

**PROTOKÓŁ****z kontroli kompleksowej gminnej jednostki organizacyjnej**Termin przeprowadzenia: 02.08.2004 – 18.08.2004Kontrolujący: Beata Kozyra – Inspektor ds. kontroli wewnętrznej  
Urzędu Gminy w GodowiePodstawa: Zarządzenie nr 0151/72/2004/KW Wójta Gminy Godów z dnia 30.07.2004 rokuJednostka kontrolowana:**Wiejski Ośrodek Kultury** 44-341 Skrbeńsko  
**w Skrbeńsku** ul. Zielona 25Okres objęty kontrolą: od 01.01.2002 do 31.12.2003Zakres i tematyka kontroli:

- I. Ustalenia ogólnorganizacyjne
- II. Księgowość i sprawozdawczość
- III. Gospodarka pieniężna i rozrachunki
- IV. Wydatki dokonywane w ramach dotacji przyznanej przez organizatora

Ustalenia kontrolne:**I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE****1. Charakterystyka stanu prawnego w zakresie działalności kulturalnej**

Art. 7 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą o samorządzie gminnym, określa iż zadaniem własnym gminy jest zaspokajanie potrzeb zbiorowych wspólnoty w zakresie kultury.

W myśl art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2001, Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą o kulturze, prowadzenie działalności kulturalnej jest zadaniem własnym jednostek samorządu terytorialnego o charakterze obowiązkowym. Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, w celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

Stosownie do art. 2 ustawy o kulturze, formami organizacyjnymi działalności kulturalnej są w szczególności, między innymi domy kultury. Jednostki samorządu terytorialnego organizują działalność kulturalną, tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej

działalności jest celem statutowym w myśl art. 9 ust. 1 ustawy o kulturze.

Organizator (gmina) wydaje akt o utworzeniu instytucji kultury, który określa jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania oraz zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona, zgodnie z art. 11 i 12 ustawy o kulturze.

## **2. Podstawy prawne funkcjonowania Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku**

Instytucje kultury działają na podstawie aktu o jej utworzeniu oraz Statutu nadanego przez organizatora w myśl art. 13 ust. 1 ustawy o kulturze.

Uchwałą Nr XX/153/2001 z dnia 21.02.2001 roku, Rada Gminy w Godowie powołała WOK w ~~4~~ <sup>4</sup> Skrbeńsku z dniem 01.03.2001 roku, nadając instytucji Statut Uchwałą Nr XX/154/2001 z dnia 21 lutego 2001 roku. Statut zawiera dane wymagane art. 13 ust. 2 ustawy o kulturze.

Statut WOK w Skrbeńsku stanowi załącznik Nr 1 do protokołu.

§ 9 Statutu WOK zobowiązał dyrektora do wdrożenia w jednostce regulaminu organizacyjnego. Uchwałą Nr 0151/44/2001 z dnia 15.10.2001 roku, Zarząd Gminy w Godowie wyraził pozytywną opinię do Regulaminu organizacyjnego WOK w Skrbeńsku, wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2001 Dyrektora WOK w Skrbeńsku. Regulamin wszedł w życie z dniem 01.08.2001 roku.

Regulamin Organizacyjny WOK w Skrbeńsku stanowi załącznik Nr 2 do protokołu.

Zgodnie z § 3 Statutu oraz art. 14 ust. 1 ustawy o kulturze, WOK posiada osobowość prawną z mocy wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.

W rejestrze instytucji kultury gminy Godów, WOK został wpisany pod pozycją nr 5.

## **3. Pracownicy WOK w Skrbeńsku – dokumentacja związana ze stosunkiem pracy oraz prawidłowość ustalenia wynagrodzenia**

Punkt II Regulaminu Organizacyjnego WOK w Skrbeńsku określił następujące stanowiska pracy: dyrektor, główny księgowy, instruktorzy, pracownicy obsługi gospodarczej.

### **1. Dyrektor WOK w Skrbeńsku**

Dyrektorem WOK w okresie objętym kontrolą była Pani Irena Moczala. Wójt Gminy, udzielił dyrektorowi pełnomocnictwa, Zarządzeniem Nr 0152/18/2002 z dnia 02.12.2002 roku odnośnie zarządzania Wiejskim Ośrodkiem Kultury, w szczególności w zakresie:

- samodzielnego gospodarowania przydzielonym mieniem w ramach posiadanych środków;
- udzielania jednorazowego pełnomocnictwa wyłącznie podczas nieobecności Dyrektora spowodowanej urlopem lub chorobą,
- reprezentowania instytucji na zewnątrz.

2 *Irena Moczala*

Wynagrodzenie zostało ustalone przez Wójta Gminy w Godowie, stosownie do przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U.2000, Nr 26, poz. 306 z późniejszymi zmianami). Nie stwierdzono nieprawidłowości.

W związku z tym, iż wynagrodzenie dyrektora wypłacane jest w ramach dotacji przez WOK, dokonano kontroli wysokości wypłacanego wynagrodzenia i nie stwierdzono nieprawidłowości.

Teczka akt osobowych dyrektora WOK prowadzona jest w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia Urzędu Gminy w Godowie. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zakres działania i kompetencji dyrektora WOK został określony w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z którymi, dyrektor WOK w Skrbeńsku zarządza ośrodkiem, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie (§6 ust. 1 Statutu oraz Punkt III.1. Regulaminu organizacyjnego).

Zgodnie z § 7 Statutu, pracowników Wiejskiego Ośrodka Kultury zatrudnia dyrektor, który jest właściwy do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych przez siebie pracowników.

## **2. Księgowa Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku**

W okresie objętym kontrolą księgowymi WOK odpowiednio były:

- w okresie od 01.01.2002 do 30.04.2003 roku – Pani Halina Kolorz zatrudniona na ¼ etatu;
- w okresie od 01.05.2003 do nadal Pani Kinga Kubica zatrudniona w roku 2003 na ¼ etatu.

Wynagrodzenie ustaliła Dyrektor, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w WOK w Skrbeńsku, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 7/2001 Dyrektora WOK w Skrbeńsku z dnia 01.08.2001 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 1/2003 Dyrektora WOK z dnia 01.05.2003 roku.

## **3. Pozostałe wynagrodzenia**

- a) W ramach kontroli dokonano także sprawdzenia poprawności ustalonego wynagrodzenia dla pracownika obsługi gospodarczej – sprzątaczkę. Wynagrodzenie ustalono zgodnie z Regulaminem wynagradzania.
- b) Wynagrodzenia wypłacane były terminowo.
- c) Teczki akt osobowych pracowników WOK prowadzone są przez księgową WOK.

Nie wniesiono uwag.

- d) Sprawdzono także terminowość odprowadzania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego pracowników względem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz

podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego. Stwierdza się, iż zobowiązania jednostki względem tych instytucji, odprowadzane były w ustawowych terminach.

#### **4. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości i jej zastosowanie w WOK**

Na dokumentację określającą zasady rachunkowości, przyjęte w WOK w Skrbeńsku składają się instrukcje wprowadzone odpowiednimi zarządzeniami Dyrektora Wiejskiego Ośrodka Kultury, a mianowicie:

*1) Zakładowy Plan Kont – Zarządzenie Nr 2/2003 z dnia 15.09.2003 roku,*

Stwierdzono:

- W § 5 ust. 1 Zarządzenia określono, iż “uprawnienia i obowiązki dotyczące prowadzenia rachunkowości, w zakresie wynikającym z postanowień art. 4 ust. 2 do 5 ustawy o rachunkowości, przenosi się na księgowego w porozumieniu i za jego zgodą” (cytat z zarządzenia). Stosownie do art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), zwana dalej ustawą o rachunkowości, kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, a w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie określonym w instrukcji nie zostało dokonane w formie pisemnej.
- W § 5 ust.2 Zarządzenia zapisano: “zobowiązuje się księgowego do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb oraz proponowania wprowadzania zmian”. W art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości określono, iż kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację w tym zakresie. Księgowy nie jest osobą właściwą do dokonywania tego rodzaju aktualizacji, zmian w instrukcji, w formie aktualizacji na piśmie, może dokonać wyłącznie kierownik jednostki w myśl przedmiotowej ustawy.

Zakładowy Plan Kont stanowi załącznik Nr 3 do protokołu.

*2) Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych – Zarządzenie Nr 4/2003 z dnia 21.09.2003 roku,*

*3) Instrukcja kasowa – Zarządzenie Nr 5/2003 z dnia 01.10.2003 roku,*

*4) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – Zarządzenie Nr 3/2003 z dnia 16.09.2003 roku,*

Zgodnie z instrukcją przeprowadzono inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w roku 2003.

4 *Joanna Kubica Moczka*

5) Instrukcja w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej – Zarządzenie Nr 3/2001 z dnia 03.03.2001 roku,

6) Instrukcja inwentaryzacyjna – Zarządzenie Nr 2/2001 z dnia 01.03.2001 roku.

W Rozdziale I instrukcji (stanowiącej załącznik do w/w Zarządzenia) w punkcie 4 zapisano, iż za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada dyrektor placówki i księgowy z tytułu nadzoru merytorycznego. W odniesieniu do art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury (a taką formę inwentaryzacji w jednostce przyjęto – rozdział I punkt 2 instrukcji) odpowiedzialność ponosi wyłącznie kierownik jednostki. Instrukcja stanowi **załącznik Nr 4** do protokołu.

Wymienione powyżej instrukcje spełniają wymogi art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Ponadto podkreślić należy, iż w Wiejskim Ośrodku Kultury w Skrbeńsku Zarządzeniem Nr 0161/2/2004 Dyrektora Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku z dnia 20 stycznia 2004 roku wprowadzono instrukcję kancelaryjną, stosownie do zarządzenia Wójta Gminy.

## II. KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

### 1. Księgowość w 2002 roku

W 2002 roku księgowość WOK w Skrbeńsku była prowadzona systemem ręcznym w tzw. amerykance przez Panią Halinę Kolorz. W ramach uszczegółowienia zbiorczych zapisów księgi prowadzone były karty analityczne kont księgowych. Jednostka prowadziła wymagane przepisami ustawy o rachunkowości: dziennik, księgę główną i księgi pomocnicze oraz inwentarz.

Nie sporządzano zestawień: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, czego obowiązek wynika z art. 13 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości. Stosownie do art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika. Natomiast zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Stwierdzono naruszenie art. 24 ust. 5 ustawy o rachunkowości, gdyż nie sporządzano w ustawowym terminie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej.

Odpowiedzialność w tym zakresie ponosi Dyrektor Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku – Pani Irena Moczala z mocy art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości oraz stosownie do § 6 ust. 1 Statutu WOK oraz Punktu III.1. Regulaminu organizacyjnego.

## *2. Księgowość w 2003 roku*

W roku 2003 księgowość prowadzona była komputerowo przez Panią Kingę Kubica.

Opracowane zostały zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera, które zostały wymienione w punkcie I.4. Protokołu. Jednostka prowadzi wszystkie wymagane ustawą księgi rachunkowe.

Wykazane w księgach rachunkowych stany kont na dzień zamknięcia są równe stanom kont na dzień otwarcia w następnym roku. Operacje gospodarcze są prawidłowo ujmowane w księgach rachunkowych jednostki na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów księgowych.

Sprawozdania finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat zawierają pozycje wynikające ze stanów z ksiąg rachunkowych WOK.

W § 6 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, określono, iż w sprawdzaniu dokumentów w WOK w Skrbeńsku bierze udział dyrektor jednostki lub księgowy lub osoba odpowiedzialna za dany zakup. Dowody księgowe zostały sprawdzone przez upoważnione osoby oraz sprawdzone pod względem formalno- rachunkowych i merytorycznym stosownie do § 4 tejże instrukcji.

Kontroli poddano także sprawozdania finansowe sporządzone za 2003 rok, czyli rachunek zysków i strat oraz bilans. Dane zawarte w tych sprawozdaniach są zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

## **III.GOSPODARKA PIENIĘŻNA I ROZRACHUNKI**

### *1. Rozrachunki*

Zgodnie z ZPK, WOK prowadzi konta rozrachunkowe dla: zobowiązań z tytułu dostaw i usług, rozrachunków publiczno – prawnych; rozrachunków z tytułu wynagrodzeń; pozostałych rozrachunków.

Nie występuje kompensowanie aktywów i pasywów kont rozrachunkowych.

### *2. Gospodarka pieniężna*

W Wiejskim Ośrodku Kultury w Skrbeńsku środki pieniężne są gromadzone na rachunku bankowym oraz w kasie.

Kontrolowana jednostka posiada rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Jastrzębiu Zdroju, a

operacji na rachunku bankowym dokonuje poprzez punkt kasowy banku znajdujący się w Godowie. Podpisy na dokumentach bankowych są zawsze składane dwuosobowo zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku. Na koniec roku 2002 i 2003 zostało potwierdzone saldo bankowe, które jest zgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

W zakresie gospodarki pieniężnej poprzez kasę, została opracowana w jednostce Instrukcja kasowa, w której określono: rodzaje dokumentów kasowych, zasady obiegu tych dokumentów oraz zasady przejmowania i zdawania punktu kasowego.

W kontrolowanej jednostce nie ma wydzielonego pomieszczenia kasowego.

Wszystkie rozliczenia dotyczące gospodarki kasowej prowadzone są przez księgową WOK. Dowodami przyjęcia gotówki do kasy są polecenia księgowania (§ 5 ust. 2 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych) a dowodami dokonania wypłaty są faktury, rachunki oraz kopie bankowych dowodów wpłaty (3 odcinek), na podstawie których osoba pobierająca gotówkę z kasy dokonuje wpłaty jej nadwyżki. Nie stosuje się zatem w jednostce dowodu księgowego: Kasa przyjmie – KP oraz Kasa wypłaci – KW.

Stan gotówki wynikający z raportu kasowego jest zgodny ze stanem ewidencyjnym.

Na koniec roku 2003 i 2004 przeprowadzono inwentaryzację gotówki w kasie zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

#### **IV. WYDATKI DOKONYWANE W RAMACH DOTACJI PRYZNANEJ PRZEZ ORGANIZATORA**

W 2002 roku kontrolą objęto wynagrodzenia pracowników WOK.

W 2003 roku oprócz wynagrodzeń, metodą losową, sprawdzono także pozostałe wydatki.

Wykorzystanie dotacji w 2003 roku sprawdzono w oparciu o Analizę rachunku zysków i strat, sporządzoną przez księgową WOK – załącznik nr 5.

Sprawdzono następujące pozycje księgowe: 3, 7, 13, 15, 16, 17, 19, 20, 38, 49, 50, 66, 79, 96, 100, 101, 102, 103, 114, 115, 123, 127, 137, 139, 141, 152, 157 / R.

Na pozycje te składały się wydatki związane z bieżącym utrzymaniem ośrodka, zakupem drobnego sprzętu i wyposażenia.

Wydatki dokonywane były zgodnie z ustawą z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (Dz. U. 2002, Nr 72, poz. 664 z późniejszymi zmianami) oraz stosownie do Zarządzeń NR 0152/1b/2003-BZ z dnia 01.01.2003r. oraz Nr 0151/102/2003-BZ z dnia 20.10.2003 roku Wójta Gminy Godów w sprawie instrukcji dotyczącej trybu postępowania w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych.

Zużycie gazu, energii elektrycznej oraz korzystanie z usług telekomunikacyjnych ujmowane jest na fakturach zbiorczych wystawianych przez dostawcę na Urząd Gminy w Godowie.

Wiejski Ośrodek Kultury w Skrbeńsku, zobowiązania z tego tytułu, reguluje wobec Urzędu Gminy w Godowie na podstawie refaktur wystawianych przez pracownika urzędu.

Na tym ustalenia kontrolne zakończono.

## V. UWAGI KOŃCOWE

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.
3. Każdy egzemplarz protokołu składa się z 8 ponumerowanych stron.
4. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń.
5. Poinformowano odpowiedzialnego za przedmiot podlegający kontroli o prawie odmówienia podpisania protokołu, z jednoczesnym złożeniem wyjaśnień pisemnych co do przyczyny odmowy.
6. Poinformowano także o prawie złożenia dodatkowych wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole, do samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej w terminie 7-miu dni od dnia podpisania protokołu.
7. Kontrolę wykazano w ewidencji kontroli jednostki pod pozycją 1/2004.

Skrbeńsko, dnia 18 sierpnia 2004 roku

Kontrolowany:

**DYREKTOR WOK**

*Moczala*  
**Irena Moczala**

1. ....

**KSIEGOWA**

*Kubica*  
**Kinga Kubica**

2. ....

**Wiejski Ośrodek Kultury**

44-341 Skrbeńsko, ul. Zielona 25  
tel. (0-32) 4727050  
Regon 277504800  
NIP 647-224-37-30

Kontrolujący:

**Inspektor**  
**ds. Kontroli Wewnętrznej**

*Kozyra*  
**mgr inż. Beata Kozyra**

1. ....

*Wojcik*  
**mgr inż. Józef Pekala**



**Spis załączników do protokołu:**

1. Statut Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku, zatwierdzony Uchwałą Nr XX/154/2001 Rady Gminy w Godowie z dnia 21 lutego 2001 roku,
2. Regulamin Organizacyjny Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku, zatwierdzony Uchwałą Nr ZG 0151/44/2001 Zarządu Gminy w Godowie z dnia 15 października 2001 roku,
3. Zakładowy Plan Kont Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2003 Dyrektora Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku z dnia 15 września 2003 roku,
4. Instrukcja inwentaryzacyjna Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku, wprowadzona Zarządzeniem Nr 2/2001 Dyrektora Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku z dnia 01.03.2001 roku.
5. Zestawienie – analiza rachunku zysków i strat za 2003 rok, sporządzone przez Księgową WOK.