07.2021 r. ,

²³ ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2021.746);



przebywające na urloпах²⁴, jak i sugerowały, że z danego świadczenia mogą korzystać tylko niektóre osoby uprawnione²⁵.

2. Nie ustalono wymaganych art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS szczegółowych zasad i warunków korzystania ze wszystkich wymienionych w regulaminie rodzajów działalności socjalnej, tj. brakowało ich dla działalności kulturalno oświatowej organizowanej w formie imprez i zakupów biletów, wycieczek turystyczno-krajoznawczych i pomocy w formie rzeczowej.
3. Pomimo, że według przepisów ww. ustawy fundusz socjalny nie jest świadczeniem roszczeniowym, a wsparcie nie jest przyznawane z woli pracodawcy, to w regulaminie nie ustalono obowiązku wystąpienia z wnioskiem o przyznanie wszystkich świadczeń²⁶.

Zalecenie nr 6: *Dostosować regulamin funduszu socjalnego do wymogów ustawy o ZFŚS, w tym:*

- a) *zapewnić zgodność regulaminowego katalogu osób uprawnionych z ww. ustawą,*
- b) *zapewnić możliwość ubiegania przez wszystkie osoby uprawnione o wskazane w regulaminie usługi i świadczenia z zachowaniem kryteriów socjalnych,*
- c) *określić zasady i warunki przyznania wszystkich usług i świadczeń wskazanych w regulaminie,*
- d) *ustalić obowiązek wystąpienia z wnioskiem o przyznanie każdego świadczenia.*

VI. Przeprowadzanie inwentaryzacji

1. Nie dotrzymano częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych i nie objęto inwentaryzacją wszystkich składników majątku, co związane było z reorganizacją przeprowadzaną w ZOW. I tak:
 - a) w trzech jednostkach organizacyjnych ZOW inwentaryzację środków trwałych drogą spisu z natury przeprowadzono w lipcu 2020 r. zamiast w 2019 r., a w jednej okres, jaki upłynął między ostatnią inwentaryzacją drogą spisu z natury środków trwałych, a poprzednią (liczony od ich konkretnych dat) był dłuższy niż 4 lata o ponad 7 miesięcy. Oznacza to, że nie zachowano ustawowej częstotliwości spisu z natury, tj. raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 *uor* i § 6 pkt 3 instrukcji inwentaryzacyjnej),
 - b) w ogóle nie zinwentaryzowano drogą spisu z natury paliwa kupowanego do 6 samochodów (w 2021 r. na kwotę 31.572,46 zł). Według art. 26 ust. 1 pkt 1 *uor* rzeczowe składniki aktywów obrotowych²⁷ winny być inwentaryzowane drogą spisu z natury na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Obowiązek inwentaryzacji paliwa jako rzeczowego składnika majątku obrotowego odpisywanego w koszty w dniu zakupu, wynikał również z instrukcji inwentaryzacyjnej (§ 3 ust. 2a),

²⁴ w katalogu osób uprawnionych (§ 4) zapisano, że do korzystania z funduszu uprawnieni są pracownicy przebywających na urloпах wychowawczych. Z kolei ustalając zasady dopłaty do wypoczynku (§ 8) wymieniono również pracowników przebywających na urloпах macierzyńskim. Faktycznie pracownicy Zespołu przebywali także na innych urloпах, np. na urlopie rodzicielskim – z regulaminu nie wynika jednak czy zachowują wtedy prawo do korzystania ze środków funduszu;

²⁵ dofinansowanie do wycieczek turystyczno-krajoznawczych (§ 10) ustalono tylko dla pracowników;

²⁶ dotyczyło to: dofinansowania do imprez kulturalno-oświatowych i do wycieczek turystyczno-krajoznawczych, dofinansowania karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne;

²⁷ w tym paliwo jako materiał nabyty w celu zużycia na potrzeby jednostki – art. 3 ust. 1 pkt 19 *uor*;



- c) nie przeprowadzono – wbrew dyspozycji art. 26 ust. 1 pkt 2 *uor* – inwentaryzacji drogą potwierdzenia z kontrahentem salda należności Zespołu na dzień 31.12.2021 r. w kwocie 6.683,30 zł.
2. W 2021 r. inwentaryzację drogą spisu z natury niektórych aktywów²⁸ udokumentowano niezgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, ponieważ:
- a) główna księgową nie sporządziła wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnych (wg § 7 ust. 1 instrukcji),
 - b) środki trwałe i wyposażenie nie zostały spisane na odrębnych arkuszach (§10 ust.16),
 - c) inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie udokumentowana była innym protokołem niż wskazany w treści instrukcji (§ 10 ust. 17),
 - d) osoba materialnie odpowiedzialna za środki pieniężne nie złożyła wymaganych oświadczeń, a zespół spisowy nie sporządził sprawozdania ze spisu z natury środków pieniężnych (wzór sprawozdania – zał. nr 7).
3. Odnosząc się do treści Instrukcji inwentaryzacyjnej²⁹ stwierdzono, że:
- a) mając na względzie obowiązki wynikające z art. 26 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 1 *uor* nie wskazano sposobu udokumentowania wszystkich istotnych czynności, takich jak porównanie z ewidencją księgową wyników spisu z natury i potwierdzenia sald należności, czy wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych. Załącznikami do instrukcji były wprowadzone liczne dokumenty³⁰, jednak w treści instrukcji nie było odniesienia do nich,
 - b) sprzecznie wskazano (§ 4 ust. 1 i § 6 pkt 1) składniki majątku inwentaryzowane drogą spisu z natury, a wśród aktywów i pasywów inwentaryzowanych drogą weryfikacji sald nie uwzględniono gruntów oraz należności i zobowiązań od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - c) z przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald wyłączono salda zerowe, pomimo że art. 26 ust. 1 pkt 2 *uor* nie przewidującym takich wyłączeń,
 - d) wykonanie tych samych czynności inwentaryzacyjnych w niektórych przypadkach przypisane było różnym osobom, a pomimo powierzenia odpowiedzialności za inwentaryzację drogą potwierdzenia sald pracownikom księgowości, w zakresie czynności żadnego z nich nie było to odzwierciedlone.

Zalecenie nr 7: *Prawidłowo przeprowadzać inwentaryzację oraz zaktualizować instrukcję inwentaryzacyjną, a w szczególności:*

- a)** *inwentaryzację środków trwałych drogą spisu z natury przeprowadzać z częstotliwością nieprzekraczającą 4 lat,*
- b)** *paliwo odpisywane w koszty w dniu zakupu inwentaryzować drogą spisu z natury na koniec każdego roku obrotowego,*
- c)** *należności inwentaryzować drogą potwierdzenia ich sald wg stanu na 31 grudnia,*
- d)** *dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji ściśle w sposób określony w instrukcji inwentaryzacyjnej,*

²⁸ środków pieniężnych w kasie ZOW, artykułów żywnościowych w CUS, środków trwałych w DOA i CDP3;

²⁹ zarządzenie poprzedniego dyrektora nr 11/2005 z 01.07.2005 r.;

³⁰ dotyczyło to: Planu inwentaryzacji (zał. nr 1), Zarządzenia (ale tylko do spisu z natury – zał. 2), Protokołu z przeprowadzenia kontroli kasy (zał. 5), Oświadczenia o braku zastrzeżeń do spisu (zał. 6), Rozliczenia inwentaryzacji (zał. 8), Protokołu zbiorczego weryfikacji sald (zał. 10);



- e) *ustalić sposób udokumentowania porównania wyników inwentaryzacji z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w toku inwentaryzacji drogą spisu z natury i potwierdzenia sald należności,*
- f) *wskazać składniki majątku inwentaryzowane w Zespole wszystkimi metodami,*
- g) *wykreślić z instrukcji zapis wyłączający salda zerowe z obowiązku inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald należności,*
- h) *przeanalizować zapisy dotyczące osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, eliminując niezgodności i uzupełniając zakresy czynności o istotne wskazane w instrukcji obowiązki.*

VII. Zarządzanie majątkiem

1. Ewidencja składników majątku prowadzona w systemie KSAT 2000i Moduł MAJ nie zawierała danych zapewniających ich pełną identyfikację. W większości przypadków w księdze inwentarzowej nie ujmowano bowiem numerów fabrycznych, a często także innych cech charakterystycznych dla danego składnika majątku (model, typ, przekątna itp.), ewidencjonując je tylko pod taką samą nazwą (np. aparat fotograficzny, komputer, laptop). Taki sposób gospodarowania składnikami majątku nie zapewniał ich identyfikacji, szczególnie w procesie przeprowadzenia inwentaryzacji na etapie uzgadniania z zapisami w księgach rachunkowych, co wynika z art. 27 ust. 1 *uor.*
2. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych nie zawierała informacji o osobach, którym powierzono te składniki, co było niezgodne z zasadami funkcjonowania kont 011 i 013 określonymi w załączniku nr 3 do rozp. Ministra Rozwoju i Finansów w *spr. rachunkowości oraz planów kont...*
3. Księgi rachunkowe były prowadzone niesprawdźalnie, ponieważ dokonanie w 2017 r. i 2019 r. przypisów (na około 92 tys. zł) i odpisów (ok. 155 tys. zł) składników majątku na podstawie dowodów wewnętrznych przyjęcia i likwidacji, bez dokumentów źródłowych uzasadniających te operacje, co naruszało przepisy art. 24 ust. 1 i 4 pkt 1 *uor.*

Zalecenie nr 8: *Prawidłowo gospodarować składnikami majątku i w tym celu:*

- a) *uzupełnić ewidencję składników majątku o ich cechy charakterystyczne,*
- b) *ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzić w sposób zgodny z zasadami funkcjonowania ww. kont określonymi we wskazanym rozporządzeniu,*
- c) *księgi rachunkowe prowadzić w sposób sprawdzalny, umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów poprzez identyfikację dowodu i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.*

Podkreślić należy, że dyrektor Zespołu na bieżąco reagowała na stwierdzone nieprawidłowości i część z nich wyeliminowała już w trakcie kontroli. I tak:

1. Ustaliła wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.
2. Zmieniła regulamin wynagradzania – eliminując stanowiska, których nie ma w strukturze organizacyjnej ZOW i dostosowując minimalne kategorie zaszeregowania oraz staż pracy do ustalonych w ww. rozporządzeniu.
3. Uzupełniła stronę BIP o wykaz prowadzonych rejestrów i ewidencji i o protokoły z kontroli prowadzonych w Zespole po 2019 r.



4. Wyegzekwowała zaniżoną odpłatność za korzystanie z usług w listopadzie 2021 r.
5. Zaktualizowała instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, w której:
 - a) zapisano, że dekretacja wyciągów bankowych, rozliczenia dochodów i list płać zawarta jest w dowodach PK,
 - b) opisano zasady obiegu dowodów PK (przyjmując m.in., że powinny być sprawdzane przez głównego księgowego i zatwierdzane przez dyrektora),
 - c) określono sposób nadawania dowodom księgowym wewnętrznych numerów identyfikacyjnych.
6. Podpisała aneksy do umów z 2 najemcami, w których ustalono że termin płatności należności Zespołu liczony od dnia wystawienia noty/faktury.
7. Ustaliła regulamin pracy komisji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Proszę w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 5 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego³¹.

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

Łukasz Mazur

(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości:

- Wydział Budżetu i Księgowości, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie.

³¹ <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2022/zarzadzenie-nr-4022022-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-8-lutego-2022-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-kontroli-i-nadzoru-wlascielskiego,353,28195,2.html>