

Lublin, dnia 02 kwietnia 2021 r.

### Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej w 2019 i 2020 r.

w Ośrodku „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie (dalej: „Ośrodek”)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w wystąpieniu.</p> <p>a) polityka rachunkowości - zaktualizować zakładowy plan kont, wskazać zbiory danych tworzących księgi rachunkowe, określić wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia eksploatacji programów używanych do prowadzenia tych ksiąg,</p> <p>b) w regulaminie wynagradzania prawidłowo określić kategorie zaszeregowania dla wszystkich stanowisk, które funkcjonują w Ośrodku oraz dostosować odpowiednio tabelę wynagrodzeń zasadniczych i dodatku funkcyjnego,</p> <p>c) w instrukcji inwentaryzacyjnej wyeliminować zapisy niedostosowane</p>	<p>Poprawa, aktualizacja, uzupełnienie przepisów:</p> <p>- niezwłocznie przystąpimy do rekrutacji nowych pracowników na stanowiska w dziale księgowości i administracji (ze względu na dłuższy urlop zdrowotny oraz planowane przejście na emeryturę obecnych pracowników Ośrodka zajmujących się prowadzeniem spraw w/w zakresie). Rozpoczniemy procedurę zmian regulaminów oraz aktualizacji dokumentacji w tematach wymienionym w poszczególnych punktach – zaleceniach:</p> <p>a) polityka rachunkowości - aktualizacja zakładowego planu kont, wskazanie zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz określenie wersji</p>	<p>w terminie do końca listopad 2021 r.</p>	

<p>do funkcjonowania Ośrodka oraz powielające się w zakresie wydawania zarządzeń dyrektora o inwentaryzacji, a także ustalić sposób dokumentowania rozliczenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji sald, a następnie zgodnie z ustaleniami dokumentować rozliczenie inwentaryzacji,</p> <p>d) w instrukcji kasowej ustalić realną, adekwatną do potrzeb Ośrodka wysokość pogotowia kasowego i zapewnić ustalony stan gotówki w kasie,</p> <p>e) zaktualizować wykaz osób uprawnionych do obsługi kasy oraz formalnie powierzyć odpowiedzialność materialną wyłącznie tym pracownikom,</p> <p>f) wprowadzić w przepisach wewnętrznych regulacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasad gospodarki magazynowej, uwzględniając w szczególności zasady ewidencjonowania książek, zasady ich sprzedaży, w tym cennik książek,</li> <li>• zasad i cennika najmu pomieszczeń i prowadzić ewidencję czasu najmu,</li> <li>• zasad udzielania i rozliczania zaliczek, w tym ich wysokości, wskazując osoby uprawnione do dokonywania zakupów w tej formie w celu wyeliminowania praktyki finansowania zakupów z prywatnych środków,</li> </ul>	<p>oprogramowania wraz z datą rozpoczęcia eksploatacji.</p> <p>b) w regulaminie wynagradzania – rozpoczniemy procedurę zmian regulaminu wynagradzania w zakresie określenia kategorii zaszeregowania, dodatku funkcyjnego oraz tabeli wynagrodzeń ze szczególnym uwzględnieniem kategorii pracowników tak artystycznych i kwalifikowanych. Prace te będą się wiązać z wypracowaniem takich rozwiązań, tak aby wypracować jak najlepsze metody mając na uwadze efektywność pracy i najwyższą jakość działań artystycznych oraz wszelkie wyznaczniki formalne i prawne.</p> <p>c) instrukcja inwentaryzacyjna – zostanie dostosowana do funkcjonowania Ośrodka, zostanie ustalony sposób dokumentowania rozliczenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji sald a rozliczenie inwentaryzacji będzie dokumentowane. Usunięte zostaną powielające się zapisy (w zakresie niedostosowania do funkcjonowania Ośrodka oraz zarządzeń dyrektora o</p>	<p>w terminie do końca czerwca 2021 r.</p> <p>w terminie do końca listopada 2021 r.</p>	
--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasad dekretacji dowodów księgowych, a także ustalić wykaz osób uprawnionych (wraz ze wzorami podpisów) do ich kontroli merytorycznej, formalnie – rachunkowej oraz zatwierdzenia do zapłaty,</li> <li>• sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zasad znakowania składników majątku,</li> <li>• zasad refundacji pracownikom zakupu okularów (rekomenduję ustalić jej wysokość do 250 zł tak jak w Urzędzie Miasta Lublin),</li> </ul> <p>g) sporządzić i aktualizować wykaz dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.</p>	<p>inwentaryzacji). Dokonamy przeglądu i zmiany regulaminu w dostosowaniu do podstawowych celów inwentaryzacji zgodnie z Ustawą o rachunkowości z 29.09.1994 r. – Dz.U.2019.351 j.t. ze zm., (obecnie Dz.U.2021.217 j.t); Zakupimy dodatkowy sprzęt do przeprowadzenia inwentaryzacji.</p> <p>d) w instrukcji kasowej – ustalenie wysokości pogotowia kasowego oraz zapewnienie stanu gotówki w kasie zgodnie z Instrukcją kasową dla Ośrodka zarządzenie nr 10/2006 z dnia 31.12.2006 r.; analiza potrzeb ewentualne zmiany.</p> <p>e) aktualizacja wykazu osób do obsługi kasy w raz z powierzeniem odpowiedzialności materialnej.</p> <p>f) wprowadzenia w przepisach wewnętrznych regulacji w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zasad gospodarki magazynowej w zakresie magazynowania książek, cennika książek oraz zasad ich sprzedaży.</li> <li>• zasad i cennika najmu pomieszczeń i ewidencji czasu najmu.</li> </ul>	<p>do końca września 2021 r.</p> <p>do końca września 2021 r.</p> <p>do końca grudnia 2021 r.</p> <p>do końca grudnia 2021 r.</p>	
--	---	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasad udzielania i rozliczania zaliczek celem wyeliminowania praktyki finansowania z zakupów z prywatnych. Zostaną wyznaczone osoby uprawnione do dokonania zakupów.</li> <li>• zasad dekretacji dowodów księgowych wraz z wykazem osób uprawnionych do ich kontroli merytorycznej, formalnie – rachunkowej oraz zatwierdzenia do zapłaty.</li> <li>• zasad i sposobu prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wraz z zasadami znakowania składników majątku – wprowadzenie dokumentów w zakresie sposobu gospodarowania środkami rzeczowymi.</li> <li>• wprowadzenie zasad refundacji okularów - ustalone w kwocie 250 zł.</li> </ul> <p>g) sporządzenie i aktualizowanie wykazu dokumentów tworzących system kontroli zarządczej.</p>	<p>do końca października 2021 r.</p> <p>do końca września 2021 r.</p> <p>do końca listopada 2021 r.</p> <p>do końca sierpnia 2021 r.</p> <p>do końca grudnia 2021 r.</p>	
--	--	---	--	--

2.	<p>Podjąć skuteczne działania w celu dochodzenia zaległych należności od kontrahenta Hades, włącznie z wykorzystaniem drogi w postępowaniu sądowym. Rozważyć ryzyko dalszego przedłużania trwania umowy z tym kontrahentem.</p>	<p>Umowa najmu z dnia 01.03.2020r. zawarta z Hades L.E.Cwalina sp. j. wygasła z dniem 31.12.2020 r. i podjęta została decyzja o nieprzedłużaniu umowy z tym kontrahentem. Lokal został opróżniony, a Wynajmujący skorzystał z przysługującego mu prawa zastawu na nieruchomościach znajdujących się przedmiocie najmu. Mając na uwadze, że w lokalu będącym przedmiotem najmu znajdowały się ruchomości pozwanego mające pewną wartość, które powód mógł wykorzystać do swoich celów statusowych, strony w dniu 12 lutego 2021 roku podpisały protokół zdawczo-odbiorczy lokalu, zgodnie z którym Wynajmujący, za zgodą Najemcy, przejmie pozostawione w przedmiocie najmu ruchomości na własność zaliczając ich wartość ustaloną na kwotę łączną 62.840,00 zł na poczet zadłużenia Najemcy (zaspokojenie z przedmiotu zastawu). W odniesieniu do pozostałej kwoty zadłużenia tj. 84.262,89 zł plus odsetki w dniu 1 kwietnia złożony został pozew o zapłatę do Sądu Okręgowego w Lublinie.</p>	1 kwietnia 2021r.	
3.	<p>Każdorazowo dopełnić obowiązku uzyskania zgody Prezydenta Miasta Lublin na podnajmowanie pomieszczeń Ośrodka innym podmiotom, a także:</p>	<p>Ośrodek będzie występował zgodnie z umową § 2 pkt 2 umowy nr MK/877/98 Z 01.08.1998 r. o zgodę Prezydenta Miasta Lublin na najem pomieszczeń Ośrodka. Zawierane umowy najmu uzgadniane będą z radcą prawnym pod kątem</p>	planowany termin - niezwłocznie z chwilą zatrudnienia pracowników na stanowiska w dziale księgowości oraz administracji.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• każdorazowo zawierać umowy najmu uwzględniając w nich zapisy zabezpieczające interesy Ośrodka,</li> <li>• prowadzić rejestr umów najmu wpisując do niego wszystkie zawarte umowy,</li> <li>• rzetelnie przypisywać kontrahentów (najemców) w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej),</li> <li>• faktury za najem wystawiać w terminach wynikających z zawartych umów oraz naliczać odsetki za nieterminowe płatności z tytułu najmu</li> </ul>	<p>postanowień zabezpieczających interesy ośrodka. Wszystkie zawierane umowy najmu wpisywane będą do rejestru umów najmu. Powstanie analityka kontrahentów w księgach rachunkowych oraz faktury za najem będą wystawiane w terminach wynikających z zawartych umów a za nieterminowe płatności będą naliczane odsetki.</p>		
4.	<p>Prawidłowo, kompletnie i na bieżąco ewidencjonować zestawienia ilości sprzedanych biletów, biorąc pod uwagę ścisłe wymogi dot. raportów fiskalnych.</p>	<p>Ilość sprzedanych biletów będzie ewidencjonowane na bieżąco oraz ujęte prawidłowo i kompletnie biorąc pod uwagę ścisłe wymogi dotyczące raportów fiskalnych.</p>	<p>planowany termin - niezwłocznie z chwilą zatrudnienia pracowników na stanowiska w dziale księgowości.</p>	
5.	<p>Powierzyć pracownikom kluczowe nw. obowiązki i egzekwować ich wykonywanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wystawiania faktur sprzedaży (osobom za te czynności odpowiedzialne), a na fakturach zamieszczać ich pełną dekretację z podpisem pracownika,</li> <li>• sprawowania nadzoru nad terminowymi płatnościami za faktury,</li> <li>• dochodzenia niezapłaconych należności.</li> </ul>	<p>Zostaną powierzone obowiązki wystawiania faktur pracownikom wraz z obowiązkiem zamieszczania pełnej dekretacji, podpisu, sprawowanie nadzoru nad terminowymi płatnościami oraz dochodzenie niezapłaconych należności.</p>	<p>planowany termin - niezwłocznie z chwilą zatrudnienia pracowników na stanowiska w dziale księgowości.</p>	
6.	<p>Zapewnić przejrzysty obieg dokumentów w sprawie przyznawania</p>	<p>Zapewnimy przejrzysty obieg dokumentów w sprawie przyznawania</p>	<p>niezwłocznie</p>	

	nagród pracownikom Ośrodka. Dokumentować uzasadnienie dot. szczególnych osiągnięć warunkujących możliwość przyznania indywidualnych nagród.	nagród pracownikom Ośrodka wraz zasadami dotyczącymi szczególnych osiągnięć warunkujących przyznanie indywidualnych nagród.		
7.	Zapewnić zachowanie zasady pisemności i konkurencyjności (np. w formie rozeznania rynku) postępowań o udzielenie zamówień na zakupy oraz usługi w progach ustalonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych. Stosować ustalone w tym regulaminie kompletnie wypełnione wnioski o wszczęcie postępowania. Precyzyjnie określać w nich przedmiot zamówienia i jego szacowaną wartość, co determinuje zastosowanie właściwego progu. Dopełnić obowiązku zatwierdzania przez Dyrektora wniosku i wyboru oferty, tzn. kolejnych istotnych etapów postępowań.	W ośrodku wprowadzony został Zarządzeniem nr 1/2021 nowy Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 złotych uwzględniający przepisu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019). W powyższym Regulaminie wydane zalecenia zostały ujęte.	04 stycznia 2021 roku	
8.	Zobowiązać główną księgową do podpisywania (parafowania) umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań przez Ośrodek.	Wszystkie umowy skutkujące zaciągnięciem zobowiązań przez Ośrodek będą parafowane przez osobę pełniącą stanowisko głównej księgowej.	planowany termin - niezwłocznie z chwilą zatrudnienia pracowników na stanowiska w dziale księgowości.	
9.	Zapewnić kontrolę i właściwy obieg dokumentów finansowo – księgowych: a) na fakturach zamieszczać daty ich wpływu,	Zostanie zapewniona kontrola w zakresie obiegu dokumentów finansowo – księgowych.	planowany termin - niezwłocznie z chwilą zatrudnienia pracowników na stanowiska w dziale księgowości.	

	<p>b) dokonywać rzetelnego sprawdzenia faktur przed dokonaniem za nie płatności pod względem merytorycznym, formalnie – rachunkowym oraz ich zatwierdzenia,</p> <p>c) terminowo dokonywać płatności za faktury i rachunki, w tym z tytułu umów cywilnoprawnych.</p>			
10	<p>W zakresie umów cywilnoprawnych:</p> <p>a) przed zawarciem umowy analizować każdorazowo czy jej zakres nie pokrywa się z zakresem czynności lub inną umową cywilnoprawną,</p> <p>b) egzekwować od pracowników ewidencjonowanie liczby przepracowanych godzin oraz składanie oświadczeń o wykonaniu umowy osobiście,</p> <p>c) dokumentować wykonanie przedmiotu umowy zlecenia bądź umowy o dzieło,</p> <p>d) uporządkować odpowiednio nazewnictwo listy płac do umów zlecenia i umów o dzieło, a listy płac sporządzane zarówno od umów cywilnoprawnych jak też i od umów o pracę sprawdzać, podpisywać i zatwierdzać ze wskazaniem daty.</p>	<p>W zakresie umów cywilnoprawnych dokonamy:</p> <p>Każdorazowej analizy umowy przed jej podpisaniem w szczególności w zakresie nie pokrywania się z zakresem czynności bądź inną umową. Egzekwowania od pracowników wraz z ewidencjonowaniem liczby przepracowanych godzin oraz składanie oświadczeń o wykonaniu umowy osobiście. Dokumentowania wykonania przedmiotu umowy zlecenia bądź umowy o dzieło. Listy płac do umów zlecenia i umów o dzieło zostaną uporządkowane oraz listy płac sporządzane zarówno do umów cywilnoprawnych jak też do umów o pracę będą sprawdzane podpisywane i zatwierdzane ze wskazaniem daty. Nazewnictwo listy płac zostanie uporządkowane.</p>	<p>planowany termin - niezwłocznie z chwilą zatrudnienia pracownika na stanowisku specjalisty ds. płac.</p>	
11	<p>W zakresie inwentaryzacji i gospodarowania majątkiem: Przeprowadzać inwentaryzację zgodnie z wymogami uor, trzema</p>	<p>Inwentaryzacje będą przeprowadzane zgodnie z Ustawą o rachunkowości z 29.09.1994 r. – Dz.U.2019.351 j.t. ze zm., (obecnie Dz.U.2021.217 j.t);</p>	<p>zgodnie z Ustawą o rachunkowości z 29.09.1994 r. – Dz.U.2019.351 j.t. ze</p>	



	<p>metodami i na podstawie zarządzeń dyrektora.</p> <p>a) spis z natury przeprowadzać terminowo, tj. do 15 dnia następnego roku oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na arkuszach spisowych, a następnie dokumentować jej rozliczenie stosownie do wytycznych instrukcji inwentaryzacyjnej,</li> <li>• we wszystkich kasach i obejmować wszystkie składniki majątku, spisując ich ilości z natury (a nie na podstawie wydruku „z ewidencji”);</li> </ul> <p>b) potwierdzenie sald: zobligować główną księgową do dokumentowania zawiadomień kontrahentów o stanie należności w stosunku do Ośrodka zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.</p> <p>c) weryfikacja sald: dotycząca wszystkich sald, które wykazywały obroty w danym roku obrotowym, przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.</p>	<p>a) terminowo tj. do 15 dnia następnego roku kalendarzowego wraz z rozliczeniem stosownie do wytycznych w/w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz z objęciem wszystkich składników majątku na arkuszach spisowych oraz we wszystkich kasach, które ośrodek posiada.</p> <p>b) potwierdzeniem sald wraz z zawiadomieniem kontrahentów o stanie należności w stosunku do Ośrodka zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.</p> <p>c) weryfikacja wszystkich sald, które wykazywały obrót w danym roku obrotowym.</p>	<p>zm., (obecnie Dz.U.2021.217 j.t) Na bieżąco zgodnie z ustawą.</p>	
12	<p>Uzupełnić ewidencje składników majątku (środków trwałych i pozostałych środków trwałych) o numery fabryczne, cechy charakterystyczne i miejsca ich użytkowania.</p>	<p>Zostanie uzupełniona ewidencja składników majątku o niezbędne cechy tj. numery fabryczne/seryjne inne cechy charakterystyczne oraz miejsce ich użytkowania. Składniki majątku zostaną oznakowane numerami zgodnie z tą ewidencją.</p>	<p>w terminie do końca listopada 2021 r. wraz z zakupem dodatkowego osprzętu do przeprowadzenia inwentaryzacji.</p>	

	Oznakować numerami inwentarzowymi składniki majątku zgodnie z tą ewidencją.			
13	Prowadzić ewidencję druków ścisłego zarachowania.	Zostanie wprowadzona ewidencja druków ścisłego zarachowania	planowany termin - niezwłocznie z chwilą zatrudnienia pracowników na stanowiska w dziale księgowości.	
14	Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za redagowanie strony BIP Ośrodka oraz prowadzić ją na bieżąco.	Strony BIP Ośrodka będą prowadzone na bieżąco. Do prowadzenia stron wyznaczone zostaną osoby odpowiedzialne za redagowanie informacji.	w terminie do końca maja 2021 r.	