

PROTOKÓŁ

**z kontroli problemowej przeprowadzonej w gminnej jednostce organizacyjnej
w dniach: 21.02-07.03.2006 roku na podstawie Zarządzenia nr 0151/8/06/KW
Wójta Gminy Godów z dnia 20.02.2006 roku**

Jednostka kontrolowana:

Wiejski Ośrodek Kultury
ul. 1 Maja 93
44-340 Godów

NIP: 647-17-74-394
Regon: 272609813
Telefon: 4765630

Kontrolujący:

- ☐ Beata Kałusek – Inspektor Urzędu Gminy w Godowie, działająca na podstawie upoważnienia udzielonego Zarządzeniem nr 0151/8/06/KW

Okres objęty kontrolą:

- ☐ 01.01.2004 – 31.12.2005

Zakres objęty kontrolą:

1. Wydatki roku 2004 i 2005 sprawdzone pod względem legalności, rzetelności, sprawdzalności i prawidłowości ujęcia w księgach rachunkowych odnoście wewnętrznych regulacji dotyczących obiegu dokumentacji finansowo – księgowej oraz mając na uwadze art. 46 i 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104).
2. Wykonanie wniosków pokontrolnych z kontroli uprzednio przeprowadzonych.
3. Zawartość stron Biuletynu Informacji Publicznej.

Informacji w trakcie kontroli udzielali:

- ☐ Tatiana Sikora – Dyrektor WOK,
- ☐ Danuta Kubica - Księgowa WOK.

Kałusek
Sikora
Kubica

USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

Podstawy prawne funkcjonowania Wiejskiego Ośrodka Kultury w Godowie

Utworzenie WOK w Godowie miało na celu zapewnienie realizacji zadania własnego gminy – o charakterze obowiązkowym - w zakresie zaspokajania potrzeb zbiorowych wspólnoty odnośnie kultury, zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 9, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz 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*).

Głównym celem działalności, celem statutowym samorządowej instytucji kultury, jest właśnie działalność kulturalna, która winna polegać na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury. Organizator (gmina), tworzy instytucję kultury, określając jej nazwę, siedzibę i przedmiot działania, a także zobowiązany jest do zapewnienia instytucji kultury środków niezbędnych 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.

Wiejski Ośrodek Kultury w Godowie, zwany w dalszej części protokołu WOK-iem lub instytucją, działa na podstawie aktu o jego utworzeniu oraz Statutu nadanego przez organizatora – Radę Gminy w Godowie, stosownie do art. 13 ust. 1 ustawy o kulturze.

Z dniem 01.03.2001 roku Rada Gminy w Godowie Uchwałą Nr XX/151/2001 z dnia 21.02.2001r. nadała instytucji Statut, zawierający dane określone w art. 13 ust. 2 ustawy o kulturze.

§ 1 ust. 3 Statutu określa, że w skład WOK w Godowie wchodzi Świetlica Wiejska w Łaziskach, która mieści się w budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Łaziskach przy ulicy Powstańców Śląskich 95.

§ 9 Statutu, 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 Godowie.

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 3.

Statut i Regulamin Organizacyjny zawarty jest w załączniku nr 11.

Regulamin organizacyjny WOK ustala, między innymi, stanowiska pracy utworzone w instytucji, a mianowicie:

- Dyrektor,
- Główny księgowy,
- Instruktorzy,
- Pracownicy obsługi gospodarczej, sprzedawca.

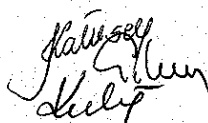
Stwierdzono:

WOK w Godowie zatrudnia także Kierownika Świetlicy Wiejskiej w Łaziskach.

Stanowisko takie nie zostało określone w Regulaminie Organizacyjnym.

Kierownik jednostki:

- Tatiana Sikora – pełniącą funkcję dyrektora od 01.07.2004 roku.



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

Księgowa jednostki:

□ Daniela Kubica – pełniąca funkcję od 01.08.2004 roku.

Zakres obowiązków, *ale głównej księgowej* WOK, został określony w Regulaminie Organizacyjnym. Panią Daniełą Kubica zatrudniono na stanowisku *księgowej*.

Ustalono – na podstawie wywiadu z osobą upoważnioną – iż obowiązki dotyczące głównego księgowego a zapisane w Regulaminie organizacyjnym odnoszą się do księgowej WOK.

USTALENIA KONTROLNE

I. Analiza wykonania wniosków pokontrolnych z kontroli uprzednio przeprowadzonej

W związku z tym, iż w poprzednio przeprowadzonej kontroli stwierdzono występowanie znaczących nieprawidłowości w zakresie prowadzenia rachunkowości, pierwszą czynnością kontrolną objęto sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.

Przypomnieć należy, iż w okresie objętym poprzednią kontrolą Dyrektorem WOK była Pani Aniela Grzonka a Księgową Pani Izabela Baranek. W związku ze zmianami na stanowisku dyrektora w trakcie wykonywania czynności kontrolnych tymczasowo funkcję tę pełniła Pani Irena Moczala. Wystąpienie pokontrolne było skierowane do nowego Dyrektora WOK Pani Tatiany Sikora.

Znak sprawy: KW.0914/2/04

Na podstawie Zarządzenia Nr 0151/17/2004/KW z dnia 13.04.2004 roku oraz 0151/17a/2004/KW z dnia 30.04.2004 roku Wójta Gminy w Godowie przeprowadzono w WOK w Godowie kontrolę kompleksową w okresie od 15.04.- 28.05.2004 roku. Wyniki kontroli zostały zawarte w protokole z dnia 08.06.2004 roku. Do jednostki skierowano wystąpienie pokontrolne z dnia 30.06.2004r. Sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych otrzymano w dniu 08.09.2004 roku.

Nie dotrzymano terminu 30 dni, wynikającego z § 30 ust.2 Regulaminu kontroli wewnętrznej (Zarządzenie nr 8/2001 Wójta Gminy Godów z dnia 03.09.2001r.), o którym strona została pouczona w wystąpieniu pokontrolnym.

Wystąpienie oraz sprawozdanie stanowią *załącznik nr 1* do protokołu.

Analiza realizacji wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniu

<i>Wniosek</i>	<i>Odpowiedź sprawozdanie</i>	<i>Faktyczna realizacja</i>
Doprowadzić do prowadzenia rachunkowości WOK w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi, a wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz w zgodzie z ustalonymi wewnętrznymi instrukcjami opisującymi zasady prowadzenia rachunkowości	Wniosek w trakcie realizacji	Zmieniono osobę księgowej WOK na Panią Daniełą Kubica, która uporządkowała dokumentację z roku 2004 i prowadzi księgowość ośrodka do dnia obecnego

Daniela Kubica

<i>Wniosek</i>	<i>Odpowiedź sprawozdanie</i>	<i>Faktyczna realizacja</i>
Przeprowadzać inwentaryzację składników majątku zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie oraz stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości. Nie włączać do komisji spisowej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie oraz osoby dokonującej wyceny	Wnioski będą uwzględnione przy dokonywaniu opisanych czynności	Zmieniono Instrukcję inwentaryzacyjną Zarządzeniem Nr 7/2004 Dyrektora WOK w Godowie z dnia 05.08.2004 roku. Stosuje się obecnie do uregulowań prawnych w tym zakresie.
Przeprowadzać inwentaryzację druków ścisłego zarachowania, stosownie do wewnętrznych regulacji w tym zakresie	Wniosek będzie uwzględniony przy dokonywaniu opisanych czynności	Zmieniono instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Zarządzeniem Nr 8/2004 z dnia 05.08.2004r. Inwentaryzacja druków jest przeprowadzana
Doprowadzić do opracowania (zmodyfikowania) instrukcji kasowej z uwzględnieniem zasad prowadzenia kasy WOK. Doprowadzić do prawidłowego ewidencjonowania obrotu gotówkowego w księgach rachunkowych i ustalić zasady odpowiedzialności materialnej w tym zakresie	Wniosek w trakcie realizacji	Zarządzeniem Nr 4/2004 Dyrektora WOK w Godowie z dnia 05.08.2004 roku wprowadzono instrukcję kasową
Doprowadzić do zaktualizowania Zakładowego Planu Kont w sposób zapewniający rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie rachunkowości	Wniosek w trakcie realizacji	Zarządzeniem Nr 6/2004 z dnia 05.08.2004 roku Dyrektora WOK w Godowie wprowadzono Zakładowy Plan Kont
Doprowadzić do właściwego prowadzenia ksiąg rachunkowych i poprawnego ustalania wyniku finansowego. Ponadto do właściwego ujmowania zdarzeń gospodarczych na kontach księgowych oraz do rzetelnego, bezbłędnego, bieżącego i sprawdzalnego prowadzenia księgowości oraz w efekcie końcowym do prawidłowego sporządzania sprawozdań finansowych	Wniosek w trakcie realizacji	Wprowadzono zmiany do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz zmieniono osobę księgową WOK
Ustalać wynagrodzenia zgodnie z regulacjami w tym zakresie. Wystąpić do pracownika o dobrowolne zwrócenie kwoty nadpłaconego wynagrodzenia. W przypadku niewyegzekwowania tej należności w opisanym trybie rozważyć możliwość obciążenia tą kwotą osób odpowiedzialnych za nieprawidłowe ustalenie i wypłacenie wynagrodzenia, stosując zasady określone w przepisach działu V ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (dotyczyło błędnie ustalonych stawek wynagrodzeń odnośnie Regulaminu wynagradzania)	Wniosek w trakcie realizacji	Wynagrodzenia ustalane są zgodnie z wewnętrznymi regulacjami. Kwot nienależnie wypłaconych wynagrodzeń nie egzekwowano. Brak uzasadnienia i zajęcia stanowiska w sprawozdaniu z realizacji wniosków pokontrolnych.
Przy zatrudnianiu osób stosować przepisy ustawy Kodeks pracy.	Wniosek będzie uwzględniony przy dokonywaniu opisanych czynności	realizowany

*Katolicki
Główny
Kierownik*

<i>Wniosek</i>	<i>Odpowiedź sprawozdanie</i>	<i>Faktyczna realizacja</i>
Zatrudnić osoby zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym – na określone stanowiska	Wniosek będzie uwzględniony przy dokonywaniu opisanych czynności	niezgodnie
Prowadzić dokumentację zatrudnienia pracownika zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej oraz regulacjami zawartymi w ustawie Kodeks pracy.	Wniosek będzie uwzględniony przy dokonywaniu opisanych czynności	zrealizowano
Prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych	Wniosek w trakcie realizacji	zrealizowano

Kontrolujący w tym miejscu przypomina, iż nieprawidłowości stwierdzone w poprzedniej kontroli wynikały z:

- braku kontroli funkcjonalnej w ramach zajmowanego stanowiska pracy,
- braku znajomości podstawowych zasad rachunkowości,
- braku bieżącego aktualizowania wewnętrznych aktów w zakresie organizacji jednostki oraz opracowania aktów nieadekwatnych dla potrzeb jednostki,
- powierzenia prowadzenia rachunkowości osobie nie posiadającej odpowiednich kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia w zakresie rachunkowości,
- nierzetelnego stosowania się do aktów wewnętrznych w zakresie funkcjonowania placówki.

W drodze czynności kontrolnych ustalono, że Pani Daniela Kubica, księgowa WOK zatrudniona została w WOK z dniem 01.08.2004 roku. Z tym dniem rozpoczęła prace porządkujące zaniebdania w zakresie rachunkowości jednostki. Ustalono, iż pomimo tego, że WOK w Godowie posiadał program księgowy, Pani Kubica rok 2004 zaksięgowała w systemie ręcznym na tzw. amerykance, co argumentowała brakiem znajomości programu komputerowego oraz tym, że łatwiej jej będzie uporządkować dokumentację od początku roku 2004.

Ustalono, iż została dopracowana dokumentacja opisująca zasady rachunkowości instytucji, sporządzono nowe raporty kasowe i inne brakujące dokumenty wewnętrzne od początku roku 2004, nawet w zakresie gospodarki kasowej – nowe raporty, dowody przyjęcia gotówki – KP – gdzie jako przyjmująca podpisała się Pani Daniela Kubica, która następnie podpisa anulowała skreśleniem w okresie od 01.01-31.07.04.

W roku 2005 księgi rachunkowe prowadzone były komputerowo, jednakże prace na programie rozpoczęto ze znacznym opóźnieniem – ponowne zainstalowanie programu księgowego miało miejsce w dniu 07 października 2005 roku. Pierwsza instalacja miała miejsce 11.06.2004 roku.

W roku 2004 ostatecznie także zamknięto prowadzenie punktu sprzedaży w budynku WOK w Godowie. Natomiast nadal prowadzona jest drobna sprzedaż w punkcie sprzedaży utworzonym w Świetlicy Wiejskiej w Łaziskach.

*Dariusz
Kubica
Kus*

II. Organizacja wewnętrzna WOK

W trakcie kontroli poddano ocenie wewnętrzne regulacje dotyczące organizacji i funkcjonowania Wiejskiego Ośrodka Kultury pod kątem zapewnienia właściwego funkcjonowania wewnętrznej kontroli finansowej, o której mowa w art. 44 i art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych. Z przywołanych przepisów ustawy wynika, że kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest zobowiązany zapewnić odpowiedni system wewnętrznej kontroli finansowej w swojej jednostce. Kontrola finansowa w jednostce sektora finansów publicznych dotyczy wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kierownik jednostki, z uwzględnieniem jej zadań, struktury organizacyjnej, kadrowej itp., powinien ustalić procedury kontroli finansowej w formie pisemnej, obejmujące wszystkie podejmowane w jednostce operacje. Dlatego też regulaminy, instrukcje, rejestracja wpływu dokumentów do jednostki, zakresy czynności pracowników obowiązujące w jednostce, składające się na procedury kontroli, powinny być opracowane w sposób zapewniający prawidłowe jej funkcjonowanie.

W § 11 ust.1 Statutu, określono iż WOK jako instytucja upowszechniania kultury samodzielnie gospodaruje powierzonym i nabytym mieniem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, na zasadach określonych obowiązującymi przepisami w oparciu o plan działalności WOK zatwierdzony przez Dyrektora, z dostosowaniem planu do dotacji uchwalonej w budżecie organizatora na dany rok. W ust. 5 § 11 Statutu określono, iż w zakresie nie unormowanym odrębnymi przepisami, WOK prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o nadrzędne przepisy ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych. Art 4 ust. 1 pkt 8 ustawy o finansach publicznych określa, iż samorządowa instytucja kultury jest zaliczana do sektora finansów publicznych.

Zarządzeniem Nr 4/2002 z dnia 04.01.2002r. Dyrektor WOK w Godowie (Aniela Grzonka) wprowadziła instrukcję kontroli wewnętrznej jako załącznik nr 1 do zarządzenia. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzony został księgowej WOK.

W I punkcie rozdziału I instrukcji zapisano, iż za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest dyrektor ośrodka kultury.

Określono istotę i cele działania, organizację i funkcjonowanie kontroli oraz osoby uprawnione do prowadzenia kontroli. Zarządzenie wraz z instrukcją stanowią **załącznik nr 2** do protokołu.

Stwierdzono:

Na podstawie ustaleń kontrolnych stwierdza się, że prowadzi się kontrolę bieżącą, natomiast nie prowadzi się kontroli następczej.

III. Dokumentacja / instrukcje wewnętrzne i ich zastosowanie w WOK

1) Zakładowy Plan Kont

W okresie objętym kontrolą w instytucji funkcjonowały dwa ZPK, a mianowicie:

a) ZPK wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2004 z dnia 05.08.2004 roku Dyrektora Wiejskiego Ośrodka Kultury w Godowie, który obowiązywał od 01.01.2004 roku.

W ZPK ustalono: wykaz kont księgi głównej (syntetycznych), zasady księgowania na kontach syntetycznych operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych w powiązaniu z odpowiednimi kontami syntetycznymi, plan rocznej amortyzacji.

Zarządzenie w/w wraz załącznikami w dalszej części protokołu nazywane będzie **ZPK – załącznik nr 3** do protokołu.



b) Zarządzenie nr 3/2005 Dyrektora WOK w Godowie z dnia 04.01.2005r. w sprawie zakładowego planu kont.

Stosownie do § 1 ZPK, jego załącznik obejmuje: wykaz kont księgi głównej, zasady księgowania na kontach syntetycznych operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, plan amortyzacji, zasady prowadzenia ksiąg za pomocą komputera, zasady ochrony danych.

Zarządzeniem w/w dopuszczono do użytkowania w jednostce program: SFINKS – Anco, na podstawie umowy licencyjnej jednostanowiskowej.

Zarządzenie w/w stanowi *załącznik nr 4* do protokołu.

Jak wynika, z powyżej przedstawionych zarządzeń, w WOK-u w 2004 roku księgi rachunkowe prowadzono w systemie ręcznym a w roku 2005 komputerowo.

2) *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych* - wprowadzona Zarządzeniem nr 2/2002 z dnia 04.01.2002r. i zaktualizowana zarządzeniami:

- Nr 9/2004 z dnia 05.08.2004 r.,
- Nr 10/2004 z dnia 05.08.2004 r.,
- Nr 4/2005 z dnia 04.01.2005r.

W instrukcji określono zasady obiegu dokumentów w WOK, rodzaje dowodów i zasady ich sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz sposób ich ujmowania w księgach rachunkowych.

W instrukcji określono zasady oznaczania dowodów księgowych:

1. obowiązujące w 2004 roku – numerem kolejnym od początku roku do 31 grudnia danego roku - § 17 ust. 3 – zmiana wprowadzona Zarządzeniem Nr 9/2004,
2. obowiązujący w 2005 roku – numerem kolejnym od początku roku do 31 grudnia danego roku oraz symbolami – S dla konta bieżącego, R dla rozrachunków – § 17 ust. 3 i 4 – zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 4/2005.

Stwierdzono:

- ☐ Nie ustalono oznaczania dowodów księgowych dla drugiego utworzonego rachunku bankowego jednostki (kiedyś r-ku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych), na którym znajdują się środki pieniężne z naliczonych odsetek przez Bank Spółdzielczy w Jastrzębiu Zdroju.
- ☐ Instrukcja zapisana w taki sposób, że trudno powołać się na określoną pozycję w poszczególnych paragrafach a mianowicie np. § 6 mamy kolejno ustępy: 1,3,4,3,4 oraz § 13 mamy kolejno ustępy: 1,2,3,4,3,4.
- ☐ Kilkakrotnie w instrukcji mowa o oświadczeniach za zakupy w podmiotach niewystawiających faktur - § 2 ust. 6, § 6 drugi w kolei ust. 4, § 13 ust. 4 (pierwszy w kolejności).
- ☐ Dwukrotnie mowa o dokumentach na podstawie których ewidencjonuje się sprostowania faktur - § 6 ust. 3 drugi w kolei oraz § 13 ust. 3 pierwszy w kolejności.

Instrukcja stanowi *załącznik nr 5* do protokołu.

Osoby odpowiedzialne:

1. Dyrektor WOK – Pani Tatiana Sikora w związku z art. 4 ust.5, art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami – zwana dalej ustawą o rachunkowości) oraz stosownie do art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych a także stosownie do § 6 ust.1 Statutu WOK oraz Regulaminu organizacyjnego.

Tatiana Sikora
klasa

2. Księgowa WOK – Pani Daniela Kubica, która zgodnie z powierzonymi obowiązkami odpowiedzialna jest za organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz zobowiązana została do prowadzenia księgowości instytucji.

3) *Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania* – Zarządzenie Nr 3/2002 z dnia 04.01.2002 roku, zmieniona Zarządzeniem Nr 8/2004 z dnia 05.08.2004 roku.

W instrukcji określono rodzaje druków ścisłego zarachowania, zasady prowadzenia ich ewidencji, kontroli oraz sposób ich inwentaryzowania.

Instrukcja stanowi *załącznik nr 6* do protokołu.

Z zapisów instrukcji i ustaleń kontrolnych wynika, że osoba, którą uczyniono odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków, prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania, sama wprowadza zakupione druki, wydaje druki do użytkowania i rozlicza się z ich wykorzystania będąc jednocześnie osobą, która bezpośrednio korzysta z tych druków, czyli występuje tutaj sytuacja polegająca na tym, że pracownik sam siebie rozlicza pod kątem prawidłowości wykorzystania druków ścisłego zarachowania, co bezpośrednio wynika z:

- § 2 Zarządzenia nr 3/2002 określa, że osobą odpowiedzialną za wykonanie zarządzenia jest księgowa WOK,
- § 2 Instrukcji – czyli załącznika do zarządzenia określa, że pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków zarachowania jest księgowy,
- § 3 Zarządzenia 8/2004 (zmieniającego) wprowadził zapis, że formularze dowodów KP oraz KW powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez kasjera przed przekazaniem ich do użytkowania – kasjerem jest Księgowa WOK, z tego wynika, że osoba korzystająca z druku ścisłego zarachowania sama sobie przygotowuje druki co powoduje, iż występuje tutaj brak jakiegokolwiek nadzoru nad wykorzystaniem tych druków.

Odpowiedzialne osoby:

1. Patrz punkt II ppkt 2.

4) *Instrukcja kasowa* – wprowadzona Zarządzeniem nr 4/2004 z dnia 05.08.2004r. z mocą obowiązującą od 01.01.2004 roku.

Stwierdzono:

Ustalono w § 3 Zarządzenia, iż przez użycie słowa kasjer rozumie się księgową WOK, z czego wynika, iż księgowa WOK jest jednocześnie kasjerem instytucji.

Z analizy czynności przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy w WOK wnioskuje się, iż kasjerem jest także osoba dokonująca sprzedaży w sklepiku znajdującym się w świetlicy Wiejskiej w Łaziskach oraz do dnia zamknięcia sklepiku WOK sprzedawca w tym sklepiku.

Deklaracje o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zostały złożone – ustalono na podstawie dokumentacji zawartej w aktach osobowych.

W załączniku nr 1 do zarządzenia określono rodzaje, obieg dokumentów kasowych, zabezpieczenie środków pieniężnych.

Wskazane byłoby, aby kasjerem instytucji nie była osoba prowadząca księgowość, a zwłaszcza dokonująca naliczania wynagrodzeń, których wypłata odbywa się w kasie WOK, jednakże podział określonych czynności wymaga analizy możliwości przydziału określonych zadań do umiejętności posiadanych przez pracowników.

Kubica
Kubica
Kubica

Odpowiedzialne osoby:

1. Dyrektor WOK – uzasadnienie zawarte w punkcie II ppkt 2.

W związku z tym, iż kasa prowadzona jest przez księgową, kontrolujący dokonał szczegółowej analizy przepływów gotówki pomiędzy bankiem, kasą, kontrahentem i pracownikiem w okresie objętym kontrolą.

Nie stwierdzono nadużyć finansowych.

Instrukcja stanowi **załącznik nr 7** do protokołu.

5) *Instrukcja inwentaryzacyjna* – wprowadzona Zarządzeniem Nr 7/2004 z dnia 05.08.2004r.

Określono w instrukcji zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku.

Instrukcja stanowi **załącznik nr 8** do protokołu.

6) *Instrukcja kancelaryjna* – wprowadzona Zarządzeniem Nr 5/2004 Dyrektora WOK w Godowie z dnia 05.08.2004 roku w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej.

Zarządzeniem tym wprowadzono w WOK instrukcję kancelaryjną i ustalono jednolity wykaz akt w załączniku nr 1 do zarządzenia. Zarządzeniu nadano moc obowiązującą od dnia 01.01.2004r.

Instrukcja stanowi **załącznik nr 9** do protokołu.

Prawidłowości prowadzenia akt nie sprawdzano, gdyż nie było to przedmiotem kontroli.

IV. Dowody księgowe Wiejskiego Ośrodka Kultury w 2004 roku – analiza procesu wydatkowania środków finansowych

Zgodnie z § 11 ust. 2 Statutu, plan działalności WOK obejmować winien plan usług, przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych, plan inwestycji.

Plan WOK na 2004 spełnia wymogi określone Statutem.

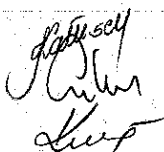
W 2004 r. WOK otrzymał dotację od organizatora w wysokości: 136.000,00 zł. a wypracował środki własne na kwotę: 44.640,61 zł., co łącznie stanowi kwotę 180.640,61 zł.

Na przychody wypracowane przez instytucję w związku z prowadzoną działalnością składają się:

- ▣ najem i organizacja imprez: 36.514,02 zł.
- ▣ wpłaty z punktu sprzedaży: 7.277,40 zł,
- ▣ darowizna od banku spółdzielczego w kwocie 400 zł.,
- ▣ pozostałe przychody operacyjne w kwocie: 449,19 zł.

Przychody własne stanowią 24,7% przychodów ogółem instytucji.

W związku z tym, iż dowody księgowe roku 2004 stanowią niewielki zbiór, kontrolujący postanowił dokonać sprawdzenia każdego dowodu księgowego instytucji, oceniając wydatki zgodnie z regulacjami prawnymi w tym temacie i dokonując analizy poprawności dowodów księgowych w odniesieniu do wewnętrznych uregulowań w tym zakresie. Nie skupiono się szczegółowo na wynagrodzeniach – objęte kontrolą poprzednią. Sprawdzono zgodność w odniesieniu do kosztów wynagrodzeń i pochodnych ujętych na kontach zespołu 4 z realizacją finansową.



Analizowane wydatki zostały podzielone według rodzaju ich przeznaczenia

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota</i>
Energia	10.287,30
Woda	817,05
Gaz	123,68
Wywóz nieczystości	1.877,27
Wywóz śmieci	1.013,52
Telefon	2.337,68
Remont w Świetlicy w Łaziskach	8.601,69
Radiomagnetofon	150,00
Wieża	486,78
Ławki ogrodowe, tablice informacyjne	1.165,10
Wentylator	286,90
Meble	780,80
Oprawy, antyramy	1.817,07
Żaluzje aluminiowe zewnętrzne zwijane	1.202,43
Tablica korkowa, siatka do stołu tenisowego	114,77
Instalacja programu komputerowego SFINKS	201,53
Zakup flag	249,99
Przegląd gaśnic	55,02
Kontrola przewodów kominowych	147,38
Kosiarka	799,00
Biurowe, opłaty skarbowe i inne	2.349,31
Środki czystości	580,44
Gospodarcze	1.893,51
Serwis kserokopiarki (wraz z papierem)	1.379,65
Zakup opału	5.908,00
Artykuły do sklepiku	4.201,56
Wyposażenie apteczki	38,87
Opłata BIP	488,00
Prowizje bankowe	974,50
Polisa ubezpieczeniowa – wycieczki	104,40
Basen	3.173,62
Wydatki na zespoły folklorystyczne	4.092,01
Sekcja Skata	1.237,07
Organizacja imprez, wyjazdów, wycieczek, wystaw – kulturalna działalność	21.360,63
Szkolenia	540,00
Badania okresowe	175,00
Koszty podróży służbowych	1.188,75

Handwritten signature

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota</i>
Wynagrodzenia, nagrody, świadczenia urlopowe i pochodne od nich – pracownicy, instruktorzy	93.369,77

V. Dowody księgowe Wiejskiego Ośrodka Kultury w 2005 roku – analiza procesu wydatkowania środków finansowych

Plan WOK na 2005 został sporządzony zgodnie z postanowieniami Statutu.

W 2005 r. WOK otrzymał dotację od organizatora w wysokości: 140.100,00 zł. a wypracował środki własne na kwotę: 30.757,44 zł., co łącznie stanowi kwotę 170.857,44 zł.

Na przychody wypracowane przez instytucję w związku z prowadzoną działalnością składają się:

- ▣ najem i organizacja imprez: 29.996,89 zł.,
- ▣ wpłaty z punktu sprzedaży: 550,00 zł,
- ▣ odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym: 210.55 zł.,

Przychody własne stanowią 18% przychodów ogółem instytucji.

Na 2005 rok planowano przychody własne na poziomie 15.000,00 zł.

Stwierdzono:

Zrealizowano plan działalności po stronie finansowej w zakresie planowanych przychodów wypracowanych przez WOK.

W związku z tym, iż dowody księgowe roku 2005 również stanowią niewielki zbiór, kontrolujący postanowił dokonać sprawdzenia każdego dowodu księgowego instytucji. Wynagrodzenie sprawdzono podobnie jak w roku 2004.

Analizowane wydatki zostały podzielone według rodzaju ich przeznaczenia.

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota</i>
Energia	7.216,51
Woda	1.385,80
Gaz	116,40
Wywóz nieczystości	3.295,60
Wywóz śmieci	1.184,00
Telefon	3.182,30
Pranie obrusów, ścierek itp.	518,52
Instalacja programu komputerowego SFINKS	395,28
Sprzęt muzyczny	2.473,67
Komputer do świetlicy oraz biurko pod niego	3.147,91
Komputer, monitor, oprogramowanie oraz osprzęt	2.227,12
Naprawa szafy chłodniczej	323,30
Usunięcie awarii w kuchni, ubikacji	280,00
Wyposażenie	763,62
Przeгляд gaśnic	152,08
Kontrola przewodów kominowych	147,38

Kulczycki
Kulczycki
Kulczycki

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota</i>
Biurowe	978,99
Środki czystości	514,12
Gospodarcze	1.094,25
Serwis kserokopiarki (wraz z papierem)	1.336,83
Zakup opału	7.140,30
Artykuły do sklepiku	366,75
Opłata BIP	488,00
Prowizje bankowe	375,00
Wydatki na działalność kulturalną Świetlicy	2.354,54
Wydatki na zespoły folklorystyczne	2.812,38
Sekcja Skata	2.056,11
Grawertony	199,98
Organizacja imprez, wyjazdów, wycieczek, wystaw – kulturalna działalność	24.867,90
Szkolenia	1.734,00
Badania okresowe	75,00
Koszty podróży służbowych	1.738,71
Wynagrodzenia, nagrody, świadczenia urlopowe i pochodne od nich – pracownicy, instruktorzy	105.558,30

Wydatki w roku 2004 i 2005 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 ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2004, Nr 19, poz.177 z późniejszymi zmianami).

VI. Analiza dowodów, zapisów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych WOK

W jakim systemie były prowadzone księgi rachunkowe zostało opisane w punkcie III protokołu.

Stwierdzono:

1. Kolejne pozycje dziennika odnoszą się do operacji gospodarczych zachodzących na dwóch rachunkach bankowych (bieżący, były socjalny) oraz w kasie jednostki, także następuje grupowanie dowodów źródłowych przez co utrudniony staje się dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych do kont księgowych: "130", "131", "100", tj. z powodu stosowanej techniki grupowania dowodów źródłowych razem pod różne wyciągi bankowe oraz raporty kasowe, czym utrudnione zostało sprawdzanie zapisów na wyciągach bankowych, raporcie kasowym dotyczących obrotów i sald.
2. W roku 2004 dowody księgowe objęte były jednym zbiorem – nadawano im jedną numerację – począwszy od początku roku a kończąc na dniu 31.12.2004. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono że wszystkie dowody były dodatkowo oznaczane symbolem - "2004", który jak można się domyślić oznaczał rok księgowy. Księgowa WOK dokonała skreślenia tego oznaczenia na dowodach, co widać na załączniku nr 10 do protokołu (podobnie w roku 2005). Dowody posiadają numerację z pozycji kolejnych w dzienniku a nie numery dowodu księgowego (2004 rok). Kontrolujący na podstawie analizy dokumentacji w porównaniu z

Kontrolujący
[Podpis]

zapisami wywnioskował, że najczęściej pierwszy numer z danego dowodu można odnieść jako numer tego dowodu i pierwszej pozycji w dzienniku.

W instrukcjach wewnętrznych – ZPK oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych nie wskazano takiego sposobu oznaczania dowodów księgowych.

3. W 2004 roku gotówkę do kasy przyjmowano na podstawie dowodu KP. Jednakże z treści zapisów w pozycji “Od kogo” - nie wynika kto fizycznie wpłacił gotówkę, gdyż wpisywano jako wpłacającego – BS Jastrzębie, a nie osobę faktycznie dokonującą wpłaty- przykład *załącznik nr 10* do protokołu.
4. Przyjmowano oświadczenia za zakupy dokonane przez pracownika w podmiocie wystawiającym faktury, co jest niezgodne z § 2 ust. 6 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
5. Z analizy sald kont rozrachunkowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z Urzędem Skarbowym oraz z pracownikami z tytułu wynagrodzenia stwierdzono, iż konta te nie były na bieżąco uzgadniane, gdyż kwoty sald, przechodziły z miesiąca na miesiąc, a dotyczyły błędnie naliczonych składek ZUS, błędnych kwot przelewów do ZUS, US i innych potrąceń czy błędnych księgowani na tych kontach oraz nadpłatach czy niedopłatach w przelanych wynagrodzeniach. Dotyczyły one głównie okresu, w którym księgową była Pani Izabela Baranek.
6. Pozycją księgową 217/R z 2005 roku na stan Pozostałych środków trwałych – konto “022” przyjęto oprogramowanie w wartości 329,00 zł., które winno być zaksięgowane na koncie “010” – Wartości niematerialne i prawne.
7. Nieprawidłowości w prowadzeniu ksiąg rachunkowych w roku 2005:
Ustaleń dokonano na podstawie dziennika, zestawienia obrotów i sald, zestawienia sald za okres 01.01.2005 – 31.12.2005.
 - dowody do ksiąg rachunkowych wprowadzano z opóźnieniem,
 - wydruki w związku z powyższym także były sporządzane z opóźnieniem,

Na podstawie wyżej omówionych nieprawidłowości stwierdza się, iż występują uchybienia naruszający przepisy art. 4 ust.1, art. 14 ust. 1 i 2, art. 20 ust. 4, art.21 ust.1, art. 24 ust. 4 pkt 4, ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami).

Odpowiedzialność ponosi Księgowa WOK.

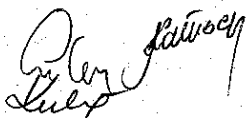
VII. Uwagi do wydatków WOK w latach 2004 i 2005

1. Koszty podróży służbowych

W 2004 roku w WOK odnotowano wystawienie oraz rozliczenie 28 delegacji. Do delegacji, którym nadano numery 1 - 3, 6-13 nieprawidłowo rozliczono koszty używania samochodu prywatnego do celów służbowych w odniesieniu do obowiązujących stawek.

Otrzymało wyjaśnienie Pani Danieli Kubica, że odnotowała ona ten fakt ale nie dokonano wyrównania zaniżonych wydatków. Z kolei delegację nr 20/2004 wypłacono w kwocie zawyżonej.

Ponadto stwierdza się, że na wszystkie odbyte “podróże służbowe” w roku 2004 i 2005, środek transportu określony przez pracodawcę do samochodu prywatny.



Kwota wypłaconych kosztów w wysokości 193,54 zł. w 2004 roku oraz 163,20 zł. w 2005 roku to koszty przewiezienia przez pracownika WOK zawodników sekcji Skat na rozgrywki.

VIII. Biuletyn Informacji Publicznej WOK w Godowie

Ustalono:

BIP został podzielony na dwie zasadnicze części: menu podmiotowe i przedmiotowe.

Menu podmiotowe zawiera katalogi o nazwie: Kadra i Dyrektor, w którym zamieszczono informacje o pracownikach WOK wymienionych ze stanowiska i imienia i nazwiska oraz części etatu na jaki są zatrudnieni.

Stwierdzono:

Wymiar zatrudnienia Dyrektora WOK nie został zaktualizowany. Obecnie wynosi $\frac{3}{4}$ etatu.

Menu przedmiotowe zawiera katalogi:

- Statut – zamieszczono załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/151/2001 Rady Gminy w Godowie z dnia 21 lutego 2001 roku.
- Budżet – zawiera plany finansowe na dany rok, a mianowicie 2005 i 2006 – zamieszczone w dniu 19.02.2006 roku.
- Regulamin – zamieszczono regulamin organizacyjny.
- Zarządzenia Dyrekcji - zamieszczono treść zarządzeń wydanych od numeru 2/2004.

Ustalono:

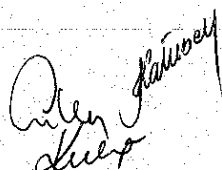
Zarządzenia nie były zamieszczane na bieżąco.

- Przetargi, oferty – zamieszczono cennik usług w dniu 19.02.2006 roku.
- Ogłoszenia – podział na podkatalogi: Kalendarz Imprez, Dni wolne, Świetlica w Łaziskach.
W każdym katalogu zamieszczono stosowne informacje.
- Kontakt – zawarto godziny urzędowania WOK.

Stosownie do art.6 ust.1 pkt 2 ppkt f) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2001, Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami), udostępnieniu podlega informacja publiczna między innymi o majątku, którym podmiot obowiązany do udostępniania informacji publicznej, dysponuje. W przypadku WOK w Godowie zamieszczono informacje o planach finansowych – otrzymana dotacja, planowane przychody.

Zawartość BIP – wydruk katalogów i niektórych zamieszczonych dokumentów -- stanowi **załącznik nr 11** do protokołu.

Na tym ustalenia kontrolne zakończono.



UWAGI KOŃCOWE

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.
2. Każdy egzemplarz protokołu składa się z 15 ponumerowanych stron.
3. Część składową protokołu stanowią załączniki, zgodnie z wykazem nr 1, które dołącza się do protokołu pozostającego w dyspozycji kontrolującego.
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 siedmiu dni od dnia podpisania protokołu.

Sporządzono, dnia: 10 marca.2006 roku

Inspektor Urzędu Gminy w Godowie:

Za jednostkę kontrolowaną:

Inspektor
ds. Kontroli Wewnętrznej
Kaluścy
mgr inż. Beata Kalusek

DYREKTOR WOK

Tatiana Sikora
Tatiana Sikora

(pieczęć, podpis i data)

(pieczęć, podpis i data)

Wojewódzki Ośrodek Kultury
ul. 1 Maja 93
44-340 Godów
tel. 47 65 630

Wójt
Pekala
mgr inż. Rafał Pekala

zgodnie z datą 17.03.2006r

Kaluścy