

Protokół

z kontroli problemowej samorządowej instytucji kultury – Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie, ul. Mennicza 46, przeprowadzonej w dniach: 22.02. do 02.03. 2007 r., przez inspektora Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Cieszynie Rutę Kaczmarczyk działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Cieszyna nr 3 BK-0113/1/3/2007 z dnia 20 lutego 2007 r.

- Dyrektorem kontrolowanej jednostki od 1994 r. jest Pan mgr Krzysztof Szelong.
- W okresie objętym kontrolą obowiązki głównej księgowej wykonywała Pani **Zofia Grzybek** na podstawie umowy o pracę, w wymiarze ½ etatu. Główna księgowa spełniała obowiązki określone w art. 35, ust. 2, ustawy o finansach publicznych, Od 01.04. 2006 r. powierzono obowiązki głównej księgowej Pani mgr **Beacie Górniak**, na podstawie umowy o pracę w wymiarze etatu, spełniającej obowiązki określone w art. 45, ust 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104).
- Kontrolą objęto 2005 i 2006 rok.
- Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod nr 12.
- Kontrole przeprowadzono metodą wrywkową.
- Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali:
Pani Beata Górniak – główna księgowa.
Pani Karina Górniak – kierownik Sekcji Administracyjno – Gospodarczej.

Plan kontroli:

1. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne.
2. Kontrola 5% wydatków za rok 2005 i 2006 w zakresie przestrzegania procedur oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w oparciu o wdrożone procedury kontroli finansowej.
3. Kontrola kasy.
4. Realizacja zaleceń pokontrolnych.

Ustalenia dokonane w czasie kontroli:

1. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne.

1/1. W Książnicy Cieszyńskiej zwanej dalej Książnicą, zostały opracowane, w formie pisemnej, wewnętrzne procedury kontroli finansowej, zgodnie z art. 35a ustawy o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (stan prawny na 01.01.2006 r. art. 47 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06. 2005 r.).

- Regulamin organizacyjny – wprowadzony Zarządzeniem nr 1/94 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 31 stycznia 1994 r.
Zarządzeniem nr 1/96 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej dokonano zmian w regulaminie wprowadzając sekcję księgowo – finansową, której kierownikiem jest główny księgowy.
- Regulamin wynagradzania pracowników Książnicy Cieszyńskiej wszedł w życie dnia 08.09.2000 r., nie wprowadzony zarządzeniem. Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 1/97 z dnia 16 maja 1997 r.
- Instrukcja w sprawie odzieży ochronnej, obuwia wprowadzona dnia 06.01.2005 r.
- Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 6 maja 2004 r. nie wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

- Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora z dnia 01.01.1991 r. obejmuje : opis przyjętych zasad, plan kont, wykaz wprowadzonych programów komputerowych.
(art.10 ustawy o rachunkowości - DZ.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie.
Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Książnicy Cieszyńskiej w Cieszynie
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie nie jest ujęta w odrębnej instrukcji. Wewnętrzne uregulowania w tym zakresie ujmuje: § 11 Instrukcji obiegu dokumentów i § 3 dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.
- Instrukcja w sprawie ochrony wartości pieniężnych i udokumentowania operacji pieniężnych w Książnicy Cieszyńskiej - nie wprowadzona zarządzeniem. Niezbędnego zapasu gotówki przechowywanej w kasie określony został i wprowadzony Zarządzeniem z dnia 10.01.1994 r., w sprawie wysokości pogotowia kasowego, zmieniony aneksem nr 1 z dnia 20.05.2000 r. i wynosi 2000 zł.

1/2. **W roku 2006 w miejsce tracących moc, wprowadzono nowe procedury kontroli finansowej, takie jak:**

- > Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Książnicy Cieszyńskiej”
- > Instrukcja w sprawie przyjętych zasad (polityki rachunkowości) w Książnicy Cieszyńskiej
wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej Nr 5/2006 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 03.04. 2006 r. z datą obowiązywania od 01.01.2006 r.
- > Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Książnicy Cieszyńskiej wprowadzona Zarządzeniem Nr 4/2006 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 03.04. 2006 r. z datą obowiązywania od 01.01.2006 r.
- > Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej
wprowadzona Zarządzeniem Nr 3/2006 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 13 marca 2006 r.
- > Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
wprowadzona Zarządzeniem Nr 2/2006 z dnia 13.03.2006 r.
- > Instrukcja w sprawie zasad przydziału oraz gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną, obuwiem oraz sprzętem.
- > Regulamin gospodarowania środkami ZFŚS
wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/2006 z dnia 02.01 2006 r.

1/3. W aktach osobowych pracowników znajdują się zakresy obowiązków odpowiedzialności i uprawnień, zaś do instrukcji obiegu dokumentów dołączono wykaz osób upoważnionych przez dyrektora do przeprowadzania kontroli merytorycznej, formalno - rachunkowej dowodów, wraz z wzorami podpisów.

Stan zatrudnienia w Książnicy Cieszyńskiej:

na dzień 01.01.2005 r.-16 osób = 15 etatów; 31.12.2005 r. 15 osób = 14,5 etatów
na dzień 01.01.2006 r. 15 osób = 14,5 etatów, 31.12.2006 r. 15 osób = 14,5 etatów

2. Kontrola 5% wydatków za rok 2005 i 2006 w zakresie przestrzegania procedur oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, w oparciu o wdrożone procedury kontroli finansowej.

2/1. Ustalenia dotyczące 2005 roku.

Zgodnie ze sprawozdaniem rocznym z wykonania planu finansowego poniesione koszty w 2005 r. wynosiły 746 371,07 zł.

Skontrolowano dowody dokumentujące poniesione koszty (z wyłączeniem wynagrodzeń) z trzech wybranych miesięcy o łącznej wartości zł. **69.974,09**

styczeń 2005 r.	17.208,86
wrzesień 2005 r.	18.550,45
grudzień 2005 r.	34.214,78

co stanowi ~ 9% poniesionych w 2005 r. kosztów.

Na podstawie sprawdzonych dowodów księgowych, takich jak, raporty kasowe, faktury zakupowe, wyciągi bankowe, polecenia księgowania oraz w oparciu o zapisy w dzienniku i dokumentację prowadzoną w Książnicy, ustalono;

a) Dowody księgowe dokumentujące koszty były sprawdzane i zatwierdzane do wypłaty przez uprawnione osoby, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.

Udzielono instruktażu odnośnie zatwierdzania i dokumentowania przedpłat związanych z prenumeratą lub mogącymi wystąpić przedpłatami związanymi ze szkoleniami pracowników, zwracając szczególną uwagę, na fakt konieczności zatwierdzania do wypłaty przez dyrektora, przed dokonaniem przelewu czy wypłaty z kasy.

W sytuacji dokonywania przelewów, wytłumaczono konieczność dołączania w/w dokumentacji do wyciągów bankowych.

Wydatki na działalność bieżącą w 2005 r. były celowe, i zgodne z planem finansowym.

b) W grudniu 2005 roku dokonano zakupów inwestycyjnych - środków trwałych:

(nr ew.)	Fa 69/12/2005 na kwotę 6.016,99 (projektor, program)
	Fa 71/12/2005 na kwotę 4.815,- (kopiarka)
	Fa 72/12/2005 na kwotę 10.980,- (czytnik)
	Fa 74/12/2005 na kwotę 7.245,58(rejestrator cyfrowy),

które to wydatki nie były przewidziane w planie jak i nie były wyodrębnione w sprawozdaniu rocznym przekazanym do Urzędu Miasta.

Wyjaśnień w tej sprawie udzielał dyrektor, zwracając uwagę, na przydatność zakupionego sprzętu i możliwość jego zakupu dzięki środkom pozyskanym z poza budżetu miasta.

W kwestii nie wyodrębnienia zakupów inwestycyjnych w sprawozdaniu, główna księgowa wyjaśniła, że nie został określony wzór sprawozdania dla instytucji kultury i sprawozdanie sporządzono w szczególności przyjętej w planie finansowym, w zgodzie z zapisami pkt. 7 Uchwały Nr 276/III/2001 Zarządu Miasta Cieszyna z dnia 19 marca 2001 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad przekazywania dotacji dla instytucji kultury oraz zasad i terminów ich rozliczeń z budżetem Miasta.

c) Stwierdzono, że w kontrolowanych miesiącach występowało nieuzasadnione, z wyprzedzeniem w stosunku do terminu płatności, regulowanie zobowiązań.

Fa nr ew. 7/1/05	621,03 zł.	term. pł. 31.01.	przelew 21.01	9 dni przed term.
Fa nr ew. 10/01/05	536,80 zł.	term. pł. 7.02	przelew 28.01.	10 dni przed term.
Fa nr ew. 11/01/05	268,40 zł.	term. pł. 14.02.	przelew 28.01.	27 dni przed term.
Fa nr ew. 12/01/05	256,20 zł.	term. pł. 14.02.	przelew 28.01.	27 dni przed term.
Fa nr ew. 15/1/05	183 zł.	term pł. 14.02.	przelew 4.02.	10 dni przed term.

Fa nr ew. 17/1/05	732,17 zł.	term pŁ. 14.02.przelew 4.02.	10 dni przed term.
Fa nr ew. 6/9/05 za wodę		term pŁ. 03.10. przelew 20.09. –	12 dni przed term.
Fa nr ew. 28/9/05 energia	6.751,16 zł.	t. pŁ.21.10. przel. 12.10.	9 dni przed term.
Fa nr ew. 3/12/05 energia	4.890 zł.	term pŁ. 19.12.przel. 8.12.	11 dni przed term.
Fa nr ew. 5/12/05	317,20	term pŁ. 20.12. przelew 8.12.	12 dni przed term.

Udzielono instruktażu w zakresie zarządzania środkami pieniężnymi jednostki, mając na uwadze oprocentowanie środków zgromadzonych na rachunku bankowym Książnicy i optymalny termin dokonywania przelewów uwzględniający czas na korektę ewentualnych błędów, powodujących, że przelew nie będzie zrealizowany w danym dniu.

d) Kontrolowane dokumenty były opisywane pod kątem zawartych umów, opisane przez właściwych rzeczowo pracowników.

2/2 Ustalenia dotyczące 2006 roku.

Zgodnie ze sprawozdaniem rocznym z wykonania planu finansowego poniesione koszty w 2006 r. wynosiły 841 237,32 zł.

Skontrolowano listy płac z miesięcy:

maj 2006 r. (15 pracowników)	27.641,65
grudzień 2006 16 pracowników)	29.642,74
przyznane nagrody wypłacone w grudniu 2006 r.	16.916,89
Razem.....zł.	74.201,28

co stanowi ~9% poniesionych w 2006 r. kosztów.

Na podstawie sprawdzonych list płac, akt osobowych, pism zatwierdzonych przez dyrektora ustalających nagrody dla pracowników stwierdzono, co następuje:

a) Kontrola prawidłowości ustalania wynagrodzeń wykazała zgodność z obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania, w aktach osobowych znajdują się pisma ustalające wysokość wynagrodzenia.

b) Kontrola terminowości wypłacania wynagrodzeń wykazała, że w grudniu wynagrodzenia zostały przelane na konta pracowników 23 grudnia, co nie jest zgodne z przyjętym regulaminem wynagradzania, w którym ujęto, że wynagrodzenia będą wypłacone w ostatnim dniu miesiąca.

c) Kontrola terminowości regulowania zobowiązań publiczno - prawnych wobec ZUS i US nie wykazała nieprawidłowości.

d) W grudniu wypłacono nagrody pracownikom, co miało miejsce również w 2005 roku. Analizując przyjęty w Książnicy regulamin wynagradzania ustalono, że nie określa on uregulowań w tym zakresie.

e) Listy płac sporządzane są prawidłowo przy zastosowaniu programu Excel lub ręcznie na formularzach list płac sprawdzane i zatwierdzane przez upoważnione osoby.

Ustalono, że premia dla pracowników jest ustalana zgodnie z przyjętym regulaminem premiowania, jednak w regulaminie nie ujęto stosowanego w praktyce zmniejszenia premii proporcjonalnie do nieobecności w pracy spowodowanej chorobą

3. Kontrola kasy.

Z kontroli kasy głównej sporządzono odrębny protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Kontrola wykazała zgodność stanu faktycznego gotówki z ewidencyjnym, ujętym w raporcie kasowym.

Kontrola w tym obszarze nie wykazała nieprawidłowości.

3. Realizacja zaleceń pokontrolnych.

W toku działań kontrolnych ustalono, że skierowane pismem BK-0914/33/2005 zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane.

W czasie kontroli udzielono instruktażu z zakresu kontrolowanych tematów.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Kierownika kontrolowanej jednostki poinformowano o przysługującym prawie zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń, co do jego treści oraz o prawie złożenia w terminie 7 dni pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości.

Do protokołu dołączono 1 załącznik - protokół kontroli kasy.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisany bez zastrzeżeń.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono kierownikowi jednostki. Drugi egzemplarz przekazano do Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

Cieszyn, dnia 14 marca 2007 roku.

.....
pieczęć jednostki kontrolowanej

GLÓWNY KSIĘGOWY

Beata Górniak
mgr Beata Górniak

.....
(główny księgowy jednostki)

DYREKT

Krzysztof
mgr Krzysztof

.....
(pieczęć) podpis kierownika kontrolowanej jednostki

INSPEKTOR

Ruta Kaczmarczyk
mgr inż. Ruta Kaczmarczyk

.....
(pieczęć) podpis kontrolującego