

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w gminnej jednostce organizacyjnej
w dniach: 06.02-17.02.2006 roku na podstawie Zarządzenia nr 0151/6/06/KW
Wójta Gminy Godów z dnia 02.02.2006 roku

Jednostka kontrolowana:

Wiejski Ośrodek Kultury
ul. Zielona 25
44-341 Skrbeńsko

NIP: 647-224-37-30
Regon: 277504800
Telefon: 4727050

Kontrolujący:

- ☐ Beata Kałusek – Inspektor Urzędu Gminy w Godowie, działająca na podstawie upoważnienia udzielonego Zarządzeniem nr 0151/6/06/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 odnośnie 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:

- ☐ Kinga Kubica – Księgowa WOK.

Kałusek *Kubica* *Mocata*

USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

Podstawy prawne funkcjonowania Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku

Utworzenie WOK w Skrbeńsku miało na celu zapewnienie realizacji zadania własnego gminy – o charakterze obowiązkowym - w zakresie zaspokajania potrzeb zbiorowych wspólnoty w zakresie 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 Skrbeńsku, zwany w dalszej części protokołu WOK-iem lub instytucją, działa na podstawie aktu o jego utworzeniu oraz Statutu nadanego przez organizatora – Rada 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/154/2001 z dnia 21.02.2001r. nadała instytucji Statut, zawierający dane określone w art. 13 ust. 2 ustawy o kulturze.

§ 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 Skrbeńsku.

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.

Statut i Regulamin Organizacyjny zawarty jest w załączniku nr 8.

Regulamin organizacyjny WOK ustala, między innymi, stanowiska pracy utworzone w instytucji, a mianowicie: Dyrektor, Główny księgowy, Instruktorzy, Pracownicy obsługi gospodarczej.

Kierownik jednostki:

□ Irena Moczala – pełniąca funkcję dyrektora od 01 marca 2001 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:

□ Kinga Kubica – pełniąca funkcję od 01 maja 2003 roku.

Zakres obowiązków, *ale głównej księgowej* WOK, został określony w Regulaminie Organizacyjnym. Panią Kingę 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.

Kubica

Kubica Moczala

USTALENIA KONTROLNE

I. 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 3/2001 z dnia 03.03.2001r. Dyrektor Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrbeńsku wprowadziła instrukcję kontroli wewnętrznej jako załącznik nr 1 do zarządzenia.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzony został księgowej WOK.

W 1 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 1* do protokołu.

II. Dokumentacja / instrukcje wewnętrzne i ich zastosowanie w WOK

1) *Zakładowy Plan Kont* – wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2003 z dnia 15.09.2003r., zmieniony Zarządzeniem nr 0161/3/2004 z dnia 20.08.2004 roku.

Zarządzenie nr 2/2003 wraz załącznikiem w dalszej części protokołu nazywane będzie *ZPK – załącznik nr 2* do protokołu.

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.

Ewidencja księgowa WOK prowadzona jest przy użyciu komputera.

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

Ratusz

Kubior *Mocata* 3

- 2) *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych* - wprowadzona Zarządzeniem nr 4/2003 z dnia 21.09.2003r. i zaktualizowana Zarządzeniem Nr 0161/2/2005 z dnia 01.01.2005 r.

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.

Stwierdzono:

W instrukcji określono zasady oznaczania dowodów księgowych:

- dowody dotyczące wydatków z konta bieżącego kolejną numeracją i oznaczeniem S,
- dowody dotyczące rozrachunków (faktury, rachunki) – kolejną numeracją i R.

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 stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

W instrukcji nie zostały określone osoby uprawnione do dokonywania kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.

Osoby odpowiedzialne:

1. Dyrektor WOK – Pani Irena Moczala w związku z art. 4 ust.5, art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29.09.1994r. 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, punktu III.1 Regulaminu organizacyjnego.
2. Księgowa WOK – Pani Kinga 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 3/2003 z dnia 16.09.2003r.

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

Instrukcja stanowi załącznik nr 4 do protokołu.

Stwierdzono:

Z zapisów instrukcji 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, iż pracownik sam siebie rozlicza pod kątem prawidłowości wykorzystania druków ścisłego zarachowania.

Odpowiedzialne osoby:

1. Patrz punkt II ppkt 2

Analizę realizacji w/w zarządzenia zamieszczono w poniższej tabeli

Katuscy

Kubica Moczala

<i>Uregulowania w przedmiocie badanym</i>	<i>Stan faktyczny</i>
<p><u>Regulacje wewnętrzne:</u></p> <p>Zarządzenie zawiera załącznik określający zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania.</p> <p>Odpowiedzialną za rzetelne prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania uczyniono księgową.</p> <p>Zarządzenie weszło w życie z dniem 01.01.2003r.</p>	
<u>Uregulowania zawarte w instrukcji:</u>	<u>Stan faktyczny odnośnie instrukcji wewnętrznej:</u>
<p>Ewidencja wszystkich druków ścisłego zarachowania winna być prowadzona w księdze druków ścisłego zarachowania, która powinna spełniać warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ponumerowane strony, - oznaczona ilość stron, - opatrzona pieczęcią firmową oraz podpisem księgowego i dyrektora 	Prawidłowo
<ul style="list-style-type: none"> - księga – zapisy czytelne, niedopuszczalne wycieranie, wymazywanie, zapisy omyłkowe korygowane przekreśleniem z parafką i datą dokonania czynności 	Prawidłowo
<ul style="list-style-type: none"> - oznakowanie druków – ponumerowane i zaewidencjonowane w księdze 	Prawidłowo
<ul style="list-style-type: none"> - druki zaliczone do druków ścisłego zarachowania: - czeki gotówkowe, - arkusze spisu z natury, - księgi inwentarzowe. 	Nie zaliczono w instrukcji do druków ścisłego zarachowania dowodu – KP oraz KW – wymienionego w innej instrukcji jako dowód stosowany w WOK, który winien być uznany za druk ścisłego zarachowania.
<ul style="list-style-type: none"> - oznaczenie druku ścisłego zarachowania nie posiadającego numeru drukowanego – oznaczanie pieczęcią wg wzoru: “Druk ścisłego zarachowania Wiejski Ośrodek - Kultury Skrbeńsko” 	Nie dotyczy
<ul style="list-style-type: none"> - inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania – na koniec każdego roku przez komisję 	Inwentaryzacja jest przeprowadzana corocznie
<p>Określono także zasady postępowania w przypadku zaginięcia, zniszczenia druków ścisłego zarachowania oraz zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej</p>	Nie wystąpiła taka sytuacja

4) *Instrukcja kasowa* – wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2003 z dnia 01.10.2003r. z mocą obowiązującą od 01.05.2003 roku, zmieniona Zarządzeniem nr 0161/1/2005 z dnia 01.01.2005r.

Stwierdzono:

Ustalono w § 1 ust. 3 Zarządzenia, iż przez użycie słowa kasjer rozumie się księgową WOK, z czego wynika, iż księgową WOK jest jednocześnie kasjerem instytucji.

Kaluszy

Kubica Moczata

Z analizy czynności przydzielonych poszczególnym stanowiskom pracy w WOK wnioskuje się, iż kasjerem jest także osoba dokonująca sprzedaży w sklepiku znajdującym się w pomieszczeniu ogólnodostępnym dla mieszkańców gminy i nie tylko.

Zarówno księgowa jak i sprzedawca złożyły deklaracje o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie – 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, ale w przypadku tak małej jednostki, zatrudniającej niewielu pracowników (umowa o pracę – dyrektor, księgowa, sprzątaczką), podział określonych czynności wymaga analizy możliwości przydziału określonych zadań do umiejętności posiadanych przez pracowników.

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 5 do protokołu.

5) Instrukcja inwentaryzacyjna – wprowadzona Zarządzeniem Nr 2/2001 z dnia 01.03.2001r., zmieniona zarządzeniem nr 0161/4/2004 z dnia 20.08.2004r.

Stwierdzono:

W instrukcji nie określono, iż corocznie podlegają inwentaryzacji rzeczowe składniki majątku obrotowego czyli towary w sklepiku stosownie do art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

Odpowiedzialne osoby:

1. Patrz punkt II ppkt 2.

Inwentaryzacja coroczna jest konieczna ze względu na brak ewidencji ilościowo – wartościowej produktów (np. w formie kart magazynowych).

Ustalono w drodze czynności kontrolnych, iż inwentaryzacja towarów sklepiku jest jednak przeprowadzana corocznie, przez co zachowane zostały terminy określone w art. 26 ust.3 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

Instrukcja stanowi załącznik nr 6 do protokołu.

III. 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: 65.250,00 zł. a wypracował środki własne na kwotę: 12.538,86 zł., co łącznie stanowi kwotę 77.788,86 zł.

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

□ najem i organizacja imprez: 7.986,22 zł.,

Katowcy

Dubina Mroczka

- wpłaty z punktu sprzedaży: 4.152,64 zł,
- nagroda dla zespołu "Melodia": 400,00 zł.

Przychody własne stanowią 16,12% przychodów ogółem instytucji.

Ponadto WOK otrzymał darowiznę w formie rzeczowej o wartości: 310,00 zł.(komputer).

Na 2004 rok planowano przychody własne w kwocie: 9.000,00 zł.

Stwierdzono:

Zrealizowano plan działalności po stronie finansowej w zakresie przychodów własnych wypracowanych przez instytucję.

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.

Analizowane wydatki zostały podzielone według rodzaju ich przeznaczenia

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Pozycje księgowe dowodu źródłowego</i>	<i>Kwota</i>
Energia, woda i gaz	1,10,11,21,27,29,36,38,48,52,65,71,79,80,93,94,110,121,135141,147,152,176,180,202 / R	14.535,34
Wywóz nieczystości	58,132 / R	347,38
Telefon	9,23,34,51,66,75,89,108,123,145,166,199 / R	1.120,81
Naprawy, konserwacje, remonty		11.724,00
- drzwi i ich montaż	175/R	5.800,00
- prace remontowe – wykucie ściany na drzwi	99/R	3.192,96
- wymiana lamp na zewnątrz budynku	73/R	1.179,33
- instalacja odgromowa	24/R	366,00
- naprawa kosi spalinowej	148/R	250,41
-kontrola przewodów kominowych	181/R	105,41
- naprawa kanalizacji	59,117 / R	176,50
- naprawa rolet zewnętrznych	62 / R	70,00
- naprawa drzwi i krzeseł	49 / R	180,00
- naprawy sprzętu RTV	7,109 / R	110,00
- naprawa komputera	149,182,185/ R	173,00
- naprawa szafy chłodniczej	78/R	59,78
- naprawa faksu	76/R	36,60
- przegląd gaśnic	39,138/ R	24,01
Abonament radiowo – telewizyjny	3/R	173,90
Biurowe	4,20,26,30,44,47,77,87,91,107,111,118,146,153,154,163,186 / R	804,17
Środki czystości	33,170/R	198,16
Gospodarcze	15,42,46,46,50,57,81,96,171,178,179 / R	836,40
Iglaki do obsadzenia terenu	41,156 / R	440,00
Półka wiklinowa	84/R	51,00

Katusey

Rubina Moczka

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Pozycje księgowe dowodu źródłowego</i>	<i>Kwota</i>
Reprezentacyjne (kwiaty)	19,72,125,162,189 / R	248,00
Artykuły do sklepiku	8,12,13,18,22,32,56,61,63,64,69,82,83,88,97,98, 115,119,120,122,126,137,159,184,201 / R	3.257,86
Opłata BIP	158/R	488,00
Szkolenie – księgowa	53/R	190,00
Badania profilaktyczne – 3 osoby	54,60,74/R	125,00
Basen dla dzieci – przewóz	25,43,134,200 / R	2.211,12
Zajęcia świetlicowe z dziećmi	2,5,14,16,35,68,81,85,90,92,95,100-106,112,113, 124,128,129,131,133,136,140,142,143,151,172- 174,177,183,187,188 / R	1.515,19
Spotkania kulturalne, przewozy zespołów, artykuły dla zespołu	6,17,28,37,40,55,67,70,86,114,116,127,130,139, 155,157,160,161,164,165,167-169 / R	3.315,49
Sekcja skata – nagrody turniej	31,144 / R	216,61
Prowizje bankowe i czeki	1,4,8,9,14,17,18,20,24,25,28,30,31,34,35,45,48, 49,51,52,55,56,62,66,69,72,75,78,80,82,86,87,90, 92,96, 99, 102, 104,107-109, 112, 115, 116, 119, 120,125,126,131,133-139,145,146,148, 154, 158, 161-163,166,167 / S	596,67
Koszty podróży służbowych	11,36,57,73,88,127,155 / S	232,72
Odzież ochronna dla pracownika	1 / S	79,70
Wynagrodzenia, nagrody, świadczenia urlopowe i pochodne od nich – pracownicy, instruktorzy	7,10,22,23,32,33,53,54,70,71,84,85,97,98,103, 106,110,111,123,124,140,141,151,152,164,165/S	35.814,40

IV. 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: 67.210,00 zł. a wypracował środki własne na kwotę: 13.933,60 zł., co łącznie stanowi kwotę 81.143,60 zł.

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

- najem i organizacja imprez: 10.240,34 zł.,
- wpłaty z punktu sprzedaży: 3.693,26 zł,

Przychody własne stanowią 17,17% przychodów ogółem instytucji.

Ponadto w związku ze zmianą umowy o prowadzenie rachunku bankowego w 2005 roku zostały naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym w miesięcznych okresach i stanowią one kwotę: 266,87 zł.

Na 2005 rok planowano przychody własne na poziomie 8.000,00 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.

Janusey

Kubina Moczka

Analizowane wydatki zostały podzielone według rodzaju ich przeznaczenia

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Pozycje księgowe dowodu źródłowego</i>	<i>Kwota</i>
Media, w tym:		
- energia	37,72,106,164,195,251/R	2.835,05
- gaz	17,58,91,162,220/R	8.705,28
- woda	18,48,81,130,196,248/R	957,74
Wywóz nieczystości	38,116/R	351,20
Telefon	9,27,47,65,80,102,121,163,187,193,206,250/R	1.256,48
Internet	98,117,160,185,191,211,221/R	345,00
Podłączenie internetu	89/R	419,68
Naprawy, konserwacje, remonty w tym:		
- roboty malarskie	247/R	6.000,00
- zakup nowych kinkietów	233/R	382,41
- wymiana opraw oświetleniowych i czujnika	71/R	366,00
- naprawa komputera	41/R	73,20
- wymiana szyby w oknie	131/R	30,50
- naprawa rynien	14/R	120,00
- utrzymanie obejścia	93/R	142,00
- naprawa rolet zewnętrznych	161/R	50,00
- kontrola przewodów kominowych	236/R	105,41
- gaśnice: przegląd, remont	54,188/R	91,77
Abonament radiowo-telewizyjny	2/R	179,50
Biurowe	12,21,28,94,145,184,197,204,209,244/R	322,75
Usługi kserograficzne	33,45,57,111,112,142,143,205,224/R	62,68
Prasa	19,29,46,79,105,129,182,192,218/R	211,02
Środki czystości	59,107,149,239/R	328,98
Gospodarcze	12,22,34,44,60,62-64,69,70,75,97,120,123, 124, 128,151,167,194,214, 217,219,227, 230, 235,237,240,241,244,249/R	1.241,82
Wyposażenie kuchni	11,12,42,43,55,64,104,109,245/R	1.363,20
Iglaki do obsadzenia terenu	198/R	300,00
Opłata BIP	222/R	488,00
Żelazko	217/R	49,99
Radiomagnetofon	244/R	85,39
Szafa zabudowana	180/R	2.950,00
Gra świetlicowa – piłkarzyki	23/R	1.449,99
Telefax	75/R	498,98
Grawerton	77/R	99,99
Szyld na budynek	179/R	97,60

Kalusey

Kubina Mocrata

<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Pozycje księgowe dowodu źródłowego</i>	<i>Kwota</i>
Apteczka i wyposażenie	212,215/R	99,73
Szkolenie księgowa	67,176/R	480,00
Reprezentacyjne – kwiaty	78,181/R	54,00
Artykuły do sklepiku	3,10,32,36,39,56,61,68,74,76,82,90,92,103,108 113-115,127,135,136,148,175,178,189,216/R	2.836,89
Basen dla dzieci-przewóz	25,66/R	663,40
Zajęcia świetlicowe	5-8,15,20,26,31,34,40,51-53,73,95,96,99,118, 119,122,126,133,134,137,141,144,146,147,152 155-158,183,186,190,199,213/R	1.034,97
Spotkania kulturalne, przewozy, imprezy	4,13,24,83-86,88,100,101,110,125,138-140, 150, 153,154,165-166,168-174,177,200,202, 203, 207,208,210,223,225,226, 228,229, 231, 232,234,238,242,243,246/R	4.053,06, w tym zespół Melodia: 2.058,99
Sekcja skata- nagrody	30/R	101,03
Usługi kucharskie	49/R	640,00
Prowizje bankowe i czeki	1,2,4,8,11,12,23,35,43,48,49,64,85,86,101,105, 120,121,139,156,172/S	168,00
Podróże służbowe krajowe	9,21,32,46,62,79,100,117,135,152,169,184/S	481,03
Badania okresowe pracownika	132/R	40,00
Odzież ochronna dla pracownika		39,85
Wynagrodzenia, nagrody, świadczenia urlopowe, pochodne od nich – pracownicy, instruktorzy	1,6,7,17,18,27,28,35,40,41,50,57,58,75,76,93, 94,99,113,114,125,130,131,146-148, 163, 164, 178,179/S	40.910,05

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).

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

Stwierdzono:

- Przychody z tytułu wynajmowania sali, kuchni WOK-u wpłacane były bezpośrednio na rachunek bankowy instytucji na podstawie dowodu BDW z zapisem, iż wpłacającym jest WOK Skrzeńsko. Z wpłat nie wynika kto był kontrahentem instytucji. Ponadto za usługi wykonane na rzecz osób fizycznych nie wystawiano rachunków i nie ujmowano należności na kontach księgowych. Wpłata była księgowa zapisem: 130 – Rachunek bankowy oraz 720 – Sprzedaż towarów i materiałów. Ponadto nie ujmowano w kasie WOK przychodów (wpływów) związanych z otrzymaniem gotówki od kontrahenta. Salę i kuchnię wynajmowano na podstawie zawieranych umów.
- W 2004 roku gotówkę do kasy przyjmowano na podstawie dowodu księgowego – polecenie księgowania (taki zapis widniał w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych), z początkiem 2005 roku, realizując wniosek pokontrolny, gotówkę do kasy przyjmowano na podstawie dowodu KP – kasa przyjmie. Jednakże z treści zapisów w pozycji “Od kogo” - nie wynika kto fizycznie wpłacił gotówkę, gdyż wpisywano jako wpłacającego –

Gratyszel Kubina Moczala 10

Rachunek bankowy WOK Skrbeńsko, a nie osobę faktycznie dokonującą wpłaty.

3. W 2004 roku jako dowód wypłaty gotówki (nadwyżki kasowej) celem wpłacenia do banku, który dołączany był do raportu kasowego – stosowano druk BDW – bankowy dowód wpłaty – stanowiący potwierdzenie dla wpłacającego o dokonaniu wpłaty na rachunek bankowy. Z zapisów aneksu do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych wynika, że z początkiem roku 2005 stosuje się dowód KW- kasa wypłaci.
4. W odniesieniu do świadczeń na rzecz pracownika – ekwiwalent za odzież roboczą - nie dołączono dowodu źródłowego. Podstawą ujęcia świadczenia w koszty działalności było polecenie przelewu.
5. Przyjmowano oświadczenia za zakupy dokonane przez pracownika w podmiocie wystawiającym faktury, co jest niezgodne z § 8 ust. 3 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. Ponadto przedkładane oświadczenia nie są zgodne z wytycznymi instrukcji.
6. W raporcie kasowym nr 9/2004 z września 2004 roku stwierdzono stan gotówki “na minusie”, który wynosił - (-554,22 zł.). Stan gotówki w kasie na dzień 01.09.2004 wynosił 150,02 zł. W dniu 14.09.2004 odnotowano wpływ gotówki do kasy na kwotę 272,18 zł. w związku z pobraniem gotówki czekiem z rachunku bankowego. Razem daje to kwotę 422,20 zł. Rozchody z kasy – wydatki - stanowiły kwotę – 976,42 zł. Stwierdza się, iż w raporcie kasowym ujęto wydatki, które faktycznie zrealizowano (wypłacono z kasy) w dniu 05.10.2004r.. Raport kasowy został sporządzony niezgodnie z Instrukcją kasową. Nie dokonano kontroli poprawności sporządzonej dokumentacji i zaksięgowano nieprawidłowy dowód księgowy.
7. Z analizy sald kont rozrachunkowych – 220-01, 220-02, 220-03, 220-04, 220-05, 220-06, 230-01, 230-02 – stanowiących rozrachunki 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, mieszczące się w granicach od 0,01 zł. do 96,98 zł., przechodziły z miesiąca na miesiąc, a dotyczyły błędnie naliczonych składek ZUS, błędnych kwot przelewów do ZUS, US czy błędnych księgowania na tych kontach oraz nadpłatach czy niedopłatach w przelanych wynagrodzeniach.
8. Wynik finansowy roku 2003 został przeksięgowany pod datą 31.12.2004 roku a nie z datą zatwierdzenia sprawozdań finansowych przez organizatora. Podobnie księgowano wynik finansowy z roku 2004.

9. Nieprawidłowości w prowadzeniu ksiąg rachunkowych:

Ustaleń dokonano na podstawie dziennika, zestawienia obrotów i sald, zestawienia sald za okres 01.01.2004 – 31.12.2005.

- dowody do ksiąg rachunkowych wprowadzano z opóźnieniem,
- wydruki w związku z powyższym także były sporządzane z opóźnieniem,
- dowody księgowe nie były wprowadzane w porządku chronologicznych (występują przypadki w miesiącach – 2004 rok – styczeń, marzec, kwiecień, lipiec, wrzesień, październik, listopad, grudzień; 2005 rok – styczeń, luty, marzec, czerwiec, lipiec, sierpień),
- występują przerwy w numerowaniu dowodów księgowych: brak dowodu: 2004r. - 44S, 145S, 190-198R; 2005r. - 159R, 166S,
- zapisy treści dowodu (operacji) są niekompletne – np. zapis - “BNM” - zapis ten odnosi się do pobranej prowizji bankowej bądź opłaty za prowadzenie r-ku. Skrót BNM – oznacza bankową notę memoriałową, która nie jest wystawiana wyłącznie dla prowizji czy opłat bankowych, a w instrukcji wewnętrznej nie określono stosowania skrótów dla zapisów księgowych z

Stalusey

Kubina Moczka

objaśnieniem ich znaczenia.

10. Błędnie sporządzono rachunek zysków i strat za 2004 rok. Wartość sprzedanych towarów i materiałów – ujęto w pozycji Inne koszty operacyjne co doprowadziło do zmniejszenia wyniku finansowego – zysk/strata ze sprzedaży (sprawozdanie finansowe WOK za 2004 rok stanowi załącznik nr 9).
11. Dowody księgowe – obce, ujmowano w ewidencji księgowej według daty ich wystawienia, co jest niezgodne z § 7 pkt c Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, w którym zapisano, iż właściwa dekretacja polega na określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany jeżeli ma być to data inna niż data otrzymania.

Na podstawie wyżej omówionych nieprawidłowości stwierdza się, iż występują uchybienia naruszające przepisy art. 4 ust.1 i 2, art. 6 ust.1, art. 14 ust. 1 i 2, art. 20 ust. 1 i 4, art. 21 ust.1, art. 23 ust.1, ust.2 pkt.3, art. 24 ustawy o rachunkowości.

VI. Analiza wykonania wniosków pokontrolnych z kontroli uprzednio przeprowadzonej

1. Znak sprawy: KW.0914/4/04

Na podstawie Zarządzenia Nr 0151/72/2004/KW z dnia 30.11.2004 roku Wójta Gminy w Godowie przeprowadzono w WOK w Skrbeńsku kontrolę w okresie od 02.08.- 18.08.2004 roku. Wyniki kontroli zostały zawarte w protokole z dnia 18.08.2004 roku. Do jednostki skierowano wystąpienie pokontrolne z dnia 01.09.2004r. Sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych otrzymano w dniu 22.09.2004 roku.

Wystąpienie oraz sprawozdanie stanowią załącznik nr 7 do protokołu.

Z otrzymanego przez kontrolującego sprawozdania, wynika, iż wszystkie 4 wnioski zawarte w wystąpieniu, zostały uwzględnione przez WOK.

Analiza realizacji zaleceń

Wniosek	Odpowiedź sprawozdanie	Faktyczna realizacja
Zmodyfikowanie instrukcji inwentaryzacyjnej w sposób wyłączający odpowiedzialność księgowego za przeprowadzenie inwentaryzacji, co było niezgodne z ustawą o rachunkowości	Sporządzenie aneksu do instrukcji	Zmieniono faktycznie
Zmiana zapisów w ZPK o odpowiedzialności księgowego za wprowadzanie zmian poprzez aktualizowanie dokumentacji – zmiany może wprowadzać wyłącznie dyrektor WOK	Sporządzenie aneksu do instrukcji	Zmieniono faktycznie
Zmiana dowodów dokumentujących przyjęcie gotówki do kasy z polecenia księgowania na KP	Zmianę wprowadzono do instrukcji	Stosowany dowód to KP
Zmiana dowodu BDW na KW	Zmianę wprowadzono w instrukcji	Nie wystąpiły wpłaty nadwyżki kasowej do banku

Janusey

Kubina Moczata

VII. Biuletyn Informacji Publicznej WOK w Skrbeńsku

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.

Menu przedmiotowe zawiera katalogi:

- Statut – zamieszczono załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/154/2001 Rady Gminy w Godowie z dnia 21 lutego 2001 roku,
- Budżet – zawiera plany finansowe na dany rok,
- Regulamin – zamieszczono regulamin organizacyjny,
- Zarządzenia Dyrekcji - roczne wykazy wydanych zarządzeń,
- Przetargi, oferty – brak danych,
- Ogłoszenia – podział na podkatalogi: Kalendarz Imprez, Praca Instruktorów, Dni wolne, Godziny otwarcia, Kontakt. W każdym katalogu zamieszczono stosowne informacje.

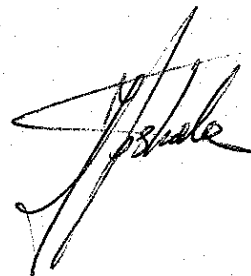
Stosownie do art.6 ust.1 pkt 2 ppkt f) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2001, Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami), udostępnieniu podlega informacja publiczna między innymi o majątku, którym podmiot obowiązany do udostępniania informacji publicznej, dysponuje.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

W katalogu - "przetargi, oferty" - nie zamieszczono informacji. Zgodnie z § 5 Statutu, WOK może prowadzić poza działalnością kulturalną, działalność polegającą na prowadzeniu działalności gospodarczej, usługowej i handlowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz na wynajmie lokalu i sprzętu osobom prawnym i fizycznym. W katalogu tym, zdaniem kontrolującego, powinny znaleźć się informacje w zakresie oferty wynajmu – cennik i opis zasad wynajmowania lokalu, skoro taki katalog został utworzony.

Zawartość BIP – wydruk katalogów i niektórych zamieszczonych dokumentów – stanowi załącznik nr 8 do protokołu.

Ponadto stwierdza się, iż z dotychczas przejrzanych BIP-ów, Biuletyn Informacji Publicznej WOK w Skrbeńsku jest najlepiej prowadzony.

Na tym ustalenia kontrolne zakończono.



Kubica Mocrata

UWAGI KOŃCOWE

1. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.
2. Każdy egzemplarz protokołu składa się z 14 ponumerowanych stron.
2. Część składową protokołu stanowią załączniki, zgodnie z wykazem nr 1.
3. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń.
4. Poinformowano odpowiedzialnego za przedmiot podlegający kontroli o prawie odmówienia podpisania protokołu, z jednoczesnym złożeniem wyjaśnień pisemnych co do przyczyny odmowy.
5. 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: 17.02.2006 roku

Inspektor Urzędu Gminy w Godowie:

Za jednostkę kontrolowaną:

Inspektor
ds. Kontroli Wewnętrznej
Beata
mgr inż. Beata Kalusek

DYREKTOR WOK

Irena
Irena Moczala

KSIEGOWA

Kinga
Kinga Kubica

17.02.2006

(pieczęć, podpis i data)

(pieczęć, podpis i data)

URZĄD GMINY GODÓW
44-340 Godów, ul. 1 Maja 53
woj. śląskie

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

Jan
Jan Pekała

Wykaz załączników

Numer załącznika:

1. Instrukcja kontroli wewnętrznej;
2. Zakładowy Plan kont;
3. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
4. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
5. Instrukcja kasowa;
6. Instrukcja inwentaryzacyjna;
7. Wystąpienie pokontrolne i sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych;
8. Zawartość BIP;
9. Sprawozdanie finansowe WOK za 2004 rok.