

PROTOKÓŁ

Z kontroli Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie przeprowadzonej w dniach od dnia 16.03.2017 roku do dnia 24.03.2017 roku przez panią Małgorzatę Dąbrowską – skarbnika Gminy Potęgovo na podstawie upoważnienia nr 16/2017 z dnia 13.03.2017 roku oraz panią Jolantę Jasińską - inspektora ds. księgowości budżetowej i pałac na podstawie upoważnienia nr 15/2017 z dnia 13.03.2017 roku., wydanego przez Wójta Gminy Potęgovo.

Szczegółowy zakres kontroli:

1. **Ustalenia ogólnie - organizacyjne.**
 - 1.1 Dane ogólne.
 - 1.2 Wewnętrzne regulacje prawne jednostki.
 - 1.3 Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.
2. **Wykonanie budżetu.**
 - 2.1 Gospodarka środkami pieniężnymi.
 - 2.2 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
 - 2.3 Rozrachunki i roszczenia.
 - 2.4 Inwentaryzacja roczna należności i zobowiązań
 - 2.5 Dochody i wydatki budżetowe.
3. **Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.**
 - 3.1 Sprawozdawczość budżetowa.
4. **Pouczenia o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu.**
5. **Adnotacja o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli.**

1. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE.

1.1 Dane ogólne:

Jednostka kontrolowana:

GMINNY OŚRODEK KULTURY W POTĘGOWIE
76-230 Potęgovo

Uchwałą Nr IX/61/2003 Rady Gminy Potęgovo utworzono w dniu 16.07.2003r. samorządową instytucję kultury pn. „Gminny Ośrodek Kultury w Potęgowie”.

Uchwały zmieniające:

- Uchwała nr XV/102/2003 Rady Gminy Potęgovo z dnia 19.12.2003r.,
- Uchwała nr XXVI/148/2004 Rady Gminy Potęgovo z dnia 29.10.2004r.,
- Uchwała nr XVII/117/2011 Rady Gminy Potęgovo z dnia 28.12.2011 r. w sprawie zmiany statutu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie,
- Uchwała nr XXVI/193/2012 Rady Gminy Potęgovo z dnia 30.11.2012 r. w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie,

Bevia

1

Zakres kontroli: kontrola kompleksowa gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie.

Badany okres: kontrolą objęto okres od dnia 01.01.2016 roku do dnia 31.12.2016 roku.

1.1.1 Kierownictwo jednostki:

Dyrektor: Pani Joanna Basiak, której Wójt Gminy Potęgowo powierzył stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie, na podstawie aktu powołania od dnia 03.11.2003 roku, na czas określony do dnia 31.01.2004r. oraz na podstawie aktu powołania z dnia 30.01.2004 na czas nieokreślony z dniem 01.02.2004r. Wójt w dniu 03.11.2003 roku udzielił pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Gminnego Ośrodka Kultury jako instytucji kultury w granicach zwykłego zarządu, na czas pełnienia funkcji Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie, w szczególności do:

1. korzystania z przywilejów i obowiązków kierownika zakładu pracy zgodnie z kodeksem pracy i przepisami szczególnymi dotyczącymi funkcjonowania prowadzonej jednostki,
2. dysponowania przyznanymi w budżecie gminy środkami finansowymi i planowania ich zgodnie ze statutem jednostki,
3. udzielania jednorazowego pełnomocnictwa do zastępstwa dyrektora w czasie jego nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą.

Wójt Gminy Potęgowo udzielił również szczególnego pełnomocnictwa na mocy Zarządzenia nr 36/2006 Wójta Gminy Potęgowo z dnia 28.04.2006r. do zawierania umów i pobierania opłat za udostępnianie nieruchomości gruntowej oznaczonej numerem działki 41/7 położonej w Potęgowie (plac przy budynku GOPS w Potęgowie, ul. Szkolna 2) na cele związane z imprezami organizowanymi przez Gminny Ośrodek Kultury. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania.

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki. Od 01 stycznia 2010 roku zakres odpowiedzialności kierownika jednostki określają przepisy art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870).

Główny księgowy: Izabela Marchewka zatrudniona z dniem 01.01.2004 roku na czas nieokreślony. Dyrektor jednostki powierzył Pani Izabeli Marchewce obowiązki Głównego księgowego z dniem 01.01.2004 roku. W aktach osobowych znajduje się również powierzenie odpowiedzialności materialnej nad gospodarką finansową stosownie do treści art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885).

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do głównego księgowego, a także do kierownika jednostki, który obowiązany jest do wdrażania i aktualizowania dokumentacji opisującej zasady rachunkowości stosownie do art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Obowiązki głównego księgowego od 1 stycznia 2010 roku określa art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

1.1.2 Zatrudnienie

W Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie na dzień 16.03.2017r. zatrudnionych było 8 osób, co stanowi 7,75 etatu

Destu

3

2

w tym:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Dyrektor | 1 etat |
| 2. Główny księgowy | $\frac{3}{4}$ etatu |
| 3. Referent ds. administracyjnych | $\frac{1}{2}$ etatu |
| 4. Animator kultury – | $1 + 2 \times \frac{1}{2}$ etatu = 2 etaty |
| 5. Konserwator – | 1 etat |
| 6. Sekretarka – | 1 etat |
| 7. Sprzątaczką - | $3 \times \frac{1}{2} = 1,5$ etatu |

1.2 Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne.

1.2.1 Statut Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie

Organizację Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie określa statut stanowiący załącznik do uchwały nr XVII/117/2011 Rady Gminy Potęgowo z dnia 28 grudnia 2011 roku.

Zmiany:

- Uchwała nr XXVI/193/2012 Rady Gminy Potęgowo z dnia 30.11.2012

1.2.2 Regulamin organizacyjny Gminnym Ośrodkiem Kultury w Potęgowie

W Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie wprowadzono Regulamin organizacyjny Zarządzeniem nr 2/2011 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 29.08.2011r.

1.2.3 Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości

Jednostka posiada dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości wprowadzoną w życie Zarządzeniem nr 6/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie, z dnia 30.12.2010 roku w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości.

Dokumentacja została opracowana na podstawie:

- Przepisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- Przepisów art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

W skład dokumentacji (polityki) zasad rachunkowości wchodzi:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1,
- Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - załącznik nr 2,
- Wykaz kont GOK w Potęgowie -załącznik nr 3,
- Instrukcja gospodarki kasowej – załącznik nr 4,
- System ochrony danych w jednostce – załącznik nr 5

- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce – załącznik nr 6.

Dokonano aktualizacji polityki rachunkowości Zarządzeniem:

- nr 2/2012 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 01.10.2012r. w sprawie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości w GOK w Potęgowie.

Ponadto wprowadzono w jednostce:

- Regulamin korzystania z pokoi gościnnych w GOK w Potęgowie, na mocy zarządzenia nr 1/2012 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 14.02.2012r.,
- Zasady odpłatności za wynajęcie świetlic wiejskich GOK w Potęgowie osobom trzecim, na mocy zarządzenia nr 1/2011 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 01.03.2011r.,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO w GOK w Potęgowie na mocy Zarządzenia nr 5/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010r.,
- Instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w GOK w Potęgowie na mocy Zarządzenia nr 4/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010r.,
- Zasady ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez GOK w Potęgowie na mocy Zarządzenia nr 1/2009 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 02.01.2009r.,
W owym zarządzeniu nie został zmieniony nr konta wydatków strukturalnych z 950 na 975.
- Zasady kontroli zarządczej w GOK w Potęgowie na mocy Zarządzenia nr 2/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010., w skład których wchodzi:
 1. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie – załącznik nr 1,
 2. Instrukcja kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentacji dowodów finansowo – księgowych - załącznik nr 2, obejmująca uregulowania:
 - a. Organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
 - b. Gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - c. Gospodarki środkami rzeczowymi,
 - d. Obiegu i kontroli dokumentów,
 - e. Zasad prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej,
 3. Instrukcja kancelaryjna Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie wraz z wykazem akt - załącznik nr 3.
- Regulamin odpłatnego umieszczania reklam i ogłoszeń w Głosie Potęgowa, na mocy Zarządzenia nr 2/2009 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 19.05.2009r.,
- Kodeks Etyki Pracowników zatrudnionych w GOK w Potęgowie na mocy Zarządzenia nr 3/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010r.,
- Regulamin świetlic wiejskich w Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie, na mocy Zarządzenia nr 4/2006 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 02.10.2006r.,

- Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu w GOK w Potęgowie, na mocy Zarządzenia nr 3/2006 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 01.06.2006r.
- Regulamin udostępniania mienia Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie osobom trzecim, na mocy Zarządzenia nr 3/2005 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 01.12.2005. oraz zmiany wprowadzone aneksami nr 1 i Nr 2 ,
- Regulamin udostępniania mienia Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie osobom trzecim wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2005 z dnia 01.12.2005 roku

1.2.4 Przepisy wewnętrzne regulujące obieg i kontrolę dowodów księgowych

W zakresie sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w jednostce obowiązuje Instrukcja kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentacji dowodów finansowo – księgowych, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2010 Dyrektora GOK w Potęgowie w sprawie zasad kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie z dnia 30 grudnia 2010r.,

W powyższych przepisach określono rodzaj dowodów księgowych przyjętych do stosowania w jednostce, opis dokumentów służących udokumentowaniu poszczególnych operacji gospodarczych. Określono również sposób sprawowania kontroli wstępnej dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych. W powyższej Instrukcji wskazano osoby upoważnione do wykonywania wstępnej kontroli i kontroli merytorycznej oraz formalno - rachunkowej. W dokumentach jednostki znajduje się także karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.

1.3 Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej

Dyrektor Ośrodka Kultury Zarządzeniem nr 2/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010 r. wdrożył zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Ośrodku Kultury. Procedury kontroli zarządczej regulują m.in. przestrzeganie wartości etycznych w instytucji kultury, organizację i komunikację wewnętrzną, planowanie, identyfikację i szacowanie ryzyka. Zgodnie z zasadami kontroli zarządczej wszyscy pracownicy są obowiązani do przeprowadzenia, co najmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej w zakresie dotyczącym ich działalności. Sprawozdanie z dokonanej samooceny przestrzegania zasad określonych w zarządzeniu należy sporządzić najpóźniej do 31 grudnia każdego roku i przedłożyć Dyrektorowi Ośrodka Kultury. Stwierdzono, że w 2012 roku wszyscy pracownicy dokonali samooceny systemu kontroli zarządczej – sporządzili arkusz samooceny na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010 r. W dniu 20.01.2017 Dyrektor sporządził oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w GOK, który przesłał e-mailowo do Urzędu Gminy w Potęgowie.

2. WYKONANIE BUDŻETU.

2.1 Gospodarka środkami pieniężnymi.

2.1.1 Gospodarka kasowa

2.1.1.1 W zakresie spraw organizacyjnych

Dem

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie Zarządzeniem nr 6/2010 z dnia 30.12.2010 wprowadził w życie z dniem podpisania zasady prowadzenia rachunkowości (politykę rachunkowości).

Załącznik nr 4 do zasad rachunkowości stanowi Instrukcja gospodarki kasowej. W instrukcji tej zawarto między innymi następujące uregulowania dotyczące:

- pomieszczenia kasowego
- kasjera
 - ochrony wartości pieniężnych,
 - gospodarki kasowej
 - dowodów kasowych,
 - raportów kasowych,
 - inwentaryzacji kasy,
 - transportu wartości pieniężnych,
 - postanowień końcowych.

W treści powyższej instrukcji zawarto także informacje:

- w zakresie gospodarki kasowej cyt.: „*pogotowie kasowe nie musi być uzupełniane do wysokości 1.000,00 zł. Z uwagi na brak pomieszczenia kasowego oraz mały obrót w kasie*”;
- w zakresie sporządzania raportów kasowych cyt.:

a) „*w przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że zawsze należy sporządzić raport kasowy na koniec miesiąca*”.

b) *prowadzony jest jeden raport kasowy dla jednostki*”;

- w zakresie niepodjętej gotówki z list płac cyt.: „*gotówka w kasie do wypłaty z list płac w okresie nieprzekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt*”.

Obowiązki kasjera od dnia 01.12.2012 roku pełni pani Karolina Czerwińska. W aktach osobowych kasjerki znajduje się oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne. Ponadto w aktach osobowych pani Karoliny znajduje się zapytanie o karalność z adnotacją „nie figuruje” z dnia 29.11.2012r. . W czasie nieobecności Kasjera – pani Karoliny Czerwińskiej, obowiązki w zakresie kasy pełni pani Justyna Wasylko.

2.1.1.2 Funkcjonowanie kasy i dokumentowanie operacji gotówkowych

1. Zapas gotówki w kasie jednostki od dnia 30.12.2010 roku wynosi 1.000,00 zł i wprowadzony został zarządzeniem nr 6/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010 roku w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości (załącznik nr 4 – Instrukcja gospodarki kasowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie). W okresie objętym kontrolą zapas gotówki obowiązywał w tej samej wysokości i nie został zmieniony. Jednostka posiada zabezpieczony sejf do przechowywania gotówki. Ponadto w całym obiekcie GOK znajduje się monitoring i system alarmowy.

W okresie od 01.01.2016r. do 31.12.2016r. w jednostce sporządzono 16 raportów kasowych od nr 1/1/2016 do nr 16/12/2016.

Na podstawie raportów kasowych od nr 1/1/2016 do nr 16/12/2016 oraz zestawienia obrotów i sald za okres od 01.01.2016 do 31.12.2016r. nie stwierdzono przekroczenia wysokości ustalonego zapasu gotówki w kasie.

Opisy zdarzeń gospodarczych ujmowanych w programie finansowo – księgowym na koncie 101 – Kasa są czytelne i zrozumiałe.

Ustalenia ogólne:

1. Zgodnie z § 7 pkt. 1 instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej, przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach osoby odpowiedzialne za kasę wpisują na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.
2. Operacje kasowe dokumentowane były dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania przez dyrektora jednostki, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
3. Raporty kasowe sporządzano ręcznie na bieżąco, a operacje gotówkowe ujmowano w raporcie w dniu ich wystąpienia.
4. Raporty kasowe sporządza się nie rzadziej niż na koniec miesiąca, nie wykraczając poza okres sprawozdawczy.
5. Zrealizowane wypłaty gotówki z kasy znajdują potwierdzenie w dokumentach źródłowych zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.
6. W jednostce sporządza się raporty w jednym egzemplarzu (brak kopii raportu).
7. W jednostce używany jest jeden rodzaj czeków gotówkowych: чеки ogólne do konta podstawowego.

Metodą wrywkową poddano szczegółowej kontroli wybrane raporty kasowe w których stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- przy wypłacie gotówki z kasy na podstawie dostarczonego dowodu księgowego (faktura) dokonano wypłaty obcej osobie (brak nr dowodu osobistego, stosownego upoważnienia oraz daty wypłaty środków finansowych),
- przy dokonywaniu zwrotu pogotowia kasowego do banku na dokumencie wprowadzono nieprawidłowy zapis cyt. „ zwrot kasy”, innych nieprawidłowości nie stwierdzono.

2.1.1.3 Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku znajdujących się w kasie określono w załącznikach do zarządzenia nr 6/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010r.:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1,
- Instrukcja gospodarki kasowej Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie - załącznik nr 4,
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce - załącznik nr 6.

Z powyższych instrukcji wynikał obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji kasy na dzień kończący rok obrotowy, przy zmianie kasjera, w dowolnym czasie według decyzji dyrektora lub głównego księgowego jednostki. W 2016 roku Dyrektor GOK przeprowadziła kontrolę

kasy w dniach 05.01.2016, 11.01.2016, 31.03.2016, 07.04.2016, 30.06.2016, 15.07.2016 oraz 30.12.2016 roku, co zostało potwierdzone protokołami. Nieprawidłowości w badanym okresie nie stwierdzono.

W dniu 30.12.2016r. przeprowadzono ostatnią inwentaryzację kasy i druków ścisłego zarachowania przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie – Joannę Basiak w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – Karoliny Czerwińskiej. Stan gotówki w kasie wynosił 0,00 zł i był zgodny z RK nr 16/12/2016 za okres 05-30.12.2016r.

Podczas kontroli dokonano kontroli kasy, w badanym zakresie nie wskazano nieprawidłowości. W załączeniu do protokołu kontroli, protokół kontroli kasy.

2.1.2 Obsługa bankowa.

2.1.2.1. Obsługa bankowa Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie

Bankową obsługę kontrolowanej jednostki wykonuje Bank Spółdzielczy w Ustce, na mocy umowy z dnia 31.08.2016 roku. Umowa została zawarta pomiędzy Bankiem a Gminnym Ośrodkiem Kultury w Potęgowie reprezentowanym przez panią Joannę Basiak, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – pani Małgorzaty Dąbrowskiej. Umowę zawarto na czas określony tj. od dnia 01.09.2016r do 31.08.2021r. Wyboru banku obsługującego jednostki organizacyjne podległe gminie dokonał Wójt Gminy Potęgowo w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. do 30.000 euro.

2.1.2.2 Operacje bankowe

Operacje gospodarcze dotyczące Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie tj. obroty związane z jego dochodami oraz wydatkami księgowano na koncie 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych.

2.1.2.3 Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych

Zgodnie z Instrukcją gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce na mocy Zarządzenia nr 5/2011 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 28.01.2011 roku. Jednostka kontrolowana na dzień 31 grudnia 2016 roku dokonała inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunku bankowym w drodze uzgodnienia sald. Porównanie stanu środków pieniężnych na rachunku bankowym z ewidencją księgową nie wykazało różnic. Poniżej wykazano środki występujące na rachunku bankowym:

Nazwa rachunku	Nr konta	Saldo na 31.12.2016 roku	
		W banku	W ewidencji
Rachunek bieżący	130	4 304,82	4 304,82

2.2 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

2.2.1 Opracowanie instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Jednostka nie posiada odrębnej Instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Uregulowania dotyczące tej kwestii zawarte są w Instrukcji kontroli wewnętrznej, obiegu

dokumentacji dowodów finansowo – księgowych, stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2010 z dnia 30.12.2010 roku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie.

Stosownie do treści ww. przepisów ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzono w jednej Księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencją objęto:

- czeki gotówkowe,
- arkusze spisu z natury,
- kasa wypłaci - KW,
- kasa przyjmie – KP.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pani Karolina Czerwińska.

2.2.2 Sposób gospodarowania drukami ewidencyjnymi

Ewidencja druków ścisłego zarachowania zawierała wszystkie wpisy dotyczące dat przyjęcia i wydania druków, ich liczbę i numery oraz stan. Uwag, co do zgodności stanów tych druków oraz co do sposobu prowadzenia ewidencji nie wniesiono.

2.2.3 Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku znajdujących się w jednostce określono w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce na mocy Zarządzenia nr 2/2010 z dnia 30.12.2010 roku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie.

Z powyższej instrukcji wynikał obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania na ostatni dzień roku obrotowego.

W dniu 30.12.2016r. przeprowadzono ostatnią inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przez Dyrektora jednostki w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Stan druków zgodny był z ewidencją.

2.3 Rozrachunki i roszczenia.

2.3.1 Rodzaje rozrachunków

W jednostce kontrolowanej sporządza się zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald. Do kontroli przedstawiono zestawienie obrotów i sald za okres od 01.01.2016 do 31.12.2016 roku.

W 2016 roku w księdze głównej Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie potwierdzono następujące konta zespołu „2” służące do ewidencji rozrachunków oraz roszczeń: 201,223,225,229,231,232,234,240,290. Konta syntetyczne rozrachunków założone w księgowości pokrywały się z kontami określonymi w Zakładowym Planie Kont wprowadzonym zarządzeniem nr 6/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 30.12.2010r.

Na dzień 31.12.2016 roku według ewidencji syntetycznej konta rozrachunkowe Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie wykazywały następujące salda:

Nr konta	Nazwa konta	WN	MA
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	3654,19	-
223	Rozliczenie dotacji	0,00	0,00
225	Rozrachunki z tyt. pod. doch. od os. fiz.	0,00	3115,00
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	0,00	15508,26
231	Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń	0,00	0,00
232	Rozrachunki z tytułu umów zleceń	0,00	0,00
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	0,00	0,00
240	Inne rozrachunki	0,00	0,00
290	Odpisy aktualizujące należności- odsetki	0,00	426,56
Razem		3654,19	19049,82

Analizując konta Zespołu 2 ustalono, że:

1. konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wykazuje:
saldo WN w kwocie 3654,19zł, stanowiące należności jednostki kontrolowanej:
- Umowa nr PUP.IS.4232.2/17/2016 z dnia 17.02.2016 roku– Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku w kwocie 2.184,11 zł,
- F-ry za prąd i wodę - w kwocie 1470,08 w tym: należność główna 1.043,52 zł i odsetki 426,56
2. konto 225 – Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych wykazuje saldo Ma w kwocie 3,115,00zł, stanowiące zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych za m-c grudzień 2016r,
3. konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne wykazuje saldo Ma w kwocie 15.508,26zł, stanowiące zobowiązanie wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy za m-c grudzień 2016r,
4. konto 290 – Odpisy aktualizujące należności wykazuje saldo Ma kwocie 426,56 zł, stanowiące naliczenie odsetek wystawionej faktury za prąd i wodę

W toku kontroli porównano zgodność powyższych sald z ewidencją analityczną i stwierdzono, że były zgodne.

Do kont zespołu „2” ewidencja analityczna prowadzona była komputerowo według poszczególnych kontrahentów oraz tytułów poszczególnych rozrachunków. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, rozrachunków z tytułu podatku, rozrachunków publiczno- prawnych, rozrachunków z pracownikami.

2.3.2. Terminowość regulowania zobowiązań

2.3.2.1 Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych

Na podstawie dowodów księgowych i ewidencji analitycznej prowadzonej do konta 225-01 Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych- umowy pracę stwierdzono, że zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczane były i odprowadzane na konto właściwego urzędu skarbowego w terminach ustawowych, tj. do 20 dnia miesiąca

Desu

następnego po miesiącu, w którym nastąpiła wypłata wynagrodzeń. Wysokość należnych zaliczek za poszczególne miesiące 2016 roku przedstawiono w poniższej tabeli:

Zaliczki za miesiąc i rok	Kwota wg deklaracji	Kwota przelana	Data przelewu do US	Naliczone wynagrodzenie płatnika	Przelane wynagrodzenie płatnika
Styczeń 2016	1594,00	1594,00	19.02.2016	5,00	5,00
Luty 2016	1699,00	1699,00	18.03.2016	5,00	5,00
Marzec 2016	2028,00	2028,00	20.04.2016	6,00	6,00
Kwiecień 2016	2025,00	2025,00	20.05.2016	6,00	6,00
Maj 2016	1975,00	1975,00	17.06.2016	6,00	6,00
Czerwiec 2016	3135,00	3135,00	20.07.2016	9,00	9,00
Lipiec 2016	2569,00	2569,00	19.08.2016	8,00	8,00
Sierpień 2016	2014,00	2014,00	19.09.2016	6,00	6,00
Wrzesień 2016	2034,00	2034,00	19.10.2016	6,00	6,00
Październik 2016	2232,00	2232,00	18.11.2016	7,00	7,00
Listopad 2016	4258,00	4258,00	16.12.2016	13,00	13,00
Grudzień 2016					
Ogółem	25563,00	25563,00		77,00	77,00

W toku kontroli ustalono, że za terminowe wpłacanie podatku pobranego na rzecz budżetu państwa płatnik pobierał wynagrodzenia, które przysługują zgodnie z art.1 ustawy ordynacja podatkowa. Jego wysokość, tj. 0,3% kwoty podatków pobranych przez płatnika określa §1 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia z dnia 24.12.2002 roku w sprawie wynagrodzenia płatników i inkasentów pobierających podatki na rzecz budżetu państwa (Dz. U. Nr 240, poz. 2065). Ponadto sprawdzono konto 225-02 Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych-umowy zlecenie. Stwierdzono, że zaliczki odprowadzane były również w w/w terminach z tego tytułu w okresie od 01.01.2016-31.12.2016 odprowadzono do US w Słupsku kwotę 7116,00 (pomniejszoną o 0,3% wynagr.płatnika). Za miesiąc grudzień naliczono zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych w wysokości 3115,00 w tym: 2098,00(umowy o pracę) i 1017,00 zł (umowy zlecenia) z której potrącono 9 zł wynagr płatnika pozostałą kwotę w wysokości 3106,00 odprowadzono w dniu 19.01.2017 roku.

2.3.2.2 Odprowadzanie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy

Na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej do konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” oraz dokumentów księgowych stwierdzono, że składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy naliczono i odprowadzono na konto właściwego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminach ustawowych, tj. do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła wypłata wynagrodzeń.

W okresie od lutego do grudnia 2016 roku tytułem składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i na fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń z umów o pracę i od umów zleceń, odprowadzono ogółem 168597,59 zł.

Zestawienie odprowadzonych składek za w/w okres przedstawia poniższa tabela:

Lp	Za miesiąc	Ubezpieczenie społeczne	Fundusz zdrowotny	Fundusz pracy	Data zapłaty
----	------------	-------------------------	-------------------	---------------	--------------

1	Styczeń	9149,56	2601,06	724,71	05.02.2016
2	Luty	9303,51	2575,47	732,21	04.03.2016
3	Marzec	10210,26	2953,15	800,93	05.04.2016
4	Kwiecień	10460,05	2838,89	795,55	05.05.2016
5	Maj	10596,66	2938,88	806,12	03.06.2016
6	Czerwiec	13075,30	3468,37	998,28	05.07.2016
7	Lipiec	10026,02	2460,04	774,25	05.08.2016
8	Sierpień	10169,01	2491,80	780,39	05.09.2016
9	Wrzesień	12285,40	3189,73	922,95	05.10.2016
10	Październik	11404,53	3038,53	843,89	04.11.2016
11	Listopad	18861,49	4912,16	1408,44	05.12.2016
12	Grudzień				
Razem		125541,79	33468,08	9587,72	

Za miesiąc grudzień naliczono składki z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i na fundusz pracy w wysokości 15508,26, które zostały odprowadzone w dniu 05.01.2017 roku.

2.3.3 Zobowiązania wymagalne

Według ewidencji księgowej oraz sprawozdania opisowego z wykonania planu finansowego Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie za 2016 rok, jednostka nie posiada zobowiązań wymagalnych.

2.3.4 Udzielanie zaliczek do rozliczenia

Na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej do konta 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami ustalono, że w 2016 roku udzielono jedną zaliczkę nr 1/2016 dla Dyrektora jednostki w kwocie 13 336 zł z dnia 09.09.2016 na wynagrodzenia dla wykonawców na dożynkach gminnych dla zespołu grającego (gwiazdę wieczoru) i za nagłośnienie. Pobraną zaliczkę rozliczono we wskazanym terminie, tj. dnia 11.09.2016r. i zwrócono do kasy 0,00 zł.

2.4 Inwentaryzacja roczna należności i zobowiązań

2.4.1 Opracowanie Instrukcji inwentaryzacyjnej

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określono w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostce na mocy Zarządzenia nr 2/2010 z dnia 30.12.2010 roku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie.

2. Drogą spisu z natury inwentaryzuje się następujące składniki majątkowe:

a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe:

- własne, znajdujące się w użytkowaniu,
- wyposażenie znajdujące się na stanie,
- postawione w stan likwidacji,
- obce środki trwałe

b) środki wchodzące w skład środków trwałych w budowie lub w procesie ulepszania,

c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:

- materiały,
- towary,

Ben

- druki ścisłego zarachowania,
- d) środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie, akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe,

3. Droga uzyskania potwierdzenia salda inwentaryzuje się:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych- środki pieniężne krajowe i zagraniczne zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek,
- należności, z wyjątkiem:
 - spornych i wątpliwych,
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułów publicznoprawnych,
 - od pracowników.

4. W drodze weryfikacji przez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów inwentaryzuje się:

- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- grunty i prawa użytkowania wieczystego gruntów,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- wszystkie zobowiązania,
- wartości niematerialne i prawne,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- fundusze i rezerwy,
- pozostałe aktywa i pasywa,
- aktywa i pasywa, które podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald, lecz ich inwentaryzacja tymi drogami nie była możliwa.

2.4.2 Potwierdzenie sald i weryfikacja należności i zobowiązań

Na dzień 31 grudnia 2016 roku wystąpiły salda na kontach rozrachunkowych, które uzgodnione zostały drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z dokumentacji. Były to następujące salda:

1.konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami wykazuje:

saldo WN w kwocie 3654,19zł, stanowiące należności jednostki kontrolowanej:

- Umowa nr PUP.IS.4232.2/17/2016 z dnia 17.02.2016 roku– Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku w kwocie 2.184,11 zł,

- F-ry za prąd i wodę – w kwocie 1470,08 w tym: należność główna 1.043,52 zł, plus odsetki 426,56 zł,

2. konto 225 – Rozrachunki z budżetami wykazuje saldo Ma w kwocie 3.115,00 zł, stanowiące zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,

3. konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne wykazuje saldo Ma w kwocie 15.508,26 zł, stanowiące zobowiązanie wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy

4. konto 290 – Odpisy aktualizujące należności wykazuje saldo Ma kwocie 426,56 zł, stanowiące naliczenie odsetek wystawionej faktury za prąd i wodę

2.5 Dochody i wydatki budżetowe

2.5.1 Rozliczenie z realizacji dochodów i wydatków

W Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie określono na 2016 rok plan działalności instytucji, zawierający plan przychodów i wydatków. Uchwałą Rady Gminy Potęgowo nr XVI/113/2015 z dnia 16 grudnia 2015r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Potęgowo na 2016 rok, określono wysokość dotacji w kwocie 618.823,00 zł. W roku 2016 zwiększano plan dotacji czterokrotnie na łączną kwotę 87.950,00 zł. Plan dotacji po zmianach wynosił 706.773,00 zł.

Przychody i dochody jednostki kształtowały się w sposób następujący:

Wyszczególnienie	Wykonanie
Dotacja podmiotowa z budżetu gminy	706.773,00
Dochody własne, w tym:	35.429,50
- odsetki bankowe,	221,56
- wynagrodzenie za terminowe przelewy podatku,	107,00
- przychody z działalności kulturalnej i inne,	33.139,03
- stan konta na początek roku,	1.879,80
- wpływy z BO	82,11
Ogółem	742.202,50

Wydatki jednostki kształtowały się w sposób następujący:

Wyszczególnienie	Wykonanie ogółem	w tym: z dotacji
Wynagrodzenia osobowe pracowników	344.556,49	344.556,49
Wynagrodzenia - Umowy zlecenia, o dzieło	99.453,06	98.573,06
Opał na świetlice i GCK	12.033,31	12.033,31
Wydatki rzeczowe	47.232,72	25.098,13
Materiały	7.333,98	3.069,99
Usługi obce	76.943,75	74.577,43
Pozostałe wydatki	6.154,20	5.908,42
Energia	24.264,74	24.264,74
Składki na ubezpieczenie społeczne i FP	83.495,67	82.261,67
Podróże służbowe krajowe	4.795,74	4.795,74
Świadczenia na rzecz pracowników, w tym świadczenia urlopowe	7.634,02	7.634,02
Promocja Gminy	24.000,00	24.000,00
Stan rachunku bankowego na koniec okresu	4.304,82	
Ogółem	742.202,50	706.773,00

W wyniku kontroli stwierdzono, że ewidencja księgowa prowadzona w jednostce uniemożliwia określenie środków wydatkowanych z dotacji lub dochodów własnych (brak podziału wydatków na własne lub z dotacji).

Ponadto sprawdzono, czy istnieją dokumenty potwierdzające dokonywanie wydatków (faktury, rachunki, listy płac, raporty kasowe itp.) i porównano je z przelewami bankowymi (losowa próba 12 dokumentów). W badanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

2.5.2 Przychody z działalności

Zgodnie z art. 28 ust. 2 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r. (Dz. U. z 2012r., poz. 406), przychodami instytucji kultury są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

Według ewidencji księgowej na koncie syntetycznym 700 – Przychody z działalności kulturalnej, Gminny Ośrodek Kultury w Potęgowie w 2016 roku uzyskał przychody z działalności kulturalnej w kwocie 30 190,64 zł, w tym w szczególności pochodzące z:

- darowizn (konto 700-01) – kwota 18 800,64 zł.
- wynajmu świetlic (konto 700-02) – kwota 1 500,00 zł,
- wynajmu stoisk (konto 700-04) – kwota 2 840,00 zł,
- wynajmu pokoi (konto 700-03) – kwota 7 050,00 zł.

Darowizny wpłacane do budżetu GOK dotyczyły m.in. organizacji WOŚP, działalności statutowej GOK, organizacji imprez. W 2016 roku z darczyńcami Dyrektor GOK nie zawierał umów darowizn. Środki na organizację WOŚP jakie wpłynęły do budżetu w 2016 roku stanowiły kwotę 6 050 zł i zostały rozdysponowane zgodnie z zestawieniem stanowiącym załącznik do protokołu kontroli. *W załączeniu wyjaśnienie Nr 1 Dyrektor GOK Pani Joanny Basiak.*

Procedury wynajmu pokoi określono w Regulaminie korzystania z pokoi gościnnych w GOK w Potęgowie, na mocy zarządzenia nr 1/2012 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 14.02.2012r. Korzystanie z pokoi gościnnych w GOK-u następuje na pisemne zgłoszenie pobytu w pokoju gościnnym oraz po zapoznaniu się z regulaminem korzystania. Odpłatność za korzystanie z pokoi gościnnych za dobę hotelową ustala się: 150 zł brutto za pokój oraz bez względu na ilość wynajmowanych pokoi, 120 zł brutto za nadzór za dobę hotelową. O możliwości odstąpienia od opłaty za korzystanie z pokoi gościnnych oraz opłaty za nadzór decyduje dyrektor GOK.

W okresie od dnia 1 stycznia 2016 roku do dnia 31 grudnia 2016 roku wpływy z tytułu wynajmu pokoi wyniosły 7 050 zł. Zestawienie:

1. Faktura wystawiona przez GOK nr 1/2016 z dnia 6 czerwca 2016 roku na kwotę 300 zł, wpływ na rachunek bankowy w dniu 14 czerwca 2016 roku.
2. Raport Kasowy Nr 10/7/2016 (KP 560)-420 zł,
3. Raport Kasowy Nr 10/7/2016 (KP 561)- 270 zł,
4. Faktura nr 5/2016 z dnia 14 września 2016 roku na kwotę 3600 zł, wpływ na rachunek bankowy w dniu 15 września 2016 roku,
5. Raport Kasowy nr 13/9/2016 (KP 583) z dnia 29 września 2016 roku-870 zł,
6. Raport kasowy nr 14/10/2016 (KP 585) z dnia 18 października 2016- 990 zł,
7. Faktura wystawiona przez GOK nr 6/2016 z dnia 13 grudnia 2016 roku (bezpośrednio wpłacono do kasy wpłata KP nr 598) - kwota 600 zł. Razem 7 050 zł.

Procedury wynajmu świetlic wiejskich określono w Zasadach odpłatności za wynajęcie świetlic wiejskich GOK w Potęgowie osobom trzecim, na mocy zarządzenia nr 1/2011 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 01.03.2011. Wynajęcie świetlicy następuje na pisemny wniosek najemcy, z którym następnie podpisywana jest umowa na udostępnienie świetlicy. Najemcy mogą być zwolnieni z opłat na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

Beata

Gr

X

Dokonano kontroli zawartych umów wynajmu świetlic w okresie od dnia 1 stycznia 2016 do dnia 31 grudnia 2016 roku.

W 2016 roku GOK zawarł 28 umów według zestawienia poniżej:

- Nr 1/2016 z dnia 4 stycznia 2016 roku- wynajęcie świetlicy w m. Dąbrówno- brak wpłaty adnotacja na odwrocie umowy podpisana przez Panią sołtys o udzielaniu się społecznie na rzecz sołectwa przez osobę wymienioną na umowie.
- Nr 2/2016 z dnia 14 stycznia 2016 roku – wynajęcie świetlicy w m. Dąbrówno na zabawę karnawałową sołectwa. Odstąpienie od opłaty (wyjaśnienie Pani Joanny Basiak).
- Nr 3/2016 z dnia 20 stycznia 2016 roku – wynajęcie świetlicy w Wieliszewie na zabawę karnawałową sołectwa. Opłaty nie pobrano na podstawie zapisów regulaminu o zwolnieniu z opłaty,
- Nr 4/2016 z dnia 7 stycznia 2016 roku- wynajęcie świetlicy w m. Dąbrówno – brak wpłaty adnotacja na odwrocie umowy podpisana przez Panią sołtys o udzielaniu się społecznie na rzecz sołectwa przez osobę wymienioną na umowie.
- Nr 5/2016 z dnia 3 lutego 2016 roku- wynajęcie świetlicy w Dąbrównie- brak wpłaty, adnotacja na odwrocie umowy podpisana przez Panią sołtys o udzielaniu się społecznie na rzecz sołectwa przez osobę wymienioną na umowie.
- Nr 6/2016 z dnia 26 lutego 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, w umowie nie określono kwoty wynajmu, dokonano zwolnienia z opłaty, czyt. wyjaśnienie Nr 2 Dyrektor GOK Pani Joanny Basiak.
- Nr 7/2016 z dnia 4 kwietnia 2016 roku -wynajęcie świetlicy w Grąbkowie, pobrano opłatę w kwocie 100 zł (KP nr 548),
- Nr 8/2016 z dnia 13 kwietnia 2016 roku – wynajęcie świetlicy w Grąbkowie, odnotowano wpłatę 100 zł (KP nr 541),
- Nr 9/2016 z dnia 14 kwietnia 2016 roku – wynajęcie świetlicy w Grąbkowie, dokonano zwolnienia z opłaty na podstawie zapisów regulaminu.
- Nr 10/2016 z dnia 18 kwietnia 2016 roku – wynajęcie świetlicy w Dąbrównie – na umowie kwota do wpłaty 300 zł, dokonano zwolnienia w załączeniu wyjaśnienie Dyrektor GOK Pani Joanny Basiak.
- Nr 11/2016 z dnia 21 kwietnia 2016 roku – wynajęcie świetlicy w Grąbkowie, na umowie kwota 100 zł, pobrano KP Nr 587,
- Nr 12/2016 z dnia 21 kwietnia 2016 roku , wynajęcie świetlicy w Łupawie, na umowie 400 zł, odnotowano wpłatę w kwocie 200 zł (KP 539) z dnia 29 kwietnia 2016 roku, dokonano zwrotu na podstawie KW nr 6 z dnia 29 kwietnia 2016 roku w związku z rezygnacją przez wynajmującego (przyjęto ustne wyjaśnienie dyrektora GOK podczas kontroli),
- Nr 13/2016 z dnia 21 kwietnia 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, w umowie nie określono kwoty i dokonano zwolnienia z opłaty, adnotacja na odwrocie umowy podpisana przez Panią sołtys o udzielaniu się społecznie na rzecz sołectwa przez osobę wymienioną na umowie,
- Nr 14/2016 z dnia 9 maja 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Żochowie, ustalono odpłatność w kwocie 300 zł, odnotowano wpłatę (KP 554) Raport Kasowy nr 9/2017 z 30 czerwca 2016 roku,
- Nr 15/2016 z dnia 15 maja 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, brak kwoty w umowie, dokonano zwolnienia adnotacja na odwrocie umowy podpisana przez sołtysa .
- Nr 16/2016 z dnia 14 czerwca 2016 roku wynajęcie świetlicy dla Agencji Artystycznej, odnotowano wpłatę w kwocie 200 zł,
- Nr 17/2016 z dnia 14 czerwca 2016 roku , świetlica w Rzechcinie, wynajęcie za kwotę 500 zł na organizację wesela, odnotowano wpłatę w kwocie 500 zł (KP 563) Raport Kasowy Nr 11 z dnia 29 lipca 2016 roku,

- Nr 18/2016 z dnia 29 lipca 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, brak kwoty na umowie, nie odnotowano wpłaty, dokonano zwolnienia na podstawie adnotacji na odwrocie umowy podpisanej przez
- Nr 19/2016 z dnia 3 sierpnia 2016 roku wynajęcie świetlicy w Wieliszewie, na umowie określono kwotę wynajmu 300 zł, odnotowano wpłatę (KP 564) RK Nr 12,
- Nr 20/2016 z dnia z dnia 19 sierpnia 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, brak kwoty na umowie, dokonano zwolnienia na podstawie adnotacji na odwrocie,
- Nr 21/2016 z dnia 13 września 2016 roku, kwota do wpłaty 300 zł, nie odnotowano wpłaty,
- Nr 22/2016 z dnia 21 września 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, brak kwoty na umowie oraz nie odnotowano wpłaty, brak adnotacji o zwolnieniu z opłaty,
- Nr 23/2016 z dnia 28 października 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, nie określono kwoty wynajęcia, dokonano zwolnienia z opłaty na podstawie adnotacji, wyjaśnienie Pani Dyrektor GOK,
- Nr 24/2016 z dnia 16 listopada 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, nie podano kwoty na umowie, nie odnotowano wpłaty, dokonano zwolnienia na podstawie adnotacji podpisanej przez o udzielaniu się społecznie na rzecz sołectwa przez osobę wymienioną na umowie.
- Nr 25/2016 z dnia 17 listopada 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, na umowie nie podano kwoty wynajmu, nie odnotowano wpłaty, dokonano zwolnienia na podstawie adnotacji podpisanej przez o udzielaniu się społecznie na rzecz sołectwa przez osobę wymienioną na umowie.
- Nr 26/2016 z dnia 15 grudnia 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Grąbkowie, dokonano zwolnienia na podstawie zapisów regulaminu.
- Nr 27/2016 z dnia 29 grudnia 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Czerwieńcu, brak kwoty na umowie, nie odnotowano wpłat, adnotacja na odwrocie z informacją o angażowaniu się przez wynajmującego społecznie na rzecz sołectwa, podpisał P.
- Nr 28/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku, wynajęcie świetlicy w Dąbrównie, na umowie brak kwoty, dokonano zwolnienia na podstawie adnotacji podpisanej przez o udzielaniu się społecznie na rzecz sołectwa przez osobę wymienioną na umowie.

Podczas kontroli stwierdzono, że zwolnień z opłaty dokonywano na podstawie zapisów i warunków, które nie miały odwzorowania w przyjętym regulaminie. Do powyższego odniosła się podczas kontroli składając wyjaśnienie Nr 2 Dyrektor GOK Pani Joanna Basiak.

Procedury wynajmu stoisk określono w Regulaminie udostępniania mienia Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie osobom trzecim, na mocy Zarządzenia nr 4/2005 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie z dnia 01.12.2005. Wynajęcie stoiska następuje na pisemny wniosek najemcy.

W 2016 roku podpisano 5 umów na wynajęcie stoisk według zestawienia:

- Umowa Nr 1/2016 z dnia 5 maja 2016 roku, wynajęcie stoiska dla podczas Strażackiej Eko-Majówki, kwota określona w umowie 200 zł,
- Umowa Nr 2/2016 z dnia 3 czerwca 2016 roku, wynajęcie stoiska dla podczas organizowanego przez GOK Dnia Dziecka, kwota określona w umowie 100 zł,
- Umowa Nr 3/2016 z dnia 26 sierpnia 2016 roku, wynajęcie stoiska dla podczas organizacji przez GOK Mega zabawy, kwota określona w umowie 50 zł,
- Umowa nr 4/2016 z dnia 1 września 2016 roku, wynajęcie stoiska przez Klub Milano Pan podczas dożynek gminnych, kwota określona w umowie 200 zł,
- Umowa nr 5/2016 z dnia 1 września 2016, wynajęcie stoiska dla wynajęcie stoiska podczas dożynek gminnych, kwota określona w umowie 200 zł.

Odnotowano wpłaty z tytułu zawartych umów wynajmu stoisk.

Wpływy z tytułu wynajmu stoisk księgowane były na koncie 700-04. Wykaz operacji na koncie od dnia 1 stycznia 2016 roku do dnia 31 grudnia 2016 roku wykazał obroty w kwocie 2 840 zł. Według zawartych umów jest to kwota 750 zł. Na podstawie wyjaśnienia dyrektora GOK stwierdzono, że pozostałe opłaty dokonywane były bez zawarcia stosownych umów, w pominięciu zapisów regulaminu. Do powyższego odniosła się Dyrektor GOK w pisemnym wyjaśnieniu Nr 3 do protokołu.

2.5.3 Nagroda roczna

- Możliwość wypłaty nagrody rocznej reguluje § 17 Regulaminu wynagradzania pracowników GOK w Potęgowie, wprowadzony na mocy Zarządzenia Dyrektora GOK w Potęgowie nr 3/2012 z dnia 15.11.2012 roku. Regulamin reguluje wypłatę wynagrodzenia dla pracowników GOK. Natomiast brak podstawy do wypłaty nagrody Dyrektorowi. Po raz pierwszy wypłacono nagrodę roczną w 2015 roku. Stwierdzono, że w planie finansowym na 2015 rok brak środków na w/w cel. Wypłaty w 2015 roku dokonano 30.12.2015 lista płac nr 32/12/2015 na łączną kwotę 21.550,12 zł w tym Dyrektorowi .. W miesiącu listopadzie 2016 roku wypłacono zgodnie z listą płac nr 26/11/2016 z dnia 25.11.2016 r. roczną nagrodę 7 osobom na łączną kwotę 22.747,74 zł. brutto. W tym Dyrektorowi GOK .. Od kwot tych odprowadzono składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy. W aktach osobowych Dyrektora znajduje się pismo przyznające nagrodę roczną.

Nagrody jubileuszowe

W okresie od dnia 01.01.2016r. do dnia 31.12.2016 roku żaden z pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie nie uzyskał prawa do nagrody jubileuszowej.

2.5.4 Pozostałe wydatki

Nagrody

Zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406), pracownik instytucji kultury może otrzymywać nagrody za szczególne osiągnięcia. W Regulaminie wynagradzania pracowników GOK w Potęgowie, wprowadzonym na mocy Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie nr 3/2012 z dnia 15.11.2012 roku w § 15 określono, że fundusz nagród ustala się w wysokości do 3 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe z przeznaczeniem na nagrody.

W 2016 roku fundusz nagród wynosił 8 200,00zł z przeznaczeniem na nagrody z okazji Dnia Działacza Kultury. Nagrody zostały podzielone według uznania Dyrektora kontrolowanej jednostki. Nagrodę Dyrektorowi w wysokości .. przyznał Wójt Gminy. Nagrody zostały wypłacone w dniu 24.06.2016 roku. Lista płac nr 09/06/16 GOK została sprawdzona i zatwierdzona do wypłaty przez głównego księgowego i Dyrektora jednostki.

2.5.5 Wydatki na podróże służbowe krajowe pracowników

Kontroli poddano prawidłowość przestrzegania przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz

warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990), przy naliczeniu należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej odbywanej na obszarze kraju.

W dniu 02.01.2006r. Wójt Gminy Potęgowo zawarł umowę z Panią Joanną Basiak, dotyczącą używania własnego pojazdu do celów służbowych. W umowie tej określono markę, nr rejestracyjny i pojemność samochodu używanego do celów służbowych. Jednocześnie zobowiązano do informowania o wszystkich zmianach posiadanego pojazdu samochodowego. W związku z tym sporządzono dwa aneksy do niniejszej umowy: Aneks nr 1/2012 z dnia 01.02.2012r. oraz Aneks nr 2/2013 z dnia 01.03.2013r. Ponadto ustalono miesięczny limit kilometrów za jazdy lokalne (tj. w granicach administracyjnych gminy) w ilości 300 km. Zwrot kosztów następuje w formie miesięcznego ryczału po złożeniu pisemnego oświadczenia pracownika. Kwotę ryczału zmniejsza się o $\frac{1}{22}$ za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w pracy trwającej co najmniej 8 godzin. Umowa obowiązuje na czas pełnienia stanowiska Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie.

Sprawdzono naliczenie ryczałów dla dyrektora jednostki w okresie od stycznia do grudnia 2016 roku. Za miesiąc październik 2016r. naliczono ryczałt w pełnej wysokości tj. 250,74 brutto a należało pomniejszyć o 4 dni (urlop wypoczynkowy od 04.10.2016 do 07-10-2016) w związku z powyższym zawyżono wypłatę ryczału o 45,60 zł. W pozostałym okresie wypłat dokonywano prawidłowo.

W okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 2016 roku z budżetu Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie, na podróże służbowe krajowe pracowników oraz z tytułu zwrotu kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazdów lokalnych samochodów osobowych, wydatkowano kwotę 4 795,74 zł., z tego:

- kwotę 2.792,28 z tytułu ryczału dla Dyrektora jednostki,
- kwotę 2.003,46 na pozostałe delegacje.

Sprawdzono polecenia wyjazdów służbowych zrealizowanych w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 2016 roku.

Nieprawidłowości:

- w 11 przypadkach na 45 rozliczonych delegacji nie zapisano godzin wyjazdu i godzin powrotu, co uniemożliwiło określenia kwoty diety do wypłaty,
- delegacje księgowano bezpośrednio w kosztach tj. na konto 463/101, należy księgować 463/234, następnie 234/101.

W jednostce prowadzony jest rejestr delegacji służbowych.

2.5.6 Wydatki na zakupy, dostawy, roboty i usługi

Wydatki realizowane są na podstawie planu finansowego Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie. Uchwałą nr XVI/113/2015 Rady Gminy Potęgowo z dnia 16 grudnia 2015 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy Potęgowo na 2016 rok, określono wysokość dotacji w kwocie 618.823 zł. W roku 2016 zwiększano plan dotacji czterokrotnie na łączną kwotę 87.950,00 zł. Plan dotacji po zmianach wynosił 706.773,00 zł.

Kontrolą objęto wydatki według stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku.

Sprawdzeniem objęto dowody źródłowe dotyczące zakupu materiałów i wyposażenia oraz zakupu usług. Poniesione wydatki znajdują udokumentowanie w dowodach źródłowych opisanych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Zatwierdzone do

wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Wypłaty potwierdzone są odpowiednią adnotacją – przelano. Zawierają dekrety zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych. Przy dokonywaniu wydatku określa się również tryb, w jakim dokonano zakupu zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163).

Analizując wykonanie wydatków w kontrolowanej jednostce ustalono, że płatności następowały na podstawie faktur sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty.

Na fakturach dotyczących promocji Gminy Potęgowie brakowało szczegółowego opisu wydatku oraz potwierdzeń dotyczących przyznanych nagród w przypadkach dotyczących konkursów, zawodów itp. uroczystości.

Wynagrodzenia pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie

W badanym okresie kontroli poddano wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń za okres I-XII / 2016 roku pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie.

W trakcie kontroli ustalono:

Wynagrodzenie dla Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie ustalane jest przez Wójta Gminy Potęgowie, natomiast wynagrodzenie Głównego księgowego i pozostałych pracowników ustalane jest przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie w oparciu o przepisy:

- Ustawę z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 nr 110 poz. 721 i 141),
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 listopada 2004r zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników niektórych instytucji kultury (Dz. U. z 01.12.2004, Nr 255, poz. 2560),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23.04.1999r. w sprawie wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury, prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z dnia 20 maja 1999r.),
- Regulamin wynagradzania pracowników GOK w Potęgowie, wprowadzony na mocy Zarządzenia Dyrektora GOK w Potęgowie nr 3/2012 z dnia 15.11.2012 roku

Wyrównanej kontroli poddano naliczenie wynagrodzeń w m-cu styczniu 2016r.

Składniki wynagrodzenia	Główny księgowy	Dyrektor	Sekretarka	Konserwator	Referent ds. administracyjnych, sprzątaczk
Zasadnicze					
Dodatek stażowy					
Dodatek funkcyjny				-	-
Brutto					

Ustalono, że kwoty w listach płac są zgodne z angażami poszczególnych pracowników. Naliczenia wynagrodzeń brutto wynikające z ewidencji księgowej konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń są zgodne z wynagrodzeniami brutto na listach płac.

Listy płac zostały sporządzone przez głównego księgowego w oparciu o dokumenty źródłowe (umowy, zmiany warunków płac).

Listy wynagrodzeń zatwierdzone zostały przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie oraz głównego księgowego.

Natomiast stwierdzono, że w 3 przypadkach przyznano i wypłacono wynagrodzenia w kwocie ogółem o 13.811,76 zł wyższej (kwoty wynikające z Regulaminu wynagradzania) niż ustalona dla danej kategorii zaszerogowania lub stanowiska. Kwota ta dotyczyła okresu od 01.12.2012 do 31.12.2016 roku. Osobą odpowiedzialną za w/w sytuację była główna księgowa. W załączeniu wyjaśnienie Nr 4 Dyrektora GOK.

3.. Sprawozdawczość budżetowa

Z wykonania planu finansowego budżetu Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie na dzień 31.12.2016 roku sporządzono sprawozdanie opisowe z wykonania planu finansowego.

4. Pouczenia o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu

Poprzez zamieszczenie w protokole kontroli niżej wymienionych pouczeń Kontrolujący informuje Panią

Joannę Basiak – Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Potęgowie

o przysługującym mu prawie:

- zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych;
- odmowy podpisania niniejszego protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w terminie 7 dni, wyjaśnień dotyczących przyczyn odmowy podpisania; w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, termin 7 dni – biegnie od dnia otrzymania ostatecznego stanowiska kontrolującego/koordynatora kontroli w sprawie ich rozpatrzenia;

5. Dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli w Gminnym Ośrodku Kultury w Potęgowie.

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawiono w siedzibie kontrolowanej jednostki.

Potęgowo, dnia 12 maja 2017 rok

Kontrolujący:



Kontrolowany:

