

wpł. 2020-02-17

Niechlów, 12.02.2020

1390/2020

## SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

<b>Temat kontroli</b>	Prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.
<b>Zakres podmiotowy kontroli</b>	Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie
<b>Zakres przedmiotowy kontroli</b>	I. Organizacja rachunkowości II. Gospodarka pieniężna III. Wydatkowanie środków na prowadzenie działalności kulturalnej - działalność bieżąca w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym utrzymanie i remonty obiektów IV. Zamówienia publiczne V. Dotacje celowe przekazane przez organizatora
<b>Okres objęty kontrolą</b>	01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.
<b>Data rozpoczęcia kontroli</b>	14.10.2019 r.
<b>Imię i nazwisko Kontrolującego</b>	
<b>Nr upoważnienia i data wystawienia</b>	23/2019 z 07.10.2019 r.

## Tło informacyjne

## 1. Charakterystyka jednostki kontrolowanej

Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie, zwany dalej GOK, jest samorządową instytucją kultury. GOK działa na podstawie aktu o jego utworzeniu oraz statutu nadanego przez organizatora. GOK utworzono na mocy Uchwały Rady Gminy Niechlów Nr VII/21/03 z 24.04.2003 r. Organizatorem GOK jest Gmina Niechlów. Siedziba GOK mieści się w Niechlowie. GOK zostało wpisane do Księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Niechlów pod pozycją 2. Z chwilą wpisu do rejestru GOK uzyskało osobowość prawną i mogło rozpocząć działalność. GOK prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową.

Terenem działania GOK jest obszar Gminy Niechlów oraz kraju. Podstawowym zadaniem GOK jest: edukacja i wychowanie przez sztukę, zaspokojenie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa gminy poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin kultury oraz sztuki profesjonalnej i amatorskiej, wspieranie inicjatyw społecznych związanych z przedsięwzięciami kulturalnymi, wychowawczymi i sportowo - rekreacyjnymi, w tym inicjatyw szkolnych lub inspirowanych przez stowarzyszenia i organizacje a także współdziałanie z innymi osobami prawnymi lub fizycznymi zgodnie z potrzebami lokalnej społeczności, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie kulturą i sztuką. GOK realizuje zadania m.in. poprzez: rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych mieszkańców, edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę, kształtowanie wzorów i nawyków aktywnego współtworzenia i uczestnictwa w kulturze, działanie na rzecz integracji społeczności lokalnej, organizację świąt państwowych i gminnych, organizację i prowadzenie sekcji, kół, klubów (w szczególności: pracownie artystyczne dla dzieci, młodzieży i dorosłych, kursy tańca, śpiewu, rysunku, malarstwa, aktorstwa i temu podobne, zainteresowań dla dzieci, młodzieży i dorosłych, prowadzenie działalności kinematograficznej, oraz prowadzenie pokazów filmów, - prowadzenie kursów językowych), tworzenie warunków do rozwoju aktywności kulturalnej, artystycznej, hobbystycznej, rekreacyjno - ruchowej oraz zainteresowania sztuką, organizację koncertów, spektakli, wystaw, inspirowanie działań artystycznych i kulturalnych, organizowanie konkursów w różnych dziedzinach sztuki, organizację imprez rozrywkowych, turystycznych, sportowych oraz różnorodnych form spędzania wolnego czasu we współpracy z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi oraz innymi placówkami kultury, inne działania na rzecz rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców.

GOK może prowadzić działalność gospodarczą, przychody przeznaczając na realizację celów statutowych oraz pokrywanie kosztów bieżących działalności.

## 2. Organizacja jednostki kontrolowanej

Według zapisów § 12 Statutu organizację wewnętrzną GOK określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora GOK po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców. Podstawę jego wprowadzenia stanowi art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. W okresie objętym kontrolą obowiązywał Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2019 Dyrektora GOK z 18.01.2019 r., poprzedzony Regulaminem organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1B/2003 Kierownika GOK z 01.06.2003 r. Na dowód zasięgnięcia opinii organizatora na temat regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2019 r. przedłożono notatkę służbową datowaną na dzień 16.01.2016 r. sporządzoną przez Dyrektora o treści: „w dniu 16 stycznia w godzinach popołudniowych spotkałam się z pełniącym obowiązki Wójta (...), podczas którego omawialiśmy planowaną zmianę Regulaminu Organizacyjnego w Gminnym Ośrodku Kultury, podczas spotkania Pan Wójt zapoznał się z Regulaminem nie wnosząc uwag.” Według wyjaśnienia przedłożonego w powyższym zakresie przez Dyrektora GOK z 04.12.2019 r. - w notatce widnieje błędna data wynikająca z błędu pisarskiego, fakt spotkania potwierdza data przy podpisie pana (...).

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/2019 z 18.01.2019 r. w GOK zatrudnia się pracowników działalności podstawowej administracyjnej i obsługi. W miarę potrzeb mogą być zatrudniani specjaliści różnych dziedzin związanych z jego działalnością (§ 10). Według § 11 regulaminu organizacyjnego do wykonywania zadań GOK tworzy następujące stanowiska pracy:

- 1) pracownicy zarządzający: Dyrektor GOK, Główny księgowy GOK,
- 2) pracownicy administracyjno-biurowi – wykonujący zadania określone w zakresach obowiązków oraz inne polecenia wynikające z umowy o pracę;
- 3) pracownicy działalności podstawowej: animator kultury, instruktorzy merytoryczni – zatrudniani według zapotrzebowania i w miarę posiadanych środków na podstawie umowy o pracę (na cały etat, część etatu lub godzinowo), umowy zlecenia, umowy o pracę, interwencyjną, umowę o staż;
- 4) obsługa zewnętrzna.

W § 15 – § 16 regulaminu organizacyjnego określono zadania i kompetencje pracowników administracyjno-biurowych i pracowników działalności podstawowej. W § 17 określono zadania realizowane w ramach obsługi zewnętrznej. Wprowadzony regulamin zawierał ogólne informacje na temat organizacji wewnętrznej GOK. W § 12 regulaminu organizacyjnego zapisano, że wszyscy pracownicy etatowi i nieetatowi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej oraz wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków ustalonym przez przełożonego. W § 10 Statutu zapisano, że Główny księgowy i pracownicy merytoryczni działają w ramach kompetencji określonych w regulaminie organizacji Ośrodka oraz w ramach udzielanych im uprawnień, ponosząc przed Dyrektorem odpowiedzialność za podejmowane decyzje i skutki swoich działań. Wcześniej obowiązujący Regulamin organizacyjny wyodrębniał: stanowisko Kierownika GOK, Głównego księgowego. Przewidywał możliwość zatrudnienia w GOK instruktorów według zapotrzebowań na podstawie umów zleceń w miarę posiadanych środków oraz stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej na podstawie aneksów: sprzątaczką – 1 etat (aneks nr 2 – obowiązujący od dnia 01.01.2006 r.), Instruktor – 1 etat (aneks nr 3 – obowiązujący od 01.01.2008 r.).

Reasumując powyższe wskazuje się, że zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. (standard 3) struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

Zatrudnienie na dzień 30.06.2019 r. wynosiło 3,875 etatu (5 osób), na dzień 31.12.2018 r. - 5,125 etatu (7 osób), co oznacza spadek w porównaniu do stanu na koniec 2018 r. o 24,39 % (w przeliczeniu na etaty). Wielkość zatrudnienia na dzień 31.12.2018 r. i na dzień 30.06.2019 r. przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowiska pracy	Stan na dzień 31.12.2018 r.		Stan na dzień 30.06.2019 r.	
		Liczba zatrudnionych	Wielkość etatu	Liczba zatrudnionych	Wielkość etatu
1	Stanowiska pracy działalności statutowej samorządowej instytucji kultury	1	1,00	1	1,00
2	Stanowiska Kierownicze	2	1,125	2	1,125
3	Stanowiska administracyjne	2	1,50	2	1,75
4	Stanowiska pomocnicze i obsługi	2	1,50	0	0,00
Ogółem		7	5,125	5	3,875

Pracownikom zatrudnionym w GOK w badanym okresie Dyrektor powierzył zakresy obowiązków w formie pisemnej.

### 3. Kierownik jednostki kontrolowanej

Dyrektorem GOK, wyłonionym w drodze konkursu, jest Pani Katarzyna Kurdek. W wyniku konkursu przeprowadzonego w 2018 r. Dyrektora powołano na czas określony, na okres siedmiu lat, od dnia 15.10.2018 r.

Dyrektor zarządza i reprezentuje GOK na zewnątrz i jest za niego odpowiedzialny. W czasie nieobecności Dyrektora, zgodnie z § 8 regulaminu organizacyjnego, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2019 z 18.01.2019 r., z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie. Na podstawie upoważnienia z 01.10.2015 r. Dyrektor upoważniła pracownika do działania w jej imieniu w zakresie wystawiania i podpisywania rachunków, zaś na mocy upoważnienia z 25.05.2018 r. m.in. do podpisywania czeków, zawierania umów na wynajem sal GOK i świetlic wiejskich, podpisywania innych dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki.

### 4. Główny księgowy

Na stanowisku Głównego Księgowego zatrudniona jest od 01.08.2016 r. Pani Aldona Koczorowska (w wymiarze 1/8 etatu).

Dyrektor GOK powierzyła Głównemu Księgowemu, w formie pisemnej, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wynikającym z art. 54 ustawy o finansach publicznych na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 tejże ustawy. Przyjęcie delegowanych uprawnień zostało potwierdzone podpisem stosownie do wytycznych Ministra Finansów ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. (standard Nr 4).

### 5. Podstawy prawne

#### Akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 – data ogłoszenia 10.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 – data ogłoszenia 22.02.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm. – data ogłoszenia 20.02.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm. – data ogłoszenia 15.12.2017 r.).
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 – data ogłoszenia 15.03.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm. – data ogłoszenia 24.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm. – data ogłoszenia 09.10.2017 r.).
- 4) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm. – data ogłoszenia 16.10.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 862 ze zm. – data ogłoszenia 28.04.2017 r.).
- 5) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 – data ogłoszenia 05.06.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm. – data ogłoszenia 16.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 104 ze zm. – data ogłoszenia 12.01.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm. – data ogłoszenia 12.10.2016 r.).
- 6) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 900 ze zm. – data ogłoszenia 14.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 800 ze zm. – data ogłoszenia 24.04.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 201 ze zm. – data ogłoszenia 01.02.2017 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 613 ze zm. – data ogłoszenia 06.05.2015 r.).
- 7) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1145 – data ogłoszenia 19.06.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm. – data ogłoszenia 29.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 ze zm. – data ogłoszenia 02.03.2017 r.).

- 8) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 300 – data ogłoszenia 18.02.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1778 ze zm. – data ogłoszenia 25.09.2017 r.).
- 9) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 865 – data ogłoszenia 10.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1036 ze zm. – data ogłoszenia 30.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2343 ze zm. – data ogłoszenia 15.12.2017 r.).
- 10) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167).
- 11) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997 r., Nr 2, poz. 14 ze zm.).
- 12) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.).
- 13) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 894 ze zm. – data ogłoszenia 08.05.2017 r. – uchylony z dniem 01.01.2019 r.), akt zastępujący: Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2369 – data wejścia w życie 01.01.2019 r.).
- 14) Inne przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne regulujące badaną działalność jednostki.

Wyciąg z Komunikatu Ministra Finansów: Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Ur. MF Nr 15, poz. 84).

Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości: Komunikat nr 10 Ministra Finansów z dnia 18.05.2010 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2010 r. nr 6, poz. 26).

#### Ustalenia

### **Prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi w okresie 01.01.2018 – 30.06.2019 r.**

#### **I. ORGANIZACJA SYSTEMU RACHUNKOWOŚCI**

Kontroli poddano zgodność zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w GOK w okresie 01.01.2018 – 30.06.2019 r. z wymogami określonymi w art. 10 ustawy o rachunkowości. W okresie objętym kontrolą obowiązywały:

- 1) Zarządzenie Nr 11/2008 Kierownika GOK z 01.01.2008 r. w sprawie zasad rachunkowości, zmienione zarządzeniem Nr 1/2011 Kierownika GOK z 01.01.2011 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami: Nr 4/2017 z 11.09.2017 r., Nr 10/2017 z 29.12.2017 r.
- 2) Zarządzenie Kierownika Nr 2 w sprawie emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w GOK z 01.06.2003 r.
- 3) Zarządzenie Kierownika Nr 3/2003 z 01.01.2003 r. – Instrukcja inwentaryzacji w GOK,
- 4) Zarządzenie Nr 9/2017 Dyrektora GOK z 29.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w GOK.

W wyniku analizy obowiązującej w badanym okresie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości ustalono w szczególności, że:

- 1) nie wskazano dla wszystkich kont zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 2) nie określono: stawek amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych, szczegółowego opisu metod wyceny środków trwałych/pozostałych środków trwałych biorąc pod uwagę wprowadzone opisy zasad funkcjonowania kont – 013, procedury/zasad dokonywania odpisów aktualizujących należności, co stanowi o uchybieniu przepisom art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości,
- 3) W zakładowym planie kont:
  - a) nie wykazano kont 845 i 846 (które prezentowane, były w zestawieniach obrotów i sald) oraz nie określono dla nich zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - b) nie wyodrębniono konta przeznaczonego do ewidencji kosztów finansowych (przy czym wskazuje się, że w planie finansowym wyodrębniano „Koszty finansowe”),

e) w wykazie kont księgi głównej nie wyszczególniono kont zespołu 4; wprowadzono zapis o treści: „400-409 Koszty wg rodzajów, 400-Amortyzacja”.

f) nie wskazano zasad ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Powyższe stanowi o naruszeniu przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o rachunkowości.

4) Nie zamieszczono opisu zasad ustalania wyniku finansowego, wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

5) Nie wskazano wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b ustawy o rachunkowości.

6) Nie wykazano wersji oprogramowania oraz daty rozpoczęcia eksploatacji (zaś w przypadku programu płatnik, dla którego określono wersję oprogramowania, nie dokonywano jej aktualizacji), wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy o rachunkowości.

Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz procedury ich kwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych uregulowano w Instrukcji wprowadzonej w formie pisemnej odrębnym Zarządzeniem Kierownika GOK. Badanie przedłożonej dokumentacji wykazało, że Instrukcja nie została zaktualizowana/dostosowana do realizowanych obecnie zadań, do organizacji jednostki oraz do pozostałych uregulowań wprowadzanych w GOK, a w szczególności:

1) w Instrukcji nie określono zasad dokonywania kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, nie zamieszczono imiennego wykazu osób upoważnionych do dokonywania kontroli dowodów księgowych, zatwierdzania do wypłaty i wzorów ich podpisów oraz nie wskazano wzorów pieczęci stosowanych w jednostce np. do dekretacji, kontroli dowodów księgowych.

2) W § 5 cz. pn. „Zapotrzebowanie materiałowe i towarowe” Instrukcji widnieją zapisy o kartotekach magazynowych, wykorzystywanych w kawiarence.

3) W § 6 cz. pn. „Zagadnienia ogólne” Instrukcji zapisano, że dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Kierownik oraz Główny Księgowy. Wskazuje się, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki ponosi Kierownik. Główny księgowy w myśl przepisów art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych jest pracownikiem, któremu Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4) Nie zapewniono spójności zapisów Instrukcji z przepisami:

a) Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 9/2017 Dyrektora GOK w Niechlowie z 29.12.2017 r. w zakresie:

i. rodzaju druków ścisłego zarachowania stosowanych w jednostce tzn. w Instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania w katalogu dokumentów stanowiących druki ścisłego zarachowania wykazano: dowód KP – kasa przyjmie, arkusze spisu z natury, czek gotówkowy, natomiast w Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych wykazane są dodatkowo: dowody kasowe KW, dowody obrotu materiałowego – kartoteki magazynowe, faktury VAT i rachunki uproszczone, inne dokumenty w zależności od potrzeb.

ii. Odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tzn. w Instrukcji w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania – w § 2 ust. 3 wykazano, że „pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki”, przy czym nie przypisano formalnie tej odpowiedzialności żadnemu pracownikowi; zaś zgodnie z § 7 cz. pn. „Zagadnienia ogólne” instrukcji regulującej kwestie obiegu dokumentów księgowych „za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialność ponosi Kierownik.”

- b) Regulaminu procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro (...), wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/17 Dyrektora GOK z 31.08.2017 r. tj.:
- i. w § 2 cz. pn. „Zaopatrzenie materiałowe i towarowe” Instrukcji w sprawie emisji, obiegu i kontroli (...) zapisano, że do udokumentowania zamówienia w innej jednostce gospodarczej na zakup materiałów, towarów oraz usług (...) służy zamówienie, które sporządza kierownik w oparciu o posiadane zapotrzebowanie i po analizie stanów magazynowych.
  - ii. W § 2 regulaminu w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro zapisano, że zamówienia o wartości do 3000 euro netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego.
- 5) W § 9 cz. pn. „Płace” wskazano, że okres przechowywania kart wynagrodzeń pracowników wynosi 12 lat. Wskazuje się, że do: 31.12.2018 r. płatnik składek był zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika (art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych). Od 01.01.2019 r. zgodnie z art. 94 pkt 9b ustawy Kodeks pracy, pracodawca powinien przechowywać dokumentację pracowniczą przez cały okres zatrudnienia danego pracownika tj. od dnia nawiązania stosunku pracy, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Bezwarunkowe skrócenie przechowywania dokumentacji obejmuje wyłącznie pracowników zatrudnionych przez pracodawców po 31.12.2018 r. W odniesieniu do osób zatrudnionych przed 01.01.2019 r., z wyjątkiem sytuacji złożenia raportu informacyjnego za ubezpieczonego, o którym mowa w ust. 4a art. 125a przywołanej powyżej ustawy, stosuje się dotychczasowy okres przechowywania, a więc 50 lat (art. 125a ust. 4a i ust. 4b ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, art. 7 ust. 2 ustawy z 10.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną).

Wskazuje się, że zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dowody księgowe są sprawdzane i dekretowane. Sposób kontroli i dekretacji dowodów oraz szczegółowe ich procedury ustala jednostka odpowiednio do specyfiki procesów gospodarczych, rodzaju dokumentacji źródłowej, wymaganego celu i zakresu kontroli; ustalony przez jednostkę sposób sprawdzania dowodów księgowych i ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych utrwała w dokumentacji określającej sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy). Zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. w ramach szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych należy zapewnić m.in. podział obowiązków (standard 14). Procedury wewnętrzne, instrukcje stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej, która powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna (standard 10).

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określono w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz dodatkowo w Instrukcji w sprawie emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w GOK. Badanie przedłożonej w przedmiotowym zakresie dokumentacji, wykazało, że:

- 1) druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane były w księdze druków ścisłego zarachowania o kolejno ponumerowanych stronach. Księga druków ścisłego zarachowania została podpisana przez Głównego Księgowego i Dyrektora GOK. Zawierała informację na temat: ilości ponumerowanych stron, daty założenia oraz została opatrzona pieczęcią jednostki.

W przedłożonej w trakcie kontroli księdze ewidencjonowano wyłącznie: dowody kasowe KP, KW i czeki gotówkowe. Dowody kasowe w badanym okresie pobierane były przez pracownika zatrudnionego na stanowisku referent ds. biurowych, zaś czeki gotówkowe przez pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalista ds. administracyjno-finansowych i obsługi imprez, który jednocześnie prowadził ich ewidencję. Przy czym wskazuje się, że we wprowadzonych w przedmiotowym zakresie unormowaniach wewnątrzzakładowych nie wskazano osób odpowiedzialnych do pobierania poszczególnych rodzajów druków.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona była przez pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalista ds. administracyjno-finansowych i obsługi imprez. Nie powierzono

pracownikowi odpowiedzialności w tym zakresie. W zakresie czynności pracownika wskazano, że do jego obowiązków należy m.in.: „przygotowywanie ewidencji czeków, kwitariuszy”. Ponadto wskazuje się, że zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Dyrektora w 2018 r. – w czasie jego nieobecności ww. pracownik upoważniony jest m.in. do podpisywania czeków. Według art. 94 ust. 1 ustawy Kodeks pracy pracodawca jest zobowiązany m.in. do zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Dopełnienie tej powinności pracodawcy może nastąpić w dowolnej formie, nie wyłączając informacji ustnej (wyr. SN z 07.01.1998 r., I PKN 457/97, OSNAPiUS 1998, Nr 22, poz. 653). Forma pisemna jest jednak wskazana ze względów dowodowych. Obowiązek ten należy realizować na początku zatrudnienia oraz przy każdej zmianie ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. aktualny zakres obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika. Zakres delegowanych uprawnień należy precyzyjnie określić (standard 3 i 4).

Podkreśla się, że druki ściślego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Mając na uwadze cele kontroli zarządczej określone w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w tym zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz ochronę zasobów i ze względu na brak ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie wskazanym byłoby określenie w przepisach wewnętrzzakładowych osób odpowiedzialnych: za prowadzenie ewidencji oraz pobieranie poszczególnych rodzajów druków. Gospodarkę drukami, w tym przechowywanie druków, Kierownik jednostki powinien powierzyć pracownikowi niezwiązanemu bezpośrednio z ich użytkowaniem celem wyeliminowania możliwości ich nielegalnego wykorzystania.

- 2) W § 4 ust. 2 Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ściślego zarachowania zapisano, że podstawę zapisów w księdze druków ściślego zarachowania stanowią: dla przychodu – faktura dostawy, dla rozchodu – pokwitowanie odbioru osoby upoważnionej do odbioru druków. Analiza zapisów w księdze wykazała, że przychody druków nie zostały zaewidencjonowane w sposób wynikający z obowiązujących w tym zakresie wewnętrznych unormowań prawnych tj. nie wskazano faktury dostawcy, a wyłącznie datę przychodu i podpis pracownika zatrudnionego na stanowisku specjalista ds. administracyjno-finansowych i obsługi imprez. Stwierdzono przypadki dokonywania korekty błędnych zapisów w księdze druków ściślego zarachowania w sposób stanowiący o naruszeniu przepisów § 4 ust. 3 przedmiotowej Instrukcji tj. wystąpiły przeróbki (np. w kolumnie „data rozchodu” - s. 35, poz. 167-169 – s. 31), dokonano korekty przy użyciu korektora (w kolumnie „treść od kogo otrzymano lub komu wydano” – s. 33, poz. 205).

Zasady organizacji, przeprowadzania i dokumentowania wyników inwentaryzacji w badanym okresie uregulowane były Zarządzeniem Kierownika Nr 3/2003 z 01.01.2003 r. – Instrukcja inwentaryzacji w GOK. Dodatkowo zasady inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie, druków ściślego zarachowania uregulowano Zarządzeniem Nr 9/2017 Dyrektora GOK z 29.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ściślego zarachowania w GOK. Rodzaje dokumentacji inwentaryzacyjnej omówione zostały dodatkowo w Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych, wprowadzonej Zarządzeniem Kierownika Nr 2 z 01.06.2003 r. Badanie przedłożonej dokumentacji wykazało, że wprowadzone w przedmiotowym zakresie wewnętrzne unormowania prawne nie zostały dostosowane do specyfiki i organizacji jednostki tj. np.: w instrukcji jest mowa o składnikach aktywów i pasywów niewystępujących w jednostce np. akcjach, obligacjach, bonach i innych papierach wartościowych (§ 2 ust. 1 lit. b, załącznik nr 1 do Instrukcji), księgozbiórze Biblioteki Niechlów i Filii Siciny (załącznik nr 1 do Instrukcji); w § 6 ust. 1 Instrukcji wskazano, że Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, przy czym zastrzeżono, że nie może nim być Główny księgowy lub inny pracownik księgowości. Natomiast w strukturze organizacyjnej GOK wyodrębniono poza Dyrektorem, jedno stanowisko kierownicze tj. stanowisko Głównego Księgowego. Podkreśla się, że właściwa organizacja, w tym zasady dokumentowania inwentaryzacji mają kluczowe znaczenie dla potwierdzenia jej wiarygodności, rzetelności oraz prawidłowego jej rozliczenia. Prawidłowo przeprowadzona i rozliczona inwentaryzacja

umożliwia zapobieganie oraz wykrywanie nadużyć i nieprawidłowości związanych z dysponowaniem mieniem publicznym.

Do ewidencji księgowej wykorzystywano program – System Zarządzania przedsiębiorstwem „FIRMA”. Program użytkowany był na podstawie umowy z 01.01.2006 r. zawartej pomiędzy Kierownikiem Biblioteki w Niechłowie a Kierownikiem GOK (w trakcie kontroli nie udostępniono licencji oprogramowania). W badanym okresie nie sporządzano zestawień obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca, wbrew przepisom art. 18 ust. 1 i art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości. Sporządzono wyłącznie zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc XII 2018 r. oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za miesiące I – VI 2019 r. sporządzono w dniu 16.10.2019 r.

W zestawieniu obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych za grudzień 2018 r. konto 404-2 na dzień 31.12.2018 r. wykazywało saldo Wn w kwocie 17.320,00, zaś konto 404-3 wykazywało saldo Ma w kwocie 17.320,00 zł. Na stronę Wn konta 860 dokonano przeksięgowania kosztów w kwocie 17.320,00 zł (wydruk z 16.10.2019 r. – wszystkie obroty kont 01.2018 – 12.2018 do konta 860). Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Głównego księgowego w dniu 25.10.2019 r. występowanie salda na ww. kontach wynika z faktu, że błędnie przeksięgowano koszty na koniec 2018 roku. Koszty konta 404-2 przeksięgowano z konta 404-3. Zaistniała sytuacja nie wpłynęła na sprawozdanie finansowe. W zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej sporządzonym za XII 2018 r. rozrachunki z dostawcami – saldo konta 201 zaprezentowano jako saldo kont analitycznych (per saldo). Według zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzonym za XII 2018 r. konta ksiąg pomocniczych do konta 201 wykazywały salda zaprezentowane w poniższej tabeli:

Konto	Nazwa konta	Saldo Wn (w zł)	Saldo Ma (zł)	Bilans wg stanu na dzień 31.12.2018 r. – pozycja
201-157	Rozrachunki z dostawcami – Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego	0,00	184,50	Pasywa: B.III.2d – do 12 miesięcy
201-30	Rozrachunki z dostawcami –Stowarzyszenie Autorów ZAIKS Legnica	0,00	123,00	
201-4	Rozrachunki z dostawcami – ENEA	0,00	2.702,05	Aktywa: B.II.2a – do 12 miesięcy
201-38	Rozrachunki z dostawcami – Poczta Polska S.A. Wrocław	800,00	0,00	

W bilansie sporządzonym na dzień 31.12.2018 r. salda ww. kont zostały wykazane we właściwych pozycjach. Zgodnie z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc I 2019 r. konto 201 wykazywało: saldo Wn w kwocie 800,00 zł, saldo Ma w kwocie 3.009,55 zł.

W badanym okresie ewidencję kosztów prowadzono na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie zgodnie wprowadzonymi w przedmiotowym zakresie wewnętrznymi unormowaniami prawnymi (Zarządzenie Nr 11/2008 Kierownika GOK z 01.01.2008 r. w sprawie zasad rachunkowości ze zm.). W GOK nie dokonywano rozliczeń międzyokresowych kosztów, przy czym w zasadach (polityce) rachunkowości nie wprowadzono uproszczeń w tym zakresie, nie wskazano też konta przeznaczonego do ich ewidencji. Polisy ubezpieczeniowe ewidencjonowane były bezpośrednio na kontach zespołu 4 (np. nr DU32566539 zawarta na okres 01.01.2019 r. – 31.12.2019 r. – data wpływu do UG Niechłów 29.01.2019 r.). Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki dokonują czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. W myśl art. 39 ust. 2 oraz art. 35d ustawy o rachunkowości GOK powinien tworzyć także rezerwy i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów. Podkreśla się, że GOK ma obowiązek stosować przyjętą politykę rachunkowości (art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości), przy czym może w jej ramach stosować uproszczenia, jeśli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz wyniku finansowego (art. 4 ust. 4 i ust. 4a, art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zapis księgowy spełniał zasadniczo wymogi formalne określone w art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe (faktury, rachunki) były sprawdzane pod względem merytorycznym przez Dyrektora GOK (za wyjątkiem rachunków kosztów podróży służbowych), pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzane (zaakceptowane) do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego (natomiast rachunki kosztów podróży służbowych



odbywanych przez Dyrektora zatwierdzane były przez Głównego Księgowego). Dowody PK nie były sprawdzane i zatwierdzane. Główny księgowy nie dokonywał kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych. Zbadane dowody księgowe (faktury, rachunki) zawierały stwierdzenie zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretację), za wyjątkiem rachunków kosztów podróży służbowych. Nie wskazywano miesiąca ujęcia dowodów w księgach rachunkowych oraz podpisu osoby dokonującej dekretacji. Wnioski o zaliczkę oraz dowody rozliczenia zaliczki nie zawierały numerów identyfikacyjnych. Ustalenia dotyczące dowodów kasowych omówiono w pkt II.1 niniejszego sprawozdania. Powyższe stanowi o uchybieniu przepisom art. 21 ust. 1 pkt 1 i pkt 6 ustawy o rachunkowości. Wskazuje się, że zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości dowody księgowe powinny być m.in. kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21. Ponadto zwraca się uwagę na fakt, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki ponosi Kierownik jednostki. Według art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Główny księgowy w myśl przepisów art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych jest pracownikiem, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Na fakturach/rachunkach dokonywano opisu w zakresie podlegania przepisom ustawy prawo zamówień publicznych. Dowody księgowe były oznaczane numerem pozycji dziennika stosownie do przepisów art. 14 ust. 2 i art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (tj. na 31.12.2018 r.) sporządzono sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej. Sprawozdanie zostało: podpisane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora GOK; sporządzone w języku polskim i w walucie polskiej w terminie określonym przepisami prawa. Roczne sprawozdanie finansowe GOK nie podlega obowiązkowemu badaniu biegłego rewidenta. *Zgodnie z informacją przedłożoną przez Dyrektora GOK zatwierdzenie sprawozdania finansowego GOK sporządzonego na dzień 31.12.2018 r. nastąpiło w drodze Uchwały Rady Gminy Niechlów (uchwała w załączeniu) – do ww. informacji dołączono: Uchwałę Nr XI/81/2019 Rady Gminy Niechlów z dnia 27.06.2019 r. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy Niechlów za 2018 rok wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy Niechlów).* Zwraca się uwagę na fakt, że zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej roczne sprawozdanie finansowe instytucji kultury zatwierdza organizator. W przypadku samorządowej instytucji kultury roczne sprawozdanie finansowe zatwierdza organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego. Według art. 26 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym organem wykonawczym gminy jest Wójt.

Dotacja podmiotowa otrzymana od organizatora została wykazana w poz. D II rachunku zysków i strat „Pozostałe przychody operacyjne – Dotacje”. Wskazuje się, że zgodnie z wyjaśnieniem Ministerstwa Finansów w odniesieniu do zasad prezentacji w rachunku zysków i strat instytucji kultury dotacji podmiotowej otrzymanej od organizatora na finansowanie działalności bieżącej, decydujące znaczenie ma jej przeznaczenie i związek z działalnością operacyjną jednostki, jak również zachowanie współmierności z kosztami. W ocenie Departamentu Rachunkowości i Rewizji Finansowej Ministerstwa Finansów w przypadku, gdy otrzymana dotacja stanowi jedno z bezpośrednich źródeł finansowania podstawowej działalności operacyjnej, wówczas może być ona wykazana w oddzielnym wierszu w rachunku zysków i strat w grupie A przychodów. Na zastosowanie rozwiązania polegającego na możliwości wyodrębnienia dotacji podmiotowej otrzymanej od organizatora na finansowanie działalności bieżącej instytucji kultury w grupie A rachunku zysków i strat, pozwalają regulacje określone w art. 50 ustawy o rachunkowości. Wskazano również, że przyjęte do stosowania przez instytucje kultury rozwiązania prezentacyjne w zakresie wykazywania dotacji w sprawozdaniu finansowym powinny znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości (art. 10 ustawy o rachunkowości).

Kontrolą objęto dodatkowo terminowość regulowania zobowiązań oraz prawidłowość ich ujęcia w ewidencji księgowej. Weryfikacji poddano zobowiązania ujęte na kontach zespołu 2 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami według stanu na dzień 31.12.2018 r., które wykazywały następujące salda:

Konto	Nazwa konta	Saldo Wn (w zł)	Saldo Ma (zł)
201-157	Rozrachunki z dostawcami – Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego	0,00	184,50
201-30	Rozrachunki z dostawcami –Stowarzyszenie Autorów ZAIKS Legnica	0,00	123,00
201-4	Rozrachunki z dostawcami – ENEA	0,00	2.702,05

Stwierdzono, że ww. zobowiązania zostały uregulowane zgodnie z art. 44 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych tj. w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Analiza przedłożonych dokumentów wykazała nadto, że w zgodnie z fakturą nr 18090562399857 z 19.09.2018 r. (data wpływu 08.10.2018 r.) naliczono odsetki w kwocie 0,03 zł dotyczące nieterminowej zapłaty za fakturę nr 18050306139873, które zostały zaewidencjonowane wraz z należnością główną na kontach: 402-1 (Wn), 201-48 (Ma).

**Inwentaryzację** należności od kontrahentów wynikających z konta 201 – Rozrachunki z dostawcami (saldo Wn konta 201-38) przeprowadzono drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. Wskazuje się, że zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości należności (oprócz należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych) inwentaryzuje się drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzację zobowiązań wobec dostawców (konto 201) przeprowadzono drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników stosownie do przepisów art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Nie udokumentowano przeprowadzenia inwentaryzacji rozrachunków ewidencjonowanych na kontach: 225, 229, 231, 240. Zgodnie z zestawieniem obrotów i sald kont syntetycznych sporządzonym na dzień 31.12.2018 r. oraz zestawieniem sald kont ksiąg pomocniczych sporządzonym na dzień 31.12.2018 r. konta: wykazywały saldo 0. Zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki przeprowadzają inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

## II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

### 1. Gospodarka kasowa

Zasady prowadzonego w jednostce obrotu gotówkowego uregulowano w Instrukcji kasowej, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 9/2017 Dyrektora GOK z 29.12.2017 r. oraz dodatkowo w Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych (cz. pn. Gospodarka finansowa, § 1 - § 10). Przy czym wskazuje się, że nie zapewniono spójności wprowadzonych w przedmiotowym zakresie wewnętrznych unormowań prawnych tj. np. w odniesieniu do częstotliwości sporządzania raportów kasowych.

Pracownikowi pełniącemu obowiązki kasjera nie powierzono odpowiedzialności w formie odrębnego pisemnego dokumentu, przy czym w trakcie inwentaryzacji składał oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za ww. składniki aktywów. W zakresie czynności ww. pracownika wskazano, że odpowiada za kasę GOK. Zwraca się uwagę na fakt, że ww. pracownik prowadził również ewidencję druków ścisłego zarachowania (w tym dowodów kasowych KP i KW i czeków gotówkowych) oraz na podstawie dodatkowego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora GOK w dniu 25.05.2018 r. został upoważniony m.in. do podpisywania czeków. Kasa prowadzona była tylko dla rachunku głównego.

Zgodnie z zapisami instrukcji kasowej nie wydzielono oddzielnego pomieszczenia dla stanowiska kasy. Środki pieniężne przechowywane były w zamkniętej szafie (w szafie biurowej), w której umieszczana była metalowa kasetka. W Instrukcji nie wskazano/nie określono wysokości pogotowia kasowego. W pkt 4 ww. Instrukcji zapisano, że ustala się górną granicę gotówki pochodzącej z bieżących wpłat do kasy w wysokości 3.000,00 zł. Bieżące wpłaty są przeznaczone na pokrycie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych. W Instrukcji nie uregulowano zasad ochrony, „transportu i przenoszenia” środków pieniężnych. Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Dyrektora GOK celem zabezpieczenia gotówki przechowywanej w „kasie” „budynek Gminnego

*Ośrodka Kultury w Niechlowie objęty jest monitoringiem wizyjnym zewnętrznym i wewnętrznym. Dodatkowo wejście do strefy administracyjnej, w której przechowywane są wartości pieniężne zabezpieczone jest kratą.* Wskazuje się, że za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki, a więc i za ustalenie prawidłowej organizacji gospodarki kasowej, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki. Ustalając reguły prowadzenia gospodarki kasowej, Kierownik jednostki powinien uwzględnić specyfikę jednostki, rodzaj wykonywanych zadań oraz podstawową zasadę dokonywania wydatków ze środków publicznych wynikającą z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Według art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest m.in. zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz ochrona zasobów. Zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Pracodawca powierzający pracownikom mienie ma obowiązek zadbać o odpowiednie udokumentowanie tego faktu. Podkreśla się, że w § 5 cz. pn. „Zatrudnienie” Instrukcji w sprawie emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w GOK wskazano, że do udokumentowania przejęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie służy „oświadczenie o odpowiedzialności materialnej”.

Raporty kasowe były sporządzane za okres jednego miesiąca kalendarzowego. Były oznaczone kolejnymi numerami identyfikacyjnymi. Celem zaewidencjonowania w raportach kasowych wpłat z tytułu np. opłat za uczestnictwo w zajęciach, rachunków – świetlice wiejskie sporządzano zbiorcze zestawienia, co powodowało, że zapisy w raporcie kasowym nie były dokonywane w ujęciu chronologicznym tj. w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód, wbrew przepisom pkt 8 Instrukcji kasowej. Operacje gotówkowe wyrażone w raportach kasowych sporządzanych za okresy miesięczne ewidencjonowane były na koncie księgowym kasa - 101 pod datą zamknięcia raportów kasowych. Źródłowe dowody księgowe i nie wszystkie zastępcze dowody kasowe były oznaczane numerem i pozycją raportu kasowego, w którym był ujęty wydatek. Zwraca się uwagę na fakt, że zgodnie z art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości ujęcie wpłat i wypłat gotówką (...) następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. W zbadanych raportach kasowych na koniec każdego okresu, za który zostały sporządzone wielkość gotówki w kasie nie przekraczała kwoty granicznej wskazanej w pkt 4 przedmiotowej Instrukcji tj. 3.000,00 zł. W badanych raportach kasowych zachowana została ciągłość gotówki według kolejnych raportów. Raporty kasowe obejmowały stan początkowy gotówki w kasie, przychody i rozchody gotówki oraz stan końcowy. Stan końcowy gotówki w raportach kasowych był zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.

Raporty kasowe podpisywane były przez sporządzającego (kasjera) oraz Głównego Księgowego w polu „Księgowano”. Zgodnie z § 10 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych Główny księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce „kontrola”. *Raporty kasowe zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym w dniu 21.10.2019 r. przez Dyrektora GOK sporządzane były w dwóch egzemplarzach, stosownie do przepisów § 10 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych.*

Ujęte pod raportami kasowymi zastępcze dowody księgowe: dowody wpłaty - KP, dowody wypłaty – KW (w ramach badanej próby) nie były sprawdzane lub sprawdzane i zatwierdzane. Wniosek o zaliczkę z 13.10.2018 r. (RK 10/2018) i dowody rozliczenia zaliczki nie były sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora. W przypadku dowodów rozliczenia zaliczki w polu zatwierdzono do wypłaty podpis składał Główny Księgowy. Dołączone do rozliczenia zaliczki dowody księgowe zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora, pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego (za wyjątkiem faktury FN-PZN-SR/427/2018 z 17.10.2018 r. – dotyczy rozliczenia zaliczki z 14.11.2018 r.) oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego, zaś w przypadku faktury FN-PZN-SR/427/2018 z 17.10.2018 r. – przez Dyrektora GOK (dotyczy rozliczenia zaliczenia zaliczki z 14.11.2018 r.). Zbadane zastępcze dowody kasowe KP posiadały nadane kolejne numery identyfikacyjne zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości oraz § 2 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych. Zastępcze

dowody kasowe (KP, KW), będące zgodnie z wewnętrznymi unormowaniami prawnymi drukami ścisłego zarachowania nie były ostemplowane pieczęcią stosowaną wyłącznie do celów znakowania druków, wbrew przepisom § 7 „Zagadnień ogólnych” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych.

Na rozchodowych dowodach źródłowych wskazywano sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości oraz § 5 ust. 2 cz. pn. „Zagadnienia ogólne” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych. Pod dekreacją nie zamieszczano podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, wbrew przepisom art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Źródłowe dowody księgowe (m.in. faktury) zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora GOK, pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Podkreśla się, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Dyrektor GOK ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki. Według art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Natomiast Główny Księgowy zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy o finansach publicznych wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi oraz dokonuje wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### **Zaliczki gotówkowe:**

We wprowadzonych w jednostce wewnętrznych unormowaniach prawnych tj. Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych określono rodzaj dokumentu służącego do dokumentowania operacji pobrania zaliczki gotówkowej, sposób jego opracowania i obiegu. Wskazano jednocześnie, że termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni, wnioski o wypłacenie zaliczki podpisują się przez Kierownika, który odpowiada za treść merytoryczną, pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza Główny księgowy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika. Sprawdzony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki w kasie. W Instrukcji nie określono możliwej dopuszczalnej wysokości zaliczki, która może być udzielona oraz zasad rozliczenia z pobranej zaliczki (w tym sposobu udokumentowania).

W badanym okresie na podstawie przedłożonych wniosków o udzielenie zaliczki udzielono dwóch zaliczek gotówkowych w wysokościach: 840,00 zł i 150,00 zł (RK Nr 10/2018 za okres 01.10.2018 r. – 31.10.2018 r. oraz RK 6/2019 za okres 01.06.2019 r. – 30.06.2019 r.). W 2018 r. zaliczka została wypłacona Dyrektorowi na podstawie wniosku o zaliczkę z 16.10.2018 r., w dniu 16.10.2018 r. w kwocie 840,00 zł (przedmiot zaliczki – wycieczka seniorów w dniu 17.10.2018 r.). Wniosek o zaliczkę nie został sprawdzony pod względem merytorycznym. Główny księgowy dokonał kontroli pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty. Zaliczkobiorca nie pokwitował odbioru zaliczki wraz z zobowiązaniem się do jej rozliczenia w wyznaczonym terminie. Termin rozliczenia zaliczki wyznaczono do dnia 15.11.2018 r., wbrew przywołanym powyżej wewnętrznym unormowaniom prawnym. Zaliczka została rozliczona w dniu 14.11.2018 r. na podstawie dowodu rozliczenia zaliczki. Zwrot niewykorzystanej kwoty do kasy udokumentowano dowodem wpłaty KP Nr 196 z 14.11.2018 r. (RK 11/2018 za okres 01.11.2018 – 30.11.2018 r.).

W 2019 r. wypłacono 14.06.2019 r. zaliczkę gotówkową pracownikowi GOK w kwocie 150,00 zł na podstawie wniosku o zaliczkę z 13.06.2019 r. Termin rozliczenia zaliczki wyznaczono do dnia 28.06.2019 r., co stanowiło o naruszeniu wprowadzonych w tym zakresie unormowań wewnątrzzakładowych, zgodnie z którymi termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni. Wniosek o zaliczkę został sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora oraz sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego. Zaliczkobiorca nie podpisał potwierdzenia otrzymania zaliczki i zobowiązania się do jej rozliczenia w wyznaczonym terminie. Zaliczka została rozliczona na podstawie dowodu rozliczenia zaliczki (pracownik nie wskazał daty przedłożenia dowodu do rozliczenia). Dowód rozliczenia zaliczki został sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez Głównego księgowego w dniu 14.06.2019 r. Celem rozliczenia zaliczki przedłożono dowód księgowy dokumentujący poniesienie wydatku przed dniem udzielenia pracownikowi zaliczki tj. fakturę nr V/816/PL/1906 z 12.06.2019 r. na kwotę 149,97 zł. Pozostała do rozliczenia kwota tj. 0,03 zł została

wpłacona do kasy na podstawie dowodu rozliczenie zaliczki. Nie sporządzono dowodu KP, wbrew przepisom pkt 5 Instrukcji kasowej oraz § 2 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych. Dołączony do rozliczenia zaliczki dowód księgowy został sprawdzony pod względem merytorycznym przez Dyrektora, pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego.

*Na fakturach dołączonych do dowodów rozliczenie zaliczki zamieszczano dodatkowo adnotację o treści „wypłacono gotówką kwotę zł..... słownie zł..... Raport kasowy Nr ....poz.....” podpisaną przez Kasjera oraz kwitującego odbiór gotówki”.*

**Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie** (i czeków gotówkowych) według stanu na dzień 31.12.2018 r. przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 10/2018 Dyrektora GOK z 28.12.2018 r. Termin rozpoczęcia i zakończenia spisu wskazano na dzień 28.12.2018 r. W pkt 6 ww. Zarządzenia wskazano, że inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2018 r. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznaczono zespół spisowy – w jednoosobowym składzie. Pracownik wskazany, jako osoba materialnie odpowiedzialna przedłożył oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie. Wyniki inwentaryzacji zostały udokumentowane na arkuszu spisu z natury, wbrew przepisom § 7 ust. 11 Instrukcji inwentaryzacji i § 6 ust. 3 Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na arkuszu spisu z natury - spis rozpoczęto i zakończono w dniu 28.01.2019 r. Podkreśla się, że zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości aktywa pieniężne posiadane przez jednostkę, powinny być inwentaryzowane drogą spisu z natury na koniec każdego roku obrotowego według stanu na ostatni dzień roku. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym w dniu 21.10.2019 r. przez Dyrektora GOK w Niechlowie inwentaryzacja czeków gotówkowych przeprowadzona została na dzień 31.12.2018 r., na co wskazuje pomocniczy dokument Rozliczenie czeków gotówkowych przy przenoszeniu danych na Arkusz spisu z natury dokonano błędnego wpisania daty na dzień 28.01.2019 r. Wskazuje się, że w przywołanym w wyjaśnieniu dokumencie pn. Rozliczenie czeków gotówkowych Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie na dzień 31.12.2018 r. nie wskazano daty jego sporządzenia.*

Przedłożony w trakcie kontroli arkusz spisu z natury nie spełniał wymogów formalnych określonych w: § 7 ust. 1 lit. f i ust. 2 Instrukcji inwentaryzacji, § 2 cz. pn. „Inwentaryzacja” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych, § 1 ust. 2 i § 3 ust. 5 Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania tj. m.in. nie został zaewidencjonowany jako druk ścisłego zarachowania, zaparafowany przez upoważnionego pracownika, nie wskazano godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu.

## 2. Obsługa bankowa

W kontrolowanym okresie obsługę bankową GOK prowadził Bank Spółdzielczy we Wschowie na podstawie:

- 1) umowy o prowadzenie rachunków bankowych modulo nr 722595 zawartej 29.12.2014 r. (ze zmianami wprowadzonymi na podstawie aneksu z 31.12.2018 r.) obowiązującej do 31.01.2019 r.,
- 2) umowy o usługi bankowości elektronicznej zawartej 19.01.2015 r. na okres od 01.01.2015 r. – 31.12.2018 r. podpisanej przez Dyrektora GOK i Głównego Księgowego,
- 3) umowy ramowej zawartej 01.02.2019 r. na czas określony od 01.02.2019 r. do 31.12.2022 r. podpisanej przez Dyrektora GOK i Głównego Księgowego. W ramach niniejszej umowy do prowadzonych w banku rachunków udostępniana jest usługa bankowości elektronicznej.

Na podstawie wydruku z ewidencji księgowej (wydruk z dnia 25.03.2019 r. stan kont grudzień/rok obrotowy 2018) ustalono, że stany środków na kontach 130 – Rachunek bankowy i 135 Rachunki środków funduszy specjalnych (ZFŚS) były zgodne ze stanami na rachunkach bankowych potwierdzonych przez Bank według stanu na dzień 31.12.2018 r.

**Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych (konto 130, 135):** na dzień 31.12.2018 r. została przeprowadzona metodą potwierdzenia sald. Metoda inwentaryzacji była zgodna z przepisami art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

### 3. Karty płatnicze

W badanym okresie w GOK nie dokonywano wydatków przy użyciu kart płatniczych, co zostało potwierdzone w oświadczeniu z dnia 11.10.2019 r. podpisanym przez Dyrektora GOK.

## III. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ – DZIAŁALNOŚĆ BIEŻĄCA W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ STATUTOWYCH, W TYM UTRZYMANIE I REMONTY OBIEKTÓW

### 1. Plan finansowy, sprawozdanie z wykonania planu finansowego

Podstawą gospodarki finansowej GOK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora sporządzany zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych (art. 27 ust. 3 i ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej). W planie finansowym instytucja kultury powinna zawierać dane określone przepisami art. 31 ustawy o finansach publicznych tj.: przychody z prowadzonej działalności; dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego; koszty, w tym: wynagrodzenia i składki od nich naliczane, płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań, zakup towarów i usług; środki na wydatki majątkowe; stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku; stan środków pieniężnych na początek i koniec roku. W wyniku dokonanego w trakcie kontroli przeglądu planów finansowych ustalono, że nie zawierają one ustawowo określonych danych tj.: w planie finansowym na 2018 r. (po zmianach) nie wykazano stanu należności i zobowiązań i stanu środków pieniężnych na koniec roku, zaś w planie finansowym na 2018 r. sporządzonym 10.01.2018 r. (przedłożonym w Urzędzie Gminy Niechlów 10.01.2018 r.) nie wykazano: stanu należności i zobowiązań na początek i koniec roku oraz stanu środków pieniężnych na początek i koniec roku. W planie finansowym sporządzonym na 2019 r. (przedłożonym do Urzędu Gminy 29.01.2019 r.) wykazano: stan należności i zobowiązań oraz stan środków pieniężnych na początek i koniec roku 2018 (tj. wielkościach odpowiadającym danym dołączonym do sprawozdania z wykonania planu finansowego za 2018 r.)

Plany finansowe w badanym okresie podlegały zmianom. Zmiany planu finansowego sporządzane były na koniec każdego kwartału (w 2018 r. zmiany planu dokonano na koniec trzech pierwszych kwartałów).

Podstawowym źródłem finansowania GOK była dotacja podmiotowa otrzymana od organizatora. W kontrolowanym okresie GOK otrzymał od organizatora dotacje podmiotowe w wielkościach przedstawionych w poniższej tabeli:

Dotacja podmiotowa przekazana przez organizatora (w zł)							
2018			2019				
Plan na 2018 r.	Wykonanie na 31.12.2018 r.		Konto 740-1 stan na dzień 31.12.2018 r.	Plan na 2019 r.	Wykonanie na 30.06.2019 r.		Konto 740-1 stan na dzień 30.06.2019 r.
	zł	%			zł	%	
355.000,00	353.147,16	99,48	353.147,16	410.000,00	235.000,00	57,32	235.000,00

Rozliczanie się z dotacji podmiotowych przez GOK z organizatorem z wykorzystania dotacji podmiotowych polegało na składaniu rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze sporządzane na podstawie art. 265 ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z danymi wynikającymi ze sprawozdania z wykonania planu finansowego w 2018 r. dotacja podmiotowa została przekazana na rachunek GOK w mniejszej wysokości - o kwotę 1.852,84 zł. Według informacji przedłożonej przez Głównego Księgowego dotacja podmiotowa została przekazana w mniejszej wysokości niż planowano o kwotę 1.852,84 zł. Są to koszty związane z utrzymaniem świetlic wiejskich, które wynikają z faktur wystawionych przez Gminę Niechlów. W planie finansowym na 2018 rok ujęto kwotę 72.000,00 zł natomiast faktury za utrzymanie świetlic zostały wystawione na kwotę 70.147,16 zł. Zgodnie z ustaleniami z Panią Skarbnik dotacja podmiotowa została umniejszona o powyższą kwotę tj. 1852,84 zł.

## 2. Wynagrodzenia, dodatki, nagrody

W badanym okresie zasady wynagradzania uregulowane były w regulaminie wynagradzania pracowników GOK, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora GOK z 30.06.2016 r. Zgodnie z § 5 ww. regulaminu pracownikowi przysługuje prawo do: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat, dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy i w porze nocnej, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, należności z tytułu podróży służbowych, dodatku funkcyjnego, odprawy emerytalnej lub rentowej, nagrody jubileuszowej, dodatku specjalnego, premii uznaniowej, nagrody.

W § 6 ust. 1 ww. regulaminu zapisano, że pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia minimalnego. Według ust. 6 § 6 pracownik za wykonywaną pracę otrzymuje wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi wykonywanej pracy, zajmowanego stanowiska, stażu pracy oraz posiadanych kwalifikacji, przy czym nie określono zasad jego ustalania dla poszczególnych stanowisk pracy. Podkreśla się, że zgodnie z art. 31d ust. 2 i ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej od dnia wejścia w życie regulaminu wynagradzania przestaje się stosować przepisy ustawy określające zasady wynagradzania. W przypadku gdy w instytucji kultury nie jest zawarty układ zbiorowy pracy, warunki wynagradzania za pracę oraz stanowiska pracy w tej instytucji określa jej dyrektor w regulaminie wynagradzania. Zatem w regulaminie wynagradzania Dyrektor musi określić warunki, zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucji kultury i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą. Zakładowe regulacje płacowe powinny określać wysokość oraz zasady przyznawania pracownikom stawek wynagrodzenia za pracę określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, a także innych (dodatkowych) składników wynagrodzenia, jeżeli zostały one przewidziane z tytułu wykonywania określonej pracy. Stosownie do art. 78 § 1 ustawy kodeks pracy wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy. Ponadto wskazuje się, że w § 13 Statutu GOK zapisano, że wynagrodzenia wszystkich pracowników GOK określa Regulamin wynagradzania pracowników Ośrodka, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

W regulaminie wynagradzania w § 10 ust. 1 zapisano, że warunkiem przyznania dodatku funkcyjnego jest zatrudnienie na stanowisku pracownika zarządzającego (Dyrektor, Główny księgowy) i określono zasady ustalania dodatku funkcyjnego, wysokość dodatku i termin wypłaty. Wskazuje się, że regulamin wynagradzania zgodnie z art. 241<sup>26</sup> § 2 w związku z art. 77<sup>2</sup> § 5 ustawy Kodeks pracy nie może określać zasad wynagradzania osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Ustalono, że w badanym okresie wysokość badanych wynagrodzeń pracowników była wyższa lub równa od wynagrodzenia minimalnego za pracę określonego na 2018 r. – w kwocie 2.100,00 zł brutto, na 2019 r. – w kwocie 2.250,00 zł brutto.

Zgodnie z § 14 ust. 1 - 2, ust. 5 - 9 regulaminu wynagradzania wszyscy pracownicy GOK, za wyjątkiem pracowników zarządzających uprawnieni są do premii uznaniowej. Premie uznaniową przyznaje Dyrektor. Premia uznaniowa ustalana jest i przyznawana za pełny kwartał roku kalendarzowego. Prawo do premii nabywa pracownik po przepracowaniu w GOK pełnego kwartału roku kalendarzowego. Wysokość premii uznaniowej ustala się maksymalnie do 10 % kwoty średniego wynagrodzenia z 3 ostatnich miesięcy kalendarzowych (kwartału) za jaki jest ona wypłacana. Premia wypłacana jest najpóźniej do 10 dnia miesiąca następnego po kwartale za jaki jest należna. Premie wypłaca się ze środków na wynagrodzenia w szczególnych sytuacjach takich jak brak środków na działalność Dyrektor może odstąpić od przyznania premii. *Zgodnie z przedłożonymi przez Dyrektora GOK wyjaśnieniami: w okresie od stycznia 2018 r. do czerwca 2019 r.: pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie nie były wypłacone premie uznaniowe. Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie z dnia 30.06.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie (§ 14 ust. 9 premię wypłaca się ze środków na wynagrodzenia w szczególnych sytuacjach takich jak brak środków na działalność Dyrektor może odstąpić od przyznania premii).*

Według § 15 ust. 1, ust. 2, ust. 4 i ust. 5 regulaminu wynagradzania w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród: nagrody okolicznościowe dla pracowników w wysokości do 5 % planowanego rocznego osobowego funduszu płac, które mogą być podwyższane

w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, nagrody roczne w wysokości 8,5 % planowanego rocznego osobowego funduszu płac otrzymanego przez pracowników w roku kalendarzowym, za który przysługuje nagroda roczna (nie dotyczy Dyrektora i Głównego Księgowego). Nagrody ustala i przydziela Dyrektor GOK. Nagroda okolicznościowa przyznawana jest kwotowo nie jest pomniejszana za czas choroby i jest wyłączona z podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności pracownika do pracy. Nagrody okolicznościowe przydzielane są i wypłacane raz w roku. W badanym okresie wypłacono pracownikom nagrody roczne i nagrody okolicznościowe w wielkościach przedstawionych w poniższej tabeli:

Lp.	Przyznane świadczenie	Kwota przyznanych nagród (ogółem - brutto)	Liczba pracowników, którym przyznano – nagrody	Data wypłaty	Uwagi
<b>I. NAGRODY 2018 r.</b>					
1.	NAGRODY OKOLICZNOŚCIOWE	0,00	0	-	
2.	NAGRODA ROCZNA	4 338,44	2	23.02.2018	8,5 % wynagrodzenia z 2017 r.
<b>OGÓŁEM:</b>		<b>4 338,44</b>			
<b>II. NAGRODY 2019 R. (I - VI)</b>					
1.	NAGRODY OKOLICZNOŚCIOWE	1 400,00	2	29.05.2019	
2.	NAGRODA ROCZNA	6 424,85	5	25.02.2019	8,5 % wynagrodzenia z 2018 r.
<b>OGÓŁEM:</b>		<b>7 824,85</b>			

Nagrody roczne wypłacane były w roku następującym po roku kalendarzowym za który przysługiwały. Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym w ww. zakresie w dniu 06.12.2019 r. wysokość nagrody rocznej wynosi 8,5% rocznego osobowego funduszu płac otrzymanego przez pracownika w roku kalendarzowym za który przysługuje nagroda. Należy ją wyliczyć od kwoty otrzymanego wynagrodzenia. Zgodnie z regulaminem wynagradzania wypłata wynagrodzenia następuje do 27 dnia każdego miesiąca, co utrudniłoby dokonanie wypłaty nagrody rocznej w roku bieżącym. Ponadto sugerowano się terminem wypłaty nagrody rocznej dla osób zarządzających, który również jest określony w roku następującym po roku kalendarzowym za który przysługiwały. Nagrody wypłacane były pracownikom pozostającym w zatrudnieniu w dniu wypłaty nagrody.

Według informacji udzielonej przez Dyrektora GOK - w 2018 r. nagrody okolicznościowe nie zostały przyznane i wypłacone dla pracowników (pismo datowane na dzień 29.10.2019 r.).

W badanym okresie wypłacono osobom zarządzającym nagrody w wysokości ogółem 6.500,00 zł brutto (data wypłaty 27.07.2018 r.). Zgodnie z wyjaśnieniem Głównego Księgowego w 2018 r. nagroda roczna dla osób zarządzających została wykazana w planie finansowym w pozycji – wynagrodzenia osobowe. Podstawę przyznania nagrody dla Głównego Księgowego stanowiło Zarządzenie Nr 8/2017 Dyrektora GOK z 29.12.2017 r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania Głównego księgowego GOK. W ww. Zarządzeniu w § 2 zapisano, że Głównemu księgowemu przysługuje miesięczne wynagrodzenie obejmujące następujące składniki: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny. W § 3 Zarządzenia zapisano, że Główny księgowy może otrzymać dodatek specjalny, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego Głównego księgowego. Wskazuje się, że w wydanym na podstawie art. 11 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami - rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania (§ 2 ust. 1) katalog świadczeń dodatkowych ma charakter zamknięty i nie ma w nim dodatku specjalnego.

W badanym okresie zgodnie z informacją przedłożoną przez Dyrektora nie naliczono i nie wypłacano pracownikom Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy i w porze nocnej. W okresie od stycznia 2018 r. do czerwca 2019 r. pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie nie wykonywali pracy w godzinach nocnych.



### Dodatki specjalne

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji ustalono, że pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym m.in. z obsługą imprez pismem datowanym na dzień 30.04.2015 r. przyznano dodatek specjalny w kwocie 100,00 zł brutto miesięcznie z tytułu powierzenia dodatkowego zadania (obsługa sprzętu nagłaśniającego) z zastrzeżeniem, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania ww. zadania albo do czasu odebrania dodatku. Dodatek specjalny naliczany był i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia. Wskazuje się, że zgodnie z § 13 ust. 1 regulaminu wynagradzania obowiązującego w GOK pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub szczególne warunki wykonywania pracy. W § 13 ust. 3 ww. regulaminu zapisano, że wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków w jakich jest świadczona praca. *Zgodnie z wyjaśnieniem Dyrektora ww. pracownikowi przydzielono dodatkowe zadanie, wykraczające poza powierzony zakres zadań, wymagające od pracownika dodatkowych znajomości techniki nagłośnieniowej oraz pracy w terenie (Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie z dnia 30.06.2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie - § 13 ust. 1 - 4).*

Na podstawie pisma datowanego na dzień 23.05.2019 r. naliczono i wypłacono Dyrektorowi GOK dodatek specjalny w miesiącu V 2019 r. w kwocie 800,00 zł brutto, w związku ze zwiększeniem obowiązków służbowych związanych ze współorganizacją przez Gminę Niechłów w miejscowości Siciny obchodów Święta Narodowego Trzeciego Maja. Wskazuje się, że w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania (§ 2 ust. 1) katalog świadczeń dodatkowych ma charakter zamknięty i nie ma w nim dodatku specjalnego.

### Dodatek za wieloletnią pracę

Zasady naliczania i wypłaty pracownikom dodatku za wieloletnią pracę, w tym wysokość dodatku terminy wypłaty uregulowano w § 6 regulaminu wynagradzania. Dodatek za wieloletnią pracę naliczono i wypłacano pracownikom w wysokościach wynoszących po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrastał o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Według § 6 ust. 7 regulaminu wynagradzania dodatek za wysługę lat jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę: począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca; za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Według danych wynikających z zestawienia przedłożonego przez pracownika merytorycznego GOK zmiana wysokości dodatku za wieloletnią pracę każdego z pracowników zatrudnionych w GOK na dzień 30.06.2019 r. następowała pierwszego dnia miesiąca. Wpłata wyższej kwoty dodatku stażowego następowała w miesiącu jego nabycia. Z przedłożonego wykazu wynika, że jeden pracownik nabył prawo do wyższego dodatku stażowego - 01.04.2019 r., zaś wypłata wyższej stawki dodatku nastąpiła w miesiącu VI 2019 r. - lista nr 18 z 26.06.2019 r., WB nr 102 z 26.06.2019 r. (w miesiącu VI 2019 r. dokonano wyrównania). Ponadto ustalono, że jednemu pracownikowi w miesiącach I - V 2018 r. naliczano „dodatek stażowy” w wysokości 15%, w miesiącach VI - VIII 2018 r. naliczono dodatek stażowy w wyższej wysokości niż należna, stanowiącej 20,97% wynagrodzenia zasadniczego, zaś w miesiącach IX - XII 2018 r. w wysokości 16%. Według przedłożonego wykazu dotyczącego wielkości dodatków za wieloletnią pracę należnych pracownikom GOK w okresie I - IX 2018 r. ww. pracownikowi przysługiwał dodatek stażowy w wysokości 16%, zaś od 01.10.2018 r. w wysokości 17%. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym w ww. zakresie przez Głównego księgowego w dniu 15.11.2019 r. w miesiącach od 01 do 05.2018 r. wypłacano dodatek stażowy w wysokości 15%. W miesiącu 06.2018 r. wyrównano 1% za okres 01 do 05.2018 r. W miesiącach 07.2018 r. oraz 08.2018 r. wypłacono ponownie wyrównanie 1% za okres 01 do 05.2018 r. Program automatycznie przenosi wprowadzone kwoty bez dokonania samoczynnie poprawki na właściwą kwotę wysługi. W tym przypadku nie zauważono powyższego błędu. W miesiącach 10.2018, 11.2018 r. oraz 12.2018 r. wypłacono dodatek stażowy w wysokości 16% aby dokonać korekty nadpłaconego dodatku stażowego.*

### Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

W badanym okresie naliczono i wypłacono ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy jednemu pracownikowi. Naliczenie i wypłatę pracownikowi ekwiwalentu udokumentowano następującymi dokumentami: lista płac dla wybranego pracownika z kwiecienia 2019 r. – data sporządzenia 30.04.2019 r., WB nr 67 z 30.04.2019 r., PK 16/2019 z 30.04.2019 r. Analiza dokumentacji przedłożonej w trakcie realizacji czynności kontrolnych wykazała, że pracownikowi zatrudnionemu w okresie 01.12.2018 r. – 01.05.2019 r. (w wymiarze ½ etatu) nie naliczono i nie wypłacono ekwiwalentu za 8 godzin niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego, co stanowi o uchybieniu przepisom art. 155<sup>1</sup> § 1 pkt 1, art. 154<sup>2</sup> § 1 i § 2, art. 155<sup>2a</sup>, art. 155<sup>3</sup>, art. 171 § 1 ustawy kodeks pracy.

### Określenie terminu wypłaty wynagrodzenia

W § 16 regulaminu wynagradzania oraz w regulaminie pracy wprowadzonym Zarządzeniem Nr 3/2015 ze zm. wskazano, że wypłata wynagrodzenia (...) następuje do 27 dnia każdego miesiąca. Zwraca się uwagę na fakt, że przepisy art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 5 Kodeksu pracy wymagają określenia w regulaminie pracy m.in. terminu wypłaty wynagrodzenia. Art. 85 § 1 ustawy Kodeks pracy określa termin wypłaty wynagrodzenia, jako stały i ustalony z góry. Ustalenie konkretnego dnia wypłaty wynagrodzenia ma na celu poinformowanie pracownika, w jakiej dacie jego wynagrodzenie jest pozostawione do dyspozycji oraz od jakiego dnia wynagrodzenie niewypłacone będzie uznawane za świadczenie niespełnione.

Na podstawie przedłożonego w trakcie kontroli zestawienia dotyczącego terminowości naliczania i wypłacania pracownikom wynagrodzeń ustalono, że w badanym okresie wynagrodzenia wypłacane były w terminie określonym we wprowadzonych wewnętrznych unormowaniach prawnych.

### **2a. Terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie**

Badaniem objęto terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od środków pobieranych na wynagrodzenia pracowników GOK za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.

Ustalono, że składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy opłacane były zgodnie z przepisami art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z uwzględnieniem przepisów art. 12 § 5 ustawy Ordynacja podatkowa w związku z art. 31 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Z zestawienia sporządzonego przez Głównego Księgowego w zakresie terminowości przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynika, że w miesiącu VI 2019 r. dokonano nadpłaty składki na ubezpieczenie społeczne w kwocie 16,41 zł. Zgodnie z pismem Znak: 190100/711446/2019/WRI2 datowanym na dzień 24.05.2019 r. z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych po rozliczeniu konta na dzień 24.05.2019 r. (rozliczenie wpłat od 01.01.2018 r.) ustalono nadpłatę w kwocie 16,41 zł (ubezpieczenie społeczne). Zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych odprowadzane były w terminie wynikającym z art. 38 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Z zestawienia sporządzonego przez Głównego Księgowego odnośnie terminowości przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na konto właściwego Urzędu Skarbowego za rok 2018 r. wynika, że w miesiącach: VI 2018 r. i VII 2018 r. wystąpiły różnice między wysokością zaliczek należnych a przekazanych na konto US (odpowiednio: nadpłata/niedopłata). Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Głównego Księgowego nadpłata podatku w miesiącu czerwcu 2018 r. wynika z błędnie przelanej kwoty podatku. Przelano kwotę 836,00 zł, winno być przelane 770,00 zł w wyniku czego powstała nadpłata 66,00 zł. Powstałą nadpłatę potrącono w przelewie podatku za miesiąc lipiec 2018 r.

### 3. Pozostałe koszty (w tym m.in. podróże służbowe, zakup materiałów, usług)

Przedmiot działania GOK określony został w Statucie nadanym przez organizatora. Działalność kulturalna prowadzona była na podstawie rokrocznie opracowywanego planu pracy. W badanym okresie GOK ponosił koszty m.in. na organizację imprez kulturalnych, koncertów, konkursów oraz organizację i funkcjonowanie sekcji, które zestawiono w poniższej tabeli.

Lp.	Koszty/wydatki	2018 r. (zł) - sprawozdanie z wykonania planu finansowego w 2018	I – VI 2019 r. (zł) - Informacja o przebiegu wykonania planu finansowego na dzień 30.06.2019
<b>I.</b>	<b>Wydatki na sekcje działające przy GOK</b>	<b>70.222,04</b>	<b>33.158,22</b>
1.	Sekcja plastyczna - umowa zlecenie - instruktor	4.320,00	2.250,00
2.	Sekcja wokalna – gry na instrumentach klawiszowych i gry na gitarze - Umowa zlecenie - instruktor	8.900,00	5.430,00
3.	Sekcja taniec z ogniem i kuglarstwo - umowa zlecenie instruktor - sprzęt kuglarski	4.973,44 4.100,00 873,44	1870,00
4.	Wronowianki -transport na festiwale i konkursy	1.257,00	0,00
5.	Mażoretki - umowa zlecenie – instruktor - zakup koszulek, bluzy - transport na zawody, - akredytacja na występ zespołu - ubezpieczenie	50.771,60 39.315,00 1.770,00 6.952,40 2.420,00 314,20	23.608,12 16.285,00 - 3339,36 3300,00 683,76
<b>II.</b>	<b>Imprezy okolicznościowe, koncerty</b>	<b>10.984,36</b>	<b>3.906,19</b>
1.	Dzień Kobiet 2018 r. - upominki dla Kobiet – według danych wykazanych w sprawozdaniu opisowym za 2018 r. <i>Według wyjaśnienia uzyskanego w trakcie kontroli:</i> - artykuły dekoracyjne do sali, - artykuły spożywcze do przygotowania poczęstunku 2019 r.: - zakup materiałów, w tym upominki (breloki), artykuły spożywcze do przygotowania poczęstunku - oprawa muzyczna	381,72 381,72 166,16 215,56	3.906,19 - 406,19 248,50 157,69 3.500,00
2.	Promocja książki „ocalić od zapomnienia” - koncert	1.500,00	-
3.	Spotkanie kresowe - przedstawienie	1.000,00	-
4.	Koncerty związane z obchodami 100-lecia odzyskania przez Polskę niepodległości - koncert 02.05.2018 r., - koncert – 09.11.2018 r.	6.231,00 2500,00 3731,00	-
5.	Wycieczka Seniorów - bilety wstępu, poczęstunek	1.871,64	-
<b>III.</b>	<b>Wydatki na organizowane konkursy</b>	<b>1.140,00</b>	<b>170,00</b>
1.	Konkurs piosenki rozrywkowej - nagrody dla laureatów	540,00	-
2.	Konkurs recytatorski PEGAZIK - nagrody dla laureatów	220,00	170,00
3.	Konkurs piosenki patriotycznej -nagrody, dyplomy dla laureatów	380,00	-

W wyniku analizy przedłożonej w trakcie kontroli dokumentacji ustalono, że:

- 1) w związku z organizowanymi konkursami ponoszono koszty związane z zakupem np. kart prezentowych/podarunkowych o wartości jednostkowej po: 30,00 zł, 50 zł, 100 zł tj.:
  - a) nota księgowa nr 1652/02/01/2019 z 22.01.2019 r. – na kwotę ogółem 170,00 zł,
  - b) nota księgowa nr 1721/03.2018 z 24.10.2018 r. – na kwotę ogółem 380,00 zł,
  - c) nota księgowa nr 1721/07/04/2018 z 25.04.2018 r. – na kwotę ogółem 540,00 zł,
  - d) nota księgowa nr 1588/01/02/2018 z 05.02.2018 – na kwotę ogółem 220,00 zł.

Uczestnicy konkursów potwierdzali odbiór nagród. W przedłożonych regulaminach konkursów zamieszczane były informacje o zapewnieniu dla zwycięzców nagród, przy czym nie określano ich rodzaju. Powyższe należy rozpatrywać m.in. w kontekście przepisów art. 21 ust. 1 pkt 68 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 44 ust. 1 - 3 ustawy o finansach publicznych.

- 2) Z instruktorami prowadzącymi zajęcia w ramach poszczególnych sekcji zawierano umowy zlecenia. Wyплаты wynagrodzeń dokonywano po przedłożeniu przez Zleceniobiorców faktur/rachunków. W przypadku umów:

a) nr: 11/2018 z 03.09.2018 r. zawartej na okres 03.09.2018 r. – 31.12.2018 r. (4 miesiące) oraz nr 3/2019 z 02.01.2019 r. zawartej na okres 02.01.2019 r. – 30.06.2019 r. (6 miesięcy),

b) nr 4/2019 z 01.02.2019 r. zawartej na okres 01.02.2019 r. – 30.06.2019 r. (5 miesięcy),

nie określono wysokości wynagrodzeń Zleceniobiorców. Wskazuje się, że zgodnie z art. 735 § 1 i § 2 ustawy kodeks cywilny jeżeli ani z umowy, ani z okoliczności nie wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je bez wynagrodzenia, za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie. Jeżeli nie ma obowiązującej taryfy, a nie umówiono się o wysokość wynagrodzenia, należy się wynagrodzenie odpowiadające wykonanej pracy. *Według wyjaśnienia przedłożonego przez Dyrektora GOK wysokość wynagrodzenia dla powyższych umów ustalona została ustnie. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia były przeprowadzone zajęcia w umówionych dniach tygodnia w danym miesiącu.*

W każdej z ww. umów Zleceniobiorcy zostali zobowiązani do przedstawiania Zleceniodawcy ewidencji ilości godzin wykonanego zlecenia, która miała dokumentować faktyczny czas wykonania przez Zleceniobiorcę zlecenia. W przedłożonych rozliczeniach wykazano dni i czas (godziny od – do), w których odbyły się zajęcia, podpis Zleceniobiorcy, podpis Zleceniodawcy, Od miesiąca II 2019 r. „wynagrodzenie” za prowadzenie treningów „Mażorettek” wypłacane było na podstawie rachunków wystawianych przez osobę fizyczną będącą przedsiębiorcą (rachunek nr: 5/2019 z 28.02.2019 r., 10/2019 z 31.03.2019 r. – 4.005,00 zł, 13/2019 z 10.05.2019 r. – 4.005,00 zł, 17-2019 z 31.05.2019 r. – 2.670,00 zł). Ewidencji ww. kosztów dokonano na koncie 404 - Wynagrodzenia. Analogicznie dokonywano ewidencji „wynagrodzenia” za prowadzenie zajęć wokalnogitarowych na podstawie wystawionych faktur (tj. np. faktura nr: 04/04/2019 z 30.04.2019 r. – 450,00 zł, 03/01/2019 z 14.02.2019 r. – 450,00 zł, 02/12/2018 z 20.12.2018 r. – 450,00 zł, 03/11/2018 r. z 30.11.2018 r. – 1.350,00 zł). Wskazuje się, że zgodnie z planem kont obowiązującym w GOK (Zarządzenie Nr 11/2008 z 01.01.2008 r., zmienione Zarządzeniem Nr 1/2011 z 01.01.2011 r.) konto 404 służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń (osobowych, umów zleceń, nagród) na koncie tym ujmuje się wynagrodzenia wypłacane pracownikom instytucji kultury, w tym. m.in. wynagrodzenia bezosobowe wypłacane na podstawie umowy o dzieło lub zlecenia.

Koszty/wydatki przeznaczone na funkcjonowanie sekcji Mażoretki finansowane były ze środków z dotacji podmiotowej otrzymanej od organizatora, z wpłat za zajęcia dokonywane przez uczestników sekcji oraz z środków otrzymanych w formie darowizn. W sprawozdaniu z wykonania planu finansowego GOK na dzień 31.12.2018 r. w 2018 r. wykazano w pozycji „Wydatki na sekcje działające przy GOK” – wydatki/koszty na Mażoretki w kwocie ogółem 50.771,60 zł, zaś w pozycji „Sekcja Mażoretki” – w kwocie ogółem = 49.281,61 zł, w tym z dotacji podmiotowej 24.910,60 zł. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Głównego Księgowego (pismo datowane na dzień 28.10.2019 r.) ogółem wydatkowano na sekcję Mażoretki kwotę 50.771,60 zł, z tego kwotę 22.792,60 zł pokryto z dotacji podmiotowej. W sprawozdaniu opisowym za 2018 rok – w końcowej jego części – mylnie ujęto niewłaściwe kwoty. Dołączony do wyjaśnienia wydruk z ewidencji księgowej (obroty na kontach 401-30, 402-13, 402-25, 404-10, 404-11, 409-4 – wydruk z 28.10.2019 r.) potwierdzają wielkość kosztów w kwocie 50.771,60 zł.*

Na podstawie umowy z 02.01.2019 r. w okresie 02.01.2019 r. – 30.06.2019 r. prowadzone były zajęcia taniec z ogniem i kuglarstwo. W ww. umowie wskazano, że za wykonanie zlecenia przysługuje comiesięczne wynagrodzenie w kwocie 350,00 zł brutto. Ustalono, że Zleceniobiorcy wypłacono za okres I – VI 2019 r. wynagrodzenie w kwocie 1.870,00 zł, zaś zgodnie z umową za ww. okres przysługiwało wynagrodzenie w kwocie 2.100,00 zł. W trakcie kontroli przedłożono rejestr godzin realizacji zlecenia za miesiące I – IV 2019 r. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Dyrektora GOK (pismo datowane na dzień 04.11.2019 r.) w miesiącach maj i czerwiec 2019*

roku zajęcia sekcji taniec z ogniem nie odbywały się ze względu na brak frekwencji (zapisy telefoniczne), a tym samym za ww. miesiące nie wypłacono wynagrodzenia. Wynagrodzenie za zajęcia zostało wypłacone w miesiącach styczeń, luty, marzec, kwiecień (350,00 zł x 4 m-ce = 1450,00 zł) oraz w miesiącu kwietniu 2019 r. jednorazowe wynagrodzenie za warsztaty (470,00 zł). Łącznie wypłacono 1.870,00 zł, jak wynika z ewidencji księgowej.

- 3) Na podstawie faktur nr: 44/2018 z 16.07.2018 r., 43/2018 z 09.07.2018 r., 45/2018 z 17.07.2018 poniesiono koszty (w kwocie ogółem 1.257,00 zł) przewozu zespołu Wronowianki na przeglądy zespołów ludowych, Przegląd Piosenki Folklorystycznej, XIV Prezentację Zespołów Ludowych. Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Dyrektora GOK w dniu 21.10.2019 r. Zespół Ludowy Wronowianki założony w 1987 r. w miejscowości Wronów funkcjonuje jako jedna z sekcji Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie na podstawie Statutu GOK.
- 4) Zgodnie z fakturą nr FS0062NIE/2018 z 19.07.2018 r. dokonano zakupu artykułów spożywczych przeznaczonych m.in. na poczęstunek podczas spotkania Młodzieżowej Rady Gminy i Rady Seniorów w kwocie 32,13 zł. Na podstawie faktury nr 28/18 z 09.05.2018 r. dokonano zakupu artykułów spożywczych przeznaczonych na poczęstunek dla członków Młodzieżowej Rady Gminy biorących udział w pracach porządkowych w kwocie 48,57 zł. Zgodnie z informacją przekazaną przez Dyrektora GOK (pismo datowane na dzień 28.10.2019 r.) w I półroczu 2019 r. nie poniesiono kosztów na Młodzieżową Radę Gminy oraz Radę Seniorów. Według wyjaśnienia przedłożonego przez Dyrektora GOK w dniu 21.10.2019 r. podstawę prawną funkcjonowania Młodzieżowej Rady Gminy stanowi Uchwała Nr XLI/323/2017 Rady Gminy Niechlów z dnia 21.12.2017 r., natomiast Rady Seniorów – Uchwała Nr XII/89/2015 Rady Gminy Niechlów z dnia 17.09.2015 r. Dyrektor GOK w przedłożonym wyjaśnieniu wskazała, że obie rady nie stanowią „sekcji” Gminnego Ośrodka Kultury, występuje jedynie współpraca np. organizacja i współorganizacja wielu wydarzeń i uroczystości, zgodnie ze Statutem GOK § 6 p. 1f), h), i) na cele statutowe obu organizacji w GOK udostępniane są pomieszczenia.
- 5) Według danych wykazanych w sprawozdaniu opisowym z wykonania planu finansowego w 2018 r., w pozycji wydatki na organizację imprez okolicznościowych oraz dodatkowych zajęć – pkt 1 Dzień Kobiet – wykazano, że koszty w kwocie 381,72 zł zostały poniesione na upominki. W wyjaśnieniach przedłożonych przez Głównego Księgowego GOK w przedmiotowym zakresie koszty te obejmowały: artykuły dekoracyjne do dekoracji sali – w kwocie 166,16 zł oraz artykuły spożywcze do przygotowania poczęstunku – w kwocie 215,56 zł. Według wyjaśnienia Głównego Księgowego błąd w części opisowej sprawozdania z wykonania planu za 2018 r. wynika z faktu przekopiowania wzoru z roku poprzedniego i niedokonaniu poprawek w opisie.
- 6) W badanym okresie sfinansowano zakup kwiatów/prezentów okolicznościowych (w tym wiązanki pogrzebowej), które wykazano w poniższej tabeli:

Lp.	Faktura				Cel – zgodnie z opisem merytorycznym zamieszczonym na fakturze
	Numer	Data wystawienia	Kwota (zł)	Przedmiot zakupu	
1.	27/05/2018/FVD	27.05.2018	104,57	Tort na bitej śmietanie	Poczęstunek dla gości przybyłych na spotkanie z okazji Dnia Działacza Kultury organizowanego w Gminnym Ośrodku Kultury w Niechlowie
2.	36/2018	04.04.2018	35,00	Wiązanka pogr. żywa	Wiązanka okolicznościowa przeznaczona dla członka rodziny pracownika Urzędu Gminy w Niechlowie
3.	75/2018	05.09.2018	33,00	Kwiaty	Wiązanka okolicznościowa
4.	221/5/2018	25.05.2018	26,00	Hydrangea mac	Krzew ozdobny zakupiony z okazji Dnia Samorządowca
5.	169/5/2018	09.05.2018	54,00	Heuchera mix	Kwiaty przekazane Gminnej Bibliotece w Niechlowie z okazji Dnia Bibliotekarza
6.	13/2018	08.02.2018	40,00	Bukiet kwiatów żywych	Kwiaty przeznaczone na uroczystość Święta Zespołu Szkół w Niechlowie
Ogółem 2018 r.:			292,57		
7.	116/05/2019/FVD	29.05.2019	85,54	Tort na bitej śmietanie	Poczęstunek z okazji Dnia Działacza Kultury obchodzonego w Gminnym Ośrodku Kultury w Niechlowie
8.	1652/71/2019/S	22.01.2019	64,57	Książki – Dzień ostatnich szad, Kłameczucha	Upominek dla Zespołu Szkół w Niechlowie z okazji jubileuszu 60-lecia istnienia Szkoły

Lp.	Faktura				Cel –zgodnie z opisem merytorycznym zamieszczonym na fakturze
	Numer	Data wystawienia	Kwota (zł)	Przedmiot zakupu	
9.	52/4/2019	30.04.2019	94,00	Statuetka	Przekazana podczas obchodów 70-lecia powstania Ochotniczej Straży Pożarnej we Wronowie
10.	49/2019	27.06.2019	43,00	Wiązanka okol.	Wiązanka przeznaczona dla Wójta Gminy w Niechlowie z okazji sesji absolutoryjnej
11.	31/2019	08.05.2019	60,00	Kwiaty	Kwiaty okolicznościowe z okazji Dnia Bibliotekarza
12.	223/5/2019	25.05.2019	12,00	Wiegela fl. EVA Rathke	Upominek z okazji Dnia Samorządowca dla Urzędu Gminy w Niechlowie
13.	7/2019	24.01.2019	20,00	Bukiet kwiatów żywych	Bukiet przeznaczony do przekazania Zespole Szkół w Niechlowie z okazji 60-lecia powstania Szkoły
Ogółem 2019 r. (I–VI)			379,11		

Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Dyrektora GOK w dniu 04.12.2019 r. zasadność zakupu wiązanek okolicznościowych jest zgodna z celami statutu Gminnego Ośrodka Kultury z dn. 2 marca 2017 r. rozdział 2, § 6 pkt. 1 szczególnie z podpunktami a i b. Podkreśla się, że podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora (art. 27 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej), sporządzany zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Według art. 44 ust. 1 pkt 3, ust. 2 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym. Instytucje kultury w planie finansowym wyodrębniają m.in. koszty, w tym: wynagrodzenia i składki od nich naliczane, płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań, a także zakup towarów i usług (art. 30 ust. 2 ustawy o finansach publicznych). Plan finansowy powinien więc zawierać wszelkie planowane koszty związane z funkcjonowaniem instytucji kultury. Ponadto wskazuje się, że jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków. Wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej organizator przekazuje instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów.

- 7) Na podstawie faktury nr FD 20180103228 z 01.02.2018 r. zakupiono kupon premiowy 100PLN SODEXO o wartości brutto 1,00 zł. Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Dyrektora GOK w dniu 29.10.2019 r. zakup kuponu premiowego jest ściśle związany z przedłużeniem umowy na świadczenie usług telekomunikacyjnych w Orange i nie było możliwości rezygnacji z otrzymanego kuponu. Równowartość kuponu stanowiła kwotę 100,00 zł, został on zrealizowany na zakup artykułów dekoracyjnych.
- 8) Zgodnie z wyciągiem bankowym nr 97 w dniu 10.08.2018 r. dokonano zapłaty grzywny nałożonej przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Górze (tytuł wykonawczy nr 2/2018 z 27.07.2018 r.) w kwocie – 558,80 zł. Ewidencji dokonano na koncie 761 - Pozostałe koszty operacyjne. W planie finansowym GOK po zmianach na dzień 30.09.2018 r. wyodrębniono pozycję „Koszty finansowe”. W rachunku zysków i strat sporządzonym na dzień 31.12.2018 r. ww. koszty zostały wykazane w pozycji E.III - Pozostałe koszty operacyjne - Inne koszty operacyjne, zaś w sprawozdaniu z wykonania planu finansowego w 2018 r. - w pozycji H. - Koszty finansowe. Wskazuje się, że stosownie do art. 27 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej instytucja kultury sporządza plan finansowy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Według art. 28 ust. 3 pkt 1 i pkt 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizator przekazuje instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów.

- 9) Zgodnie z regulaminem wynagradzania wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora GOK z 30.06.2016 r. (§ 9) pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową według stawek wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Przy czym wskazuje się, że ww. przepisie przywołano akty prawne nieobowiązujące w momencie wprowadzenia w życie niniejszego regulaminu, tj. wskazano rozporządzenia, które zostały uchylone w wyniku wprowadzenia z dniem 01.03.2013 r. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Podkreśla się, że według art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych jednym z celów kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi. Dodatkowo w § 4 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych określono, że do dokumentowania polecenia wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji służy rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego. W trakcie kontroli ustalono, że:
- a) polecenia wyjazdów służbowych posiadały nadane kolejne numery identyfikacyjne. Zostały zaewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w GOK zgodnie z przepisami przywołanej powyżej Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych.
  - b) W poleceniach wyjazdów służbowych Pracodawca określał wyłącznie miejsce docelowe podróży służbowych. Wskazuje się, że według § 6 ust. 1 przedmiotowego rozporządzenia pracodawca określa miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej.
  - c) Podróże służbowe realizowane były środkami lokomocji wyznaczonymi przez pracodawcę zgodnie z § 3 ust. 1 i ust. 3 w związku z ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W przypadku delegacji odbywanych środkami komunikacji publicznej nie określano rodzaju i klasy środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej, wbrew przepisom § 3 ust. 1 przedmiotowego rozporządzenia.
  - d) W przypadku podróży służbowych krajowych realizowanych samochodami osobowymi niebędącymi własnością pracodawcy pracownicy nie występowali z wnioskiem o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym. W § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym (...) niebędącym własnością pracodawcy. W trakcie kontroli przedłożono umowy zawarte z pracownikami o używanie samochodu osobowego do celów służbowych. W przedłożonych umowach widnieją zapisy o treści: *zwrot kosztów za podróż służbową w jazdach zamiejscowych następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego z załączonym formularzem „Ewidencja przebiegu pojazdu*. W umowach wskazano, że zostały zawarte na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25.03.2002 r. w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych (...) niebędących własnością pracodawcy. W umowach widniały również zapisy dotyczące ryczałtów na jazdy lokalne, z tym że nie określano przyznanego limitu kilometrów. Przepisy przywołanego w umowach rozporządzenia w § 1 ust. 2 wskazują, że: zwrot kosztów używania przez pracownika pojazdu do celów służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika, określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
- Przy rozliczaniu kosztów przejazdu samochodami prywatnymi (o pojemności skokowej powyżej 900 cm<sup>3</sup>) stosowano stawkę maksymalną tj. 0,8358 zł za kilometr przebiegu wynikającą z przepisów § 2 ust. 1 lit. b rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

- e) W przypadku delegacji nr 4/2018 z 12.03.2018 r. nie naliczono ryczałtu w wysokości 20 % na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej. Odbywający podróż służbową przedłożył oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej stosownie do przepisów § 5 ust. 3 przywołanego powyżej rozporządzenia. Zgodnie z § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
- f) Do rozliczenia kosztów podróży środkami lokomocji publicznej (polecenie wyjazdu służbowego nr: 1/2018, 4/2018, 11/2018) zostały dołączone dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kosztów przejazdu stosownie do przepisów § 5 ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia.
- g) Podróże służbowe odbywane były zasadniczo w terminach określanych przez pracodawcę stosownie do przepisów § 2 przedmiotowego rozporządzenia. W przypadku nr 11/2018 delegacji określono termin podróży służbowej na okres 05.07.2018 – 06.07.2018 r. Zgodnie z przedłożonym rachunkiem podróży służbowej odbyła się w terminie 05.07.2018 – 07.07.2018 r. Z tytułu podróży służbowej naliczono i wypłacono diety za czas podróży zagranicznej oraz za krajowe odcinki podróży zagranicznej w wysokości odpowiednio: 95,67 euro i 15,00 zł oraz ryczałt za nocleg w kwocie 60 euro. W analizowanym przypadku przedłożono oświadczenia o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet i ich wysokość, zgodnie z § 5 ust. 2 i ust. 3 ww. rozporządzenia. Poza tym w omawianym przypadku naliczono dietę za krajowe odcinki podróży zagranicznej w kwocie 15 zł. Wskazuje się, że według wyjaśnienia MRPiPS (*odpowiedź na zapytanie nr 592 w sprawie interpretacji przepisów dotyczących diet za podróże krajowe i zagraniczne z 29.06.2016 r.*) zgodnie z § 21 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej w przypadku odbywania podróży zagranicznej w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju, przepisy rozdziału 2 stosuje się odpowiednio. Zdaniem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej odcinki podróży krajowej - odpowiednio poprzedzający moment rozpoczęcia podróży zagranicznej i odbywany po przekroczeniu granicy polskiej w drodze powrotnej należałoby traktować rozdzielnie. Oznaczałoby to, że czas tych podróży nie podlegałby sumowaniu. Rozpoczęcie podróży zagranicznej w chwili przekroczenia granicy polskiej, w ocenie Ministerstwa, oznacza przerwanie czasu trwania podróży krajowej.

*Na rozliczeniu kosztów podróży służbowej wskazano, że zostało przedłożone do rozliczenia w dniu 17.07.2017 r., że dokument rozliczenie wyjazdu służbowego został sporządzony dnia 30.07.2018 r.*

- 10) W § 11 Statutu GOK wskazano, że do dokonywania czynności prawnych w imieniu Ośrodka upoważniony jest Dyrektor lub jego pełnomocnik działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Jeżeli czynność prawna dotyczy rozporządzenia mieniem lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do skuteczności oświadczenia woli wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego. Przedłożone w trakcie kontroli umowy zawierane były przez Dyrektora lub Dyrektora i Głównego księgowego. Wskazuje się, że zgodnie z art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dyrektor zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Zgodnie z dostępnym orzecznictwem przepis ten wyraża zasadę jednoosobowego kierownictwa i reprezentacji instytucji kultury przez jej dyrektora (LEX nr 1959416, LEX nr 569982, LEX nr 1327377).



#### IV. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro uregulowano Zarządzeniem Nr 3/17 Dyrektora z 31.08.2017 r.

W § 2 regulaminu wskazano, że ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3000 euro netto,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3000 euro netto do 8000 euro netto,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 8000 euro netto.

Zamówienia o wartości do 3000 euro netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego, zaś zamówienia o wartości powyżej 3000 euro netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego (§ 2 ust. 2 - 3 regulaminu). W ust. 4 § 2 regulaminu zobowiązano pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia do dopilnowania aby zamówienie było dokonane w sposób celowy oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań. W ust. 5 § 2 regulaminu wskazano, że obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie rynku i dokonanie zakupu. Wskazuje się, że w przypadku procedury określonej dla drugiego progu wydatków tj. powyżej 3000 euro netto do 8000 euro netto nie skonkretyzowano przebiegu procesu realizacji zamówienia. W § 4 ust. 1 - 3 wskazano, że procedura udzielenia zamówienia wymaga złożenia zamówienia. Złożenie zamówienia musi być poprzedzone przeprowadzeniem przez zamawiającego rozeznania cenowego. Zamawiający udziela pisemnego zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Zwraca się jednocześnie uwagę na fakt, że w § 1 ust. 1 regulaminu zapisano: zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro netto mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie prawo zamówień publicznych - tzn. dopuszczono dowolność jego stosowania. Zapis ten jest niespójny z § 1 Zarządzenia Nr 3/17, który wprowadza regulamin do stosowania.

W wyniku przeglądu udostępnionej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (ewidencji zamówień publicznych w 2018 i w 2019 r.) ustalono, że udzielone zamówienia nie przekraczały pierwszego progu, dla którego stosowano „tryb ustny” wyboru wykonawcy.

Wskazuje się, że wprowadzone przez Kierownika jednostki uregulowania wewnętrzne w zakresie zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych mają z zasady uporządkować procedurę postępowania ustalając tryb i sposób pracy zamawiającego, zapewnić konkurencyjność. Regulamin powinien wpłynąć na przejrzystość dokonywania zamówień publicznych oraz ujednoczyć i ułatwić ich udzielanie. Prawidłowo wprowadzony w życie regulamin udzielania zamówień powinien zawierać w swojej treści mechanizmy postępowania, które ułatwią wykazanie, że zamawiający wydatkuje środki publiczne zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i z zachowaniem zasady oszczędności, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Obowiązujący w GOK regulamin nie pełnił takiej funkcji.

Na podstawie art. 98 ust. 1 i ust. 2 sporządzono roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych w 2018 r. (wydruk wygenerowany z Systemu Informatycznego Urzędu Zamówień Publicznych z 27.02.2019 r.).

#### V. DOTACJE CELOWE PRZEKAZANE PRZEZ ORGANIZATORA

Zgodnie z informacją przedłożoną w trakcie realizacji czynności kontrolnych przez Głównego Księgowego w roku 2018 oraz 2019 Gminny Ośrodek Kultury w Niechlowie nie otrzymał dotacji celowych od organizatora.

**Postanowienia końcowe:**

Wyniki kontroli zostały uzgodnione z Kierownikiem kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń dokonanych w trakcie realizacji procesu kontrolnego.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które przekazano:

- 1) Wójtowi Gminy Niechlów,
- 2) Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie.

\*Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały dokonane na podstawie dokumentów udostępnionych do dnia 31.12.2019 r.

12.07.2019 *Katarzyna Kutek*  
.....  
(data i podpis Dyrektora GOK w Niechlowie)

12.02.2020 .....  
(data i podpis Kontrolującego)

12.02.2020 *Kowalonyha Albona*  
.....  
(data i podpis Głównego Księgowego GOK w Niechlowie)

Lp.	Dokument
10)	Raport kasowy 11/2018, KP 196, rozliczenie zaliczki faktura 1689/10/18 z 18.10.2018 r., faktura FN-22N-SR/427/2018 z 17.10.2018 r., faktura 739/10/2018/2002/KCOR z 18.10.2018 r., faktura 30/10/2018 z 17.10.2018 r., KP 451.
11)	Raport kasowy 06/2019, zestawienie rachunków świetlic wiejskie, czerwiec 2019 r., rozliczenie zaliczki pobranej 13.06.2019 r., faktura V/816/8P/L/1906 z 12.06.2019 r., wniosek o zaliczkę z 13.06.2019 r., faktura F00001/006190097/2085U z 06.06.2019 r.,
12)	Wyjaśnienie z dnia 21.10.2019 r. – zabezpieczenie budynku, kasy.
7)	<b>Wynagrodzenia</b>
1)	Terminowość ZUS 2018 r. – zestawienie,
2)	Terminowość ZUS I – VI 2019 r., pismo z 24.05.2019 r.,
3)	Informacja na temat stanu zatrudnienia
4)	Zestawienie – dodatek stażowy
5)	Zarządzenie Nr 1 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie z 30.06.2016 r. – regulamin wynagradzania,
6)	Zarządzenie 8/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie z dnia 29.12.2017 r. – zasady wynagradzania głównego księgowego,
7)	Informacja z 29.10.2019 r. – nagrody okolicznościowe w 2018 r.,
8)	Informacja z 29.10.2019 r. – premie uznawane
9)	Informacja z 29.10.2019 r. – dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy i w porze nocnej,
10)	Informacja z 29.10.2019 r. – dodatek specjalny – zasadność przyznania
11)	Wykaz – dodatki stażowe,
12)	Informacja z 28.10.2019 r. o wysokości wynagrodzenia rocznego za 2017 r.
13)	Informacja z 04.11.2019 r. – dodatek stażowy,
14)	Informacja z 05.11.2019 r. – praca w godzinach nocnych,
15)	Terminowość US 2019 r. – zestawienie,
16)	Terminowość US 2018 r. – zestawienie,
17)	Wyjaśnienie z 25.10.2019 r. – nadpłata zaliczki US VI 2018 r.,
18)	Wyjaśnienie z 15.11.2019 r. – naliczenie dodatku stażowego 2018 r.
19)	Wyjaśnienie – nagrody roczne.
20)	Terminowość wypłat wynagrodzeń.
8)	<b>Działalność merytoryczna, dofinansowanie</b>
1)	Regulamin konkursu – Recytarskie PEGAZIK 2018, 2019,
2)	Regulamin konkursu Polska Posenka rozrywkowa - 2018 r.,
3)	Regulamin konkursu Posenki Patriotycznej 2018 r.,
4)	Nota księgowa – 158801/02/2018 z 05.02.2018 r. – karty prezentowe EMPIK, potwierdzenie odbioru nagród – 2018 r.,
5)	Nota księgowa 1712/07/04/2018 z 25.04.2018 r. – karty podarunkowe EMPIK,
6)	Nota księgowa 1721/03/10/2018 z 24.10.2018 r. – karty prezentowe EMPIK,
7)	Nota księgowa 1652/02/01/2019 z 22.01.2019 r. – karty prezentowe EMPIK,
8)	Faktura FD20180103228 z 01.02.2018 r. – kupon premiowy 100PLNSODEXO,
9)	Wyjaśnienie z 29.10.2019 r. – kupon premiowy,
10)	Faktura 28/18 z 09.05.2018 r. – Młodzieżowa Rada, Rada Seniora,
11)	Faktura F50062NIE/2018 – Młodzieżowa Rada, Rada Seniora,
12)	Wyjaśnienie z 28.10.2019 r. – Młodzieżowa Rada Gminy, Rada Seniora, wydruk z konta 401-18 za okres I – XII 2018 r.,
13)	Faktura 45/2018 z 17.07.2018 r. – Wronowianki,
14)	Faktura 43/2018 z 08.07.2018 r. – Wronowianki,
15)	Faktura 44/2018 z 16.07.2018 r. – Wronowianki,
16)	Faktura 75/2018 z 05.09.2018 r.
17)	Faktura 36/2018 z 04.04.2018 r.
18)	Faktura 49/2019 z 27.06.2019 r.
19)	Faktura 223/5/2019 z 25.05.2019 r.
20)	Faktura 27/05/2018/RYD z 23.05.2018 r.
21)	Faktura 11/6/05/2019/PVD z 29.05.2019 r.
22)	Wydruk obroty za okres I – VI 2019 r. – konto 401-32,
23)	Wydruk obroty za okres I – XII 2018 r. – konto 401-32,
24)	Posanowanie o należności grywny z 27.07.2018 r., tytuł wykonawczy z 27.07.2018 r., WB nr 97 z 10.08.2019 r., potwierdzenie operacji – data wydruku 23.10.2018 r.,
25)	Wydruk obrotów za okres I – VI 2019 r. – konto 761-1,
26)	Wydruk obrotów za okres I – XII 2018 r. – konto 761-1,

Lp.	Dokument
27)	Faktura 03/11/2018 z 30.11.2018 r.,
28)	Faktura 02/12/2018 z 20.12.2018 r.,
29)	Faktura 03/01/2019 z 14.02.2019 r.,
30)	Faktura 04/04/2019 z 30.04.2019 r.,
31)	Umowa zlecenia 10/2017 z 04.09.2017 r.,
32)	Umowa zlecenia 11/2018 z 03.09.2018 r.,
33)	Umowa zlecenia 3/2019 z 02.01.2019 r.,
34)	Umowa zlecenie 13/2017 z 02.10.2017 r.,
35)	Umowa zlecenia 10/2018 z 17.09.2018 r.,
36)	Umowa zlecenia 11/2018 z 17.10.2018 r.,
37)	Umowa zlecenia 9/2017 z 04.09.2017 r.,
38)	Umowa zlecenia 7/2018 z 03.09.2018 r.,
39)	Umowa zlecenia 2/2018 z 03.01.2018 r.,
40)	Umowa zlecenia 8/2018 z 03.09.2018 r.,
41)	Umowa zlecenia 2/2019 z 02.01.2019 r.,
42)	Wydruk z kont ksiąg pomocniczych dla konta 404 za okres I – XII 2018 r. – zajęcia plastyczne, zajęcia taniec z ogniem, zajęcia nauka gry na gitarze i wokali,
43)	Wydruk z kont ksiąg pomocniczych dla konta 404 za okres I – VI 2019 r. – zajęcia plastyczne, zajęcia taniec z ogniem, zajęcia nauka gry na gitarze i wokali, Mazorecki
44)	Wydruk – obroty kont za okres I – XII 2018 r. – konto 013,
45)	Wydruk – obroty kont za okres I – XII 2018 r. – konto 072,
46)	Faktura FD20180012594 z 04.01.2018 r. – wydruk – dekret – pozycja 443, wyciąg z księgi inwentarzowej
47)	Faktura 42098404 z 14.02.2018 r.,
48)	Umowa zlecenia 1/2018 z 02.01.2018 r.,
49)	Umowa zlecenia 9/2018 z 03.09.2018 r.,
50)	Umowa zlecenia 1/2019 z 02.01.2019 r.,
51)	Umowa zlecenia 4/2019 z 01.02.2019 r.,
52)	Wyjaśnienie z 14.11.2019 r. – brak podpisu na umowach zlecenia
53)	Rachunek 10-2019 z 31.03.2019 r.,
54)	Rachunek 13-2019 z 10.05.2019 r.,
55)	Rachunek 17-2019 z 31.05.2019 r.,
56)	Wyjaśnienie z 04.11.2019 r. – wynagrodzenie – taniec z ogniem,
57)	Rozliczenie wynagrodzenia – Mazorecki,
58)	Wyjaśnienie z 31.10.2019 r. – dot. kosztów na Dzień Kobiet,
59)	Wyjaśnienie Dyrektora z 02.12.2019 r. – zasadność zakupu wiązanek okolicznościowych.
9)	<b>Podtrzymanie służbowe:</b>
1)	Rejestr delegacji,
2)	Wydruk – obroty na koncie 409 za okres I – VI 2019 r. z 17.10.2019 r.
3)	Wydruk – obroty na koncie 409 za okres I – XII 2019 r. z 16.10.2019 r.,
4)	Umowa używana samochodu prywatnego do celów służbowych z 15.02.2018 r.,
5)	Umowa o używanie samochodu osobowego do celów służbowych z 10.09.2015 r.,
6)	Umowa o używanie samochodu osobowego do celów służbowych z 10.04.2018 r.
7)	Delegacja 1/2018 wraz z załącznikami, wyjaśnienie z 05.11.2019 r.
8)	Delegacja 11/2018 z 05.07.2018 r. wraz załącznikami,
9)	Delegacja 4/2018 z 12.03.2018 r. wraz załącznikami,
10)	Delegacja 5/2018 z 12.03.2018 r. wraz załącznikami,
11)	Delegacja 4/2019 z 12.02.2019 r. wraz załącznikami,
12)	Delegacja 3/2019 z 11.02.2019 r. wraz załącznikami,
13)	Delegacja 7/2019 z 10.04.2019 r. wraz załącznikami,
14)	Delegacja 14/2018 z 3.09.2018 r. wraz załącznikami,
15)	Delegacja 9/2018 z 30.04.2019 r. wraz załącznikami,
16)	Delegacja 6/2018 z 21.03.2018 r. wraz załącznikami,
17)	Delegacja 8/2018 z 27.04.2018 r. wraz załącznikami,
18)	Delegacja 15/2018 wraz załącznikami
10)	<b>Zamówienia publiczne</b>
1)	Ewidencja zamówień publicznych 2018 r.
2)	Ewidencja zamówień publicznych 2019 r.
3)	Zarządzenie Nr 3/17 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Niechłowie z dnia 31.08.2017 r. w sprawie regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro (...)

*Wojciech Kucyk*



URZĄD GMINY NIECHLÓW  
ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów  
tel. 65 543 56 76, fax 65 543 58 14  
woj. dolnośląskie, pow. górski

Niechlów, 07.10.2019 r.

**UPOWAŻNIENIE NR 23/2019**

Ja, niżej podpisany upoważniam legitymującą się  
dowodem osobistym [imię i nazwisko]  
przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi  
za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r. w Gminnym Ośrodku Kultury w Niechlowie.  
Upoważnienie ważne jest na czas trwania kontroli.

Zastępca Wójta  
Gminy Niechlów  
*Michał Tomasz Frąckowiak*

*Strajkownikami 14.10.2019 r. Dzieki Noweli*

