

KW.0914/2/06

**Dyrektor
Wiejskiego Ośrodka Kultury
w Skrzyszowie**

Bernard Oślizło

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 17 do 30 stycznia 2006 roku, stosownie do Zarządzenia Nr 0151/2/06/KW z dnia 13.01.2006 roku Wójta Gminy w Godowie, przeprowadzono kontrolę problemową w Wiejskim Ośrodku Kultury w Skrzyszowie, której celem było dokonanie analizy prawidłowości wydatkowania środków finansowych w roku 2004 i 2005 pod względem legalności, rzetelności, sprawdzalności i prawidłowości ujęcia w księgach rachunkowych w odniesieniu do wewnętrznych regulacji dotyczących obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz mając na uwadze art.46 i 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U.2005, Nr 249, poz.2104).

Wyniki kontroli przedstawiono w protokole z dnia 31.01.2006 roku, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

Biorąc pod uwagę ustalenia kontrolne oraz złożone wyjaśnienia, poniżej, stosownie do § 29 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Godowie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/2001 Wójta Gminy Godów z dnia 03 września 2001 roku, przedstawia się poszczególne uchybienia i nieprawidłowości, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia oraz osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości.

1. Zatrudnianie osób na stanowiska nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym Wiejskiego Ośrodka Kultury, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2001 Dyrektora WOK z dnia 01.08.2001 roku.

Odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK – Bernard Oślizło, stosownie do § 7 Statutu WOK (Uchwała nr XX/155/2001 z dnia 21.02.2001r. Rady Gminy w Godowie).

Wniosek nr 1

Dokonać aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Wiejskiego Ośrodka Kultury w Skrzyszowie, do czego uprawniony jest Dyrektor zgodnie z § 9 Statutu WOK. Przygotowany projekt zmiany, czy też projekt nowej treści regulaminu, przedłożyć do akceptacji Wójtowi Gminy Godów stosownie do § 9 Statutu WOK.

2. W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w WOK w Skrzyszowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 2/2000 Dyrektora WOK z dnia 01.04.2000 roku, zmienionej Zarządzeniem nr 3/2005 Dyrektora WOK z dnia 04.01.2005 roku, stwierdzono następujące uchybienia:

- ustalono w załączniku nr 1 do Instrukcji wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowych bez zamieszczenia wzoru podpisów tych osób, co prowadzi do tego że osoba kontrolująca prawidłowość postępowania z dokumentami może się domyślać jedynie, który podpis odpowiada osobie upoważnionej,
- nadanie w instrukcji kompetencji do dokonywania określonych czynności stanowisku pracy, które fizycznie w instytucji nie występuje a mianowicie głównemu księgowemu,
- nie uwzględniono w instrukcji odrębnego oznaczania symbolem literowym dowodów księgowych dotyczących odrębnego rachunku księgowego, co prowadzi do tego, iż stosowanie tej samej numeracji powoduje brak zachowania ciągłości dowodów księgowych następujących kolejno po sobie (do końca 2004 roku obowiązywał dla tego rachunku bankowego symbol – FS),
- nie uwzględniono w instrukcji dowodu – raport kasowy, który jest faktycznie sporządzany.

Wniosek nr 2

Wprowadzić zmiany do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych polegające na:

- zamieszczeniu wzorów podpisu osób upoważnionych do sprawdzania dokumentacji pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- określeniu właściwych osób kompetentnych do dokonywania określonych czynności,
- ujęciu w instrukcji odrębnego sposobu oznaczania dowodów księgowych dla drugiego rachunku bankowego,
- ujęciu w instrukcji dowodu księgowego jakim jest raport kasowy z określeniem szczegółowych zasad jego sprawdzania i ewidencjonowania.

3. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem Nr5/2000 Dyrektora WOK z dnia 01.04.2000 roku określa zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Stwierdzono w drodze czynności kontrolnych, iż:

- osobą nadzorującą wykonywanie postanowień zarządzenia jest księgowa WOK
Ustalono, iż księgowa WOK pomimo tego, iż nadzoruje prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania jednocześnie prowadzi książkę tych druków, przyjmuje druki na stan, rozchodzi druki oraz rozlicza sama siebie z ich wykorzystania, co nie zapewnia jakiegokolwiek nadzoru nad dysponowaniem tymi drukami, które obejmują między innymi czeki bankowe, na podstawie których pobierana jest gotówka z rachunku bankowego,
- zgodnie z zapisami instrukcji księga winna być zalakowana i przeszmurowana – nie stwierdzono aby prowadzona księga spełniała te warunki,
- nie ustalono w zarządzeniu, iż drukami ścisłego zarachowania są druki KP - Kasa przyjmie oraz Druki KW – Kasa Wypłaci (wymienione w Instrukcji kasowej).

Wniosek nr 3

Doprowadzić w jednostce do:

- zaktualizowania instrukcji w zakresie ujęcia wszystkich druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenia księgi zgodnie z postanowieniami instrukcji,

- ▣ zapewnienia odpowiedniego nadzoru i kontroli nad wykorzystywaniem druków ścisłego zarachowania n.p. poprzez przydzielenie obowiązków prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania, a co się z tym wiąże, przyjmowania na stan, wydawania i rozliczania druków zwróconych czy też kopii druków zwróconych innej osobie aniżeli osoba korzystająca z tych druków.

4. Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem nr 4/2002 Dyrektora WOK z dnia 28.12.2002 roku określiła, iż kasjerem WOK jest osoba prowadząca księgowość ośrodka. W wyniku czynności kontrolnych nie stwierdzono aby ktokolwiek w ciągu roku obrachunkowego dokonał wrywkowej kontroli prowadzenia kasy przez osobę księgową. Wskazane byłoby, aby, jeżeli w instytucji nie ma innej kompetentnej osoby do prowadzenia kasy, przeprowadzać okresowe sprawdzenia prawidłowości przebiegu operacji finansowych w kasie. W tym miejscu podkreśla się, iż w wyniku dokonanych czynności kontrolnych nie stwierdzono nadużyć finansowych.
W załączniku do instrukcji ustalono pogotowie kasowe w wysokości 2.000,00 zł, które nie było w jednostce zachowane.

Wniosek nr 4

Doprowadzić do:

1. Utrzymywania pogotowia kasowego ustalonego w instrukcji.
2. Dokonania analizy czy pogotowie kasowe nie zostało ustalone w zawyżonej kwocie.
3. Zapewnienia kontroli dokumentacji kasowej, operacji kasowych, ich ujmowania w księgach rachunkowych w związku z tym, iż osoba kasjera jest jednocześnie osobą prowadzącą rachunkowość WOK bądź rozważyć powierzenie funkcji kasjera innemu pracownikowi.

5. Zarządzeniem nr. 6/2004 z dnia 28.07.2004 roku Dyrektora WOK wprowadzono Instrukcję kancelaryjną. Ustalono, iż zasady prowadzenia dokumentacji nie zostały właściwie zinterpretowane. Stwierdzono występowanie nieprawidłowości polegających między innymi na:

- ▣ nieprawidłowym sporządzaniu pism,
- ▣ niewłaściwym uporządkowaniu dokumentacji – kategorie archiwalne – znak sprawy,
- ▣ nieprawidłowym znakowaniu spraw,
- ▣ braku założonych spisów spraw,
co stanowi naruszenie § 16, 17, 27 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.1999, Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami).

Odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK w związku z ponoszeniem odpowiedzialności za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

Wniosek nr 5

Prowadzić dokumentację ośrodka kultury zgodnie z regulacjami zawartymi w wyżej wymienionym rozporządzeniu i zarządzeniu wewnętrznym.

6. Brak ujęcia w planie finansowym WOK na 2004 rok wydatków remontowych, co jest niezgodne z §11 ust.1, 2 Statutu WOK.

Wniosek nr 6

Sporządzać plany finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami.

7. W zakresie prowadzenia księgowości WOK stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- ▣ w roku 2004 nie stosowano się do oznaczenia dowodów księgowych z rachunku bankowego – ZFŚS symbolem FS, pomimo jego ustalenia w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych,
- ▣ nadawanie jednemu dowodowi kilka oznaczeń księgowych,
- ▣ oznaczanie dowodów księgowych dodatkowym symbolem nie określonym w instrukcjach wewnętrznych (przez rok księgowy - 2004, 2005),
- ▣ dowodem księgowym przyjęcia gotówki do kasy w WOK jest druk KP – kasa przyjmie – dowód jest niezgodny z wewnętrznymi regulacjami – Instrukcją kasową – nie określano w nim prawidłowo osoby wpłacającej gotówkę do kasy,
- ▣ dowodem księgowym wypłaty gotówki z kasy w przypadku braku dowodu źródłowego jest druk KW- kasa wypłaci – stosownie do Instrukcji kasowej – nie stosowano tego druku a jedynie polecenia księgowania, z którego nie wynikało komu wypłacono gotówkę i czy ktokolwiek ją odebrał,
- ▣ nie zamieszczano na zapłaconych dowodach adnotacji - “zapłacono przelewem, czekiem, co stanowi naruszenie przepisów Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
- ▣ przyjmowanie do realizacji finansowej i księgowania oświadczeń za zakupy dokonane w podmiotach nie wystawiających faktur przez osoby nieupoważnione – nie byli to pracownicy wok, ponadto przyjmowano oświadczenia za zakupy dokonane w podmiotach wystawiających faktury przedkładane przez pracowników WOK – instruktora, księgową,
- ▣ brak ujęcia w raporcie kasowym przyjętej zapłaty za zrealizowane usługi w formie gotówki co stanowi naruszenie wewnętrznych regulacji oraz zasad prawidłowej gospodarki finansowej,
- ▣ nie ustalono w instrukcjach wewnętrznych pod jaką datą mają być ujmowane w księgach rachunkowych obce dowody,
- ▣ w 2004 roku nie ujmowano w księgach rachunkowych wartości środków trwałych umarzanych jednorazowo,
- ▣ nieprawidłowo ujęto w księgach rachunkowych darowiznę w formie rzeczowej przez co zawyżono koszty działalności WOK,
- ▣ ujęto w księgach rachunkowych WOK w roku obrotowym 2004 przychód z roku 2003, co stanowi naruszenie art. 6 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz.694 z późniejszymi zmianami).

Wniosek nr 7

Doprowadzić w jednostce do:

1. Właściwego sporządzania dowodów księgowych, które winny być zgodne z wewnętrznymi regulacjami oraz art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami).

2. Prawidłowego dokonywania zapisów w księgach rachunkowych, zgodnie z wewnętrznymi instrukcjami oraz art.23 w/w ustawy.
3. Stosowania druków określonych w wewnętrznych przepisach.
4. Rzetelnego dokumentowania operacji pieniężnych – ujmowania wszystkich wpływów do kasy w raporcie kasowym.
5. Określić w instrukcjach datę ujmowania obcych – zewnętrznych – dowodów, np. pod datą wystawienia bądź wpływu do instytucji.

8. *W WOK w Skrzyszowie prowadzony jest punkt sprzedaży. W instrukcjach wewnętrznych nie określono zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży, gospodarki magazynowej WOK, w związku z czym skierowano odpowiednie zapytanie do Dyrektora, na które otrzymano stosowną odpowiedź (zapytanie, odpowiedź stanowią załączniki do protokołu). Stwierdzono, iż:*

- ▢ *wszelką dokumentację związaną z rozliczeniem sklepiku prowadzi księgowa a osoba dokonująca sprzedaży parafuje jedynie wpisy faktur do prowadzonego zeszytu,*
- ▢ *miesięczną wartość sprzedanych towarów i materiałów określa się procentowo,*
- ▢ *nie prowadzi się ewidencji gotówki uzyskanej z dziennej sprzedaży (brak kasy fiskalnej – nie występuje taka konieczność) i nie ustalono zasad przechowywania tych środków pieniężnych,*
- ▢ *nie stwierdzono dokonywania okresowych kontroli stanu gotówki w punkcie sprzedaży, między innymi w związku z brakiem ewidencji,*

W Instrukcji kasowej zapisano, że "prowadzi się jeden raport kasowy dla Punktu Sprzedaży i dla pozostałych rachunków (faktur gotówkowych) ze względu na to, iż dochody z Punktu Sprzedaży wpłacane są na konto bankowe". Ustalono, iż faktycznie dochody z punktu sprzedaży wpłacane są na konto bankowe ale w okresach miesięcznych bądź nawet dłuższych a nie w dniach poboru gotówki czy dnia następnego.

Wniosek nr.8.

Ustalić w instrukcjach wewnętrznych zasady prowadzenia dokumentacji w powyższym zakresie oraz określić zasady ewidencji gotówki celem zapewnienia prawidłowej kontroli nad środkami finansowymi WOK.

9. *Prowadzenie ksiąg – nieprawidłowości:*

- ▢ *brak bieżącego prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania wydruków komputerowych – wytłumaczone awarią komputera,*
- ▢ *przypadki braku zachowania zasady chronologicznego ujmowania dowodów księgowych,*
- ▢ *brak zachowanej kolejności w numerowaniu wprowadzonych dowodów – pozostawienie wolnych miejsc, podwójna numeracja, kilka, kilkanaście numerów dla jednego dowodu,*
- ▢ *nierzetelne gromadzenie dowodów księgowych danego okresu sprawozdawczego – dowód księgowy z roku 2004 odnalazł się w innej dokumentacji w roku 2006,*
- ▢ *brak bieżącego analizowania rozrachunków,*
- ▢ *ujmowanie zobowiązań względem pracowników na konta rozrachunkowe innych kontrahentów, co związane było z ujmowaniem faktur za dokonane zakupy zapłaconych uprzednio gotówką przez pracownika, na konta rozrachunkowe z wystawcami faktur,*
- ▢ *brak ewidencji przychodów za korzystanie z internetu.*

Wniosek nr 9

1. Prowadzić księgowość na bieżąco.
2. Dowody księgowe wprowadzać w porządku chronologicznych kolejno je numerując.
3. Rzetelnie gromadzić dokumentację księgową w zbiory.
4. Prawidłowo ujmować na konta księgowe rozrachunki z pracownikami.
5. Bieżąco dokonywać analizy sald kont rozrachunkowych.
6. Zaprowadzić ewidencję przychodów za internet np.w formie kwitariusza.

10. Błędnie sporządzony rachunek zysków i strat za rok 2004 – nieprawidłowe ujęcie pozostałego przychodu operacyjnego z tytułu otrzymanej darowizny w formie rzeczowej, co wynikało z błędnego ujęcia darowizny na kontach księgowych.

Wniosek nr 10

Sporządzać prawidłowo sprawozdania finansowe za dany okres sprawozdawczy rzetelnie przedstawiając sytuację majątkową instytucji.

W odniesieniu do prowadzenia księgowości jednostki stwierdza się występowanie uchybień naruszających przepisy art. 4 ust. 1 i 2, art. 6 ust. 1, art. 14 ust.1, 2. art.20 ust.1,4, art.21 ust.1 pkt 1, art.23 ust.1, art. 24 ustawy o rachunkowości.

Za nieprawidłowości, do których wystosowano wnioski nr 2, 3 oraz 5-10, odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK – Bernard Oślizło - z tytułu obowiązków związanych z nadzorem nad funkcjonowaniem instytucji, w odniesieniu do art.4 ust.5, art. 10 ust.2 ustawy 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.

Odpowiedzialność ciąży także na księgowej WOK – Danuta 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.

11.Brak udostępnienia informacji o majątku pozostającym w dyspozycji podmiotu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, co stanowi naruszenie 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). Ponadto poddać rozwadze, czy regulamin pracy, regulamin organizacyjny – został w art. 6 w/w ustawy określony jako informacja publiczna, która podlegałaby udostępnieniu w BIP.

Odpowiedzialność ponosi Dyrektor WOK jako osoba reprezentująca i kierująca podmiotem zobowiązanym do udostępniania informacji publicznej.

Wniosek nr 11

Zamieszczać w BIP wszystkie informacje objęte udostępnieniem mając na uwadze treść art.23 przedmiotowej ustawy określający iż kto wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi, nie udostępnia informacji publicznej, podlega karze grzywny, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

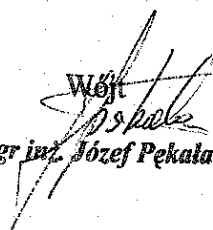
Podkreśla się, iż stosownie do przepisów art. 44 i 47 ustawy o finansach publicznych, kierownik jednostki sektora finansów publicznych obowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego systemu kontroli finansowej w nadzorowanej przez siebie jednostce.

Kontrola ta dotyczy wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Uwzględniając zadania, strukturę, zasoby kadrowe, kierownik obowiązany jest do ustalenia procedur kontroli finansowej obejmujących wszystkie podejmowane w jednostce operacje.

Wszelkie procedury powinny być opracowane w sposób zapewniający maksymalną kontrolę nad procesami wydatkowania środków finansowych w celu zapobieżenia ewentualnym nieprawidłowościom i nadużyciom.

Stosownie do treści § 30 pkt 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Godowie, sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych albo o ich nie zrealizowaniu, z podaniem stosowanego uzasadnienia, należy przedłożyć samodzielnie stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w terminie **30 dni** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia ze szczegółowym przedstawieniem przyjętych rozwiązań i terminów ich wprowadzenia w życie.

Wójt

mgr inż. Józef Pękala