

Wrocław, 25 czerwca 2014 roku

WK.60/313/K-21/J/14

**Pani  
Marzena Kapuścik  
Dyrektor Centrum Kultury**

**ul. Piastowska 13  
58 – 330 Jedlina-Zdrój**

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2012 r., poz. 1113 ze zm.), przeprowadziła, w okresie od 12 do 23 maja 2014 roku, kontrolę gospodarki finansowej Centrum Kultury w Jedlinie Zdroju. Zakres badanych zagadnień, okres objęty kontrolą oraz ustalenia przedstawiono szczegółowo w protokole kontroli, podpisanym 23 maja 2014 roku, którego jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce.

Pozytywnie należy ocenić gotowość do współpracy z kontrolującymi pracownikami Centrum Kultury, którzy przygotowywali materiały do kontroli, udzielali niezbędnych wyjaśnień oraz podejmowali na wniosek kontrolujących działania, które pozwoliły na wyeliminowanie niektórych nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli.

Stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybienia wystąpiły w szczególności w zakresie niżej wskazanych zagadnień.

#### **W zakresie spraw organizacyjnych**

Głównym Księgowym Centrum Kultury nie powierzano obowiązków i odpowiedzialności w zakresie określonym w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.). W trakcie kontroli, w dniu 19 maja 2014 r., takie obowiązki i odpowiedzialność zostały przekazane i przyjęte przez obecną Główną Księgową.

W aktach osobowych głównej księgowej nie było żadnego dokumentu poświadczającego, że osoba ta nie była karana w rozumieniu art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. Również w aktach osobowych kasjerów nie było dokumentów poświadczających ich niekaralność za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, wymaganych na podstawie § 6 pkt 1 Instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem nr 7/2007 Dyrektora Centrum Kultury (brak daty podpisania zarządzenia, wskazano, że instrukcja obowiązuje od 1 listopada 2007 r.). W trakcie kontroli pracownicy złożyli oświadczenia o niekaralności.

#### **W zakresie gospodarki kasowej**

Obowiązująca w jednostce Instrukcja kasowa wprowadzona Zarządzeniem nr 7/2007 przez Dyrektora Centrum Kultury została sporządzona na podstawie nieaktualnych aktów prawnych lub do dnia kontroli akty te stały się nieaktualne. Konsekwencją stosowania nieaktualnych podstaw prawnych

było odwołanie się w Instrukcji kasowej do „jednostek obliczeniowych”, zdefiniowanych w niej jako jednostki użyte do określenia limitów przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał według obwieszczenia GUS. Tymczasem GUS nie obwieszcza takich danych. Powyższe uniemożliwiło ustalenie faktycznego pogotowia kasowego określonego w wysokości 0,07 jednostki obliczeniowej, a także uniemożliwiło to ustalenie sposobu transportu gotówki do banku (wartości pieniężne w kwocie nieprzekraczającej 0,02 jednostki obliczeniowej mogły być ochraniać wyłącznie przez osobę transportującą, natomiast większe ilości podlegały „ochronie przez osobę nieuzbrojoną – niezależnie od osoby transportującej”). Natomiast w załączniku nr 3 do Instrukcji kasowej wprowadzonej w życie w 2007 r. wyliczono pogotowie kasowe na dni 1 marca 2004 r. i na 1 lipca 2004 r. (na ten dzień pogotowie wynosiło 19.590,23 zł) i w późniejszym okresie nie było aktualizowane, co dodatkowo uniemożliwia ustalenie wysokości pogotowia kasowego.

Instrukcja kasowa na stronie 4 zawierała zapis, że raport kasowy sporządza się dekadowo, natomiast w załączniku nr 3 do Instrukcji kasowej (...) o nazwie „Karta obiegu dokumentów pieniężnych (kasowych i bankowych)” zapisano, że raporty kasowe sporządza się codziennie lub cotygodniowo, a ostatni raport kasowy w miesiącu zamyka się w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego. Faktycznie raporty kasowe sporządzano w okresach miesięcznych.

W jednostce prowadzono 4 punkty kasowe: 3 punkty z kasą fiskalną (m.in. sprzedaż biletów, usług) oraz 1 punkt tzw. kasa główna, do której m.in. wpłacano utargi z 3 pozostałych kas. Powyższe nie miało odzwierciedlenia ani w instrukcji kasowej, ani w żadnych innych uregulowaniach wewnętrznych.

Za nieprawidłowości związane z uregulowaniami gospodarki kasowej odpowiada Dyrektor Centrum Kultury na mocy art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), w myśl którego kierownik jednostki jest zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).

Kasjer na stanowisku pracy nie posiadał karty wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzenia dowodów kasowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i ich zatwierdzenia, wbrew obowiązкови wynikającemu z § 6 Instrukcji kasowej.

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów, o którym mowa wyżej stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 7/2012 z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz wykaz osób uprawnionych do czynności związanych z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych, stanowiący załącznik nr 4 do Instrukcji kontroli wewnętrznej (...) były nieaktualne, ponieważ nie zawierały wzoru podpisu obecnego Dyrektora i Głównej Księgowej jednostki. Zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27

sierpnia 2009 r. o finansach publicznych kierownik jednostki jest zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).

### **W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania**

W jednostce nie prowadzono ewidencji druków ścisłego zarachowania: raportów kasowych i bloczków delegacji służbowych, pomimo że zgodnie z Instrukcją Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania w Centrum Kultury wprowadzoną Zarządzeniem nr 4/2011 Dyrektora Centrum Kultury z dnia 15 kwietnia 2011 r., powyższe druki stanowią druki ścisłego zarachowania. Za powyższe odpowiada Dyrektor Centrum Kultury na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Druki ścisłego zarachowania (Kasa Przyjście - KP i Kasa Wyda - KW) znakowała, wydawała i wykorzystywała kasjerka. Zgodnie z pkt 14 lit. c Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF. nr 15, poz. 84) kluczowe obowiązki winny być rozdzielone.

W kasie znajdowało się 6 bloczków druków KW i 7 bloczków KP nieponumerowanych i niezaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania, przechowywanych na regale w pomieszczeniu kasowym. Powyższym naruszono postanowienia Instrukcji Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania w Centrum Kultury, w myśl których (część I pkt 4 oraz część II pkt 1 i pkt 5) ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania oraz oznaczeniem numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię. Druki ścisłego zarachowania winny być przechowywane w kasie ogniotrwalej. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania dla przychodu jest faktura lub inny dowód przyjęcia, dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

### **W zakresie wydatków budżetowych i udzielania zamówień publicznych**

Jednostka wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. posiadała zobowiązania wymagalne w kwocie 22.403 zł z tytułu podatku od nieruchomości za rok 2013. Zgodnie z art. 6 ust. 9 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 ze zm.) osoby prawne obowiązane są wpłacać obliczony w deklaracji podatek od nieruchomości - bez wezwania - na rachunek właściwej gminy, w ratach proporcjonalnych do czasu trwania obowiązku podatkowego, w terminie do dnia 15 każdego miesiąca, a za styczeń do dnia 31 stycznia. Ponadto nie uregulowano w terminie zobowiązań wynikających z faktury VAT nr 1365/13/OP oraz faktury VAT nr FV 2/2013 z dnia 31 lipca 2013 r. na łączną kwotę 35.516,40 zł. Opóźnienie wynosiło od 4 do 6 dni. Niewykonanie zobowiązania w terminie stanowi naruszenie przepisu art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).

Kierownik jednostki w polityce rachunkowości nie określił zasad dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dla księgozbiorów (konto 040) oraz wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) w oparciu o przepis art. 32 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.). Zgodnie z postanowieniami art. 10 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego. Dokumentację ustala w formie pisemnej i aktualizuje Kierownik jednostki.

Umorzenie księgozbiorów ujmowane było w księgach rachunkowych na koncie 070 „Środki trwale-umorzenia”, niezgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości jednostki wprowadzonymi do stosowania Zarządzeniem nr 8/2012 Dyrektora Centrum Kultury z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie zasad rachunkowości Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami nr 14/2012 z 20 listopada 2012 r., nr 9/2013 z dnia 29 kwietnia 2013 r. i nr 10/2013 z 15 maja 2013 r., zgodnie z którymi do umorzeń księgozbiorów (konto 040) służy konto 075.

W toku postępowania o udzielenie w 2013 r. zamówienia publicznego pn. „Modernizacja wyposażenia Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju” Zamawiający wezwał wykonawców do uzupełnienia dokumentów zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm., obecnie obowiązujący: Dz.U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.) jak również dokonał poprawienia oczywistej omyłki rachunkowej i zawiadomił o tym fakcie wykonawcę na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych. Powyższe czynności nie zostały odnotowane w protokole z postępowania. Zgodnie z wzorem protokołu postępowania druk ZP-PN stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) podjęcie przez zamawiającego przedmiotowych czynności należy odnotować w części 10 protokołu.

Przyczynami opisanych powyżej nieprawidłowości było nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i jego błędna interpretacja, a także brak należytej kontroli wewnętrznej, przejawiający się brakiem nadzoru przełożonych nad pracą podległych im pracowników. Odpowiedzialność w tym zakresie z tytułu nadzoru ponosi Dyrektor oraz Główny Księgowy.

### **Wnioski pokontrolne**

**Przekazując powyższe do wiadomości Pani Dyrektor, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych, wnosi o podjęcie stosownych działań, mających na**

**celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień opisanych w protokole kontroli oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości, poprzez realizację następujących wniosków:**

1. Przestrzeganie zapisu zawartego w art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), stosownie do których kierownik jednostki jest zobowiązany do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej rozumianej jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (o finansach publicznych), poprzez:
  - a) sporządzenie czytelnych i jednoznacznych zasad prowadzenia gospodarki kasowej uwzględniających stan rzeczywisty;
  - b) zaktualizowanie wykazu osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów oraz wykazu osób uprawnionych do czynności związanych z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych (załączniki nr 2 i 4 do Zarządzenia nr 7/2012 z dnia 24 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów);
  - c) zapewnienie przestrzegania zapisów Instrukcji Ewidencji i Kontroli Druków Ścisłego Zarachowania w Centrum Kultury wprowadzonej Zarządzeniem nr 4/2011 Dyrektora Centrum Kultury z dnia 15 kwietnia 2011 r., w zakresie prowadzenia ewidencji wskazanych w niej druków oraz prawidłowości znakowania druków i ich przechowywania;
2. Rozdzielenie obowiązków związanych ze znakowaniem i wydawaniem kasowych druków ścisłego zarachowania z obowiązkami, w których oznaczone druki ścisłego zarachowania są wykorzystywane. Zgodnie z pkt 14 lit. c Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF. nr 15, poz. 84) kluczowe obowiązki winny być rozdzielone.
3. Wyposażenie Kasjera w karty wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzenia dowodów kasowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i ich zatwierdzenia, stosownie do § 6 Instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem nr 7/2007.
4. Ustalenie w polityce rachunkowości, zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330), zasad dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dla księgozbiorów oraz wartości niematerialnych i prawnych w oparciu o przepis art. 32 ustawy.
5. Stosowanie zasad określonych przez Kierownika jednostki w obowiązującej polityce rachunkowości (Zarządzenie nr 8/2012 Dyrektora Centrum Kultury z dnia 28 maja 2012 r. w sprawie zasad rachunkowości Centrum Kultury w Jedlinie-Zdroju ze zmianami) w zakresie ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych na właściwych kontach.

6. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, poprzez regulowanie w terminach zaciągniętych zobowiązań, stosownie do postanowień art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy.
7. Odnotowywanie czynności podejmowanych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w protokole zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

**Stosownie do postanowień art. 9 ust. 3 i 4 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych proszę o poinformowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Izby. Zastrzeżenia składa właściwy organ jednostki kontrolowanej, w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, za pośrednictwem Prezesa Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżeń może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.**

Do wiadomości:

Pan  
Leszek Orpel  
Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój