



AUDIT CONSULTING MUNICIPAL

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE
ZESPÓŁ OBSŁUGI KLIENTA

Wpł. 08. LIP. 2014

Pion/Zespół Zał.
Nr /

Protokół z czynności kontrolnych w zakresie:

„Ocena efektywności zarządzania w zakresie organizacji i finansowania placówki oraz przeprowadzenie czynności sprawdzających z realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole kontroli pn. Prawidłowość pobierania opłat na przykładzie Śremskiego Ośrodka Kultury w Śremie.”

Chorzów, czerwiec 2014 r.

PROTOKÓŁ

kontroli kompleksowej przeprowadzonej przez:

- Jarosława Koniecznego,
- Łukasza Czapnika,

na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta Śrem Nr 49/2014 oraz 50/2014 z dnia 14 kwietnia 2014 r.

Podmiot objęty kontrolą:

Śremski Ośrodek Kultury

ul. Adama Mickiewicza 77

63 – 100 Śrem

Temat kontroli: Ocena efektywności zarządzania w zakresie organizacji i finansowania placówki oraz przeprowadzenie czynności sprawdzających z realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole kontroli pn. Prawidłowość pobierania opłat na przykładzie Śremskiego Ośrodka Kultury w Śremie.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 14 kwietnia do 15 czerwca 2014 r.



USTALENIA KONTROLI

Wstęp

Śremski Ośrodek Kultury w Śremie zwany w dalszej części protokołu kontroli ŚOK w Śremie, jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Miasto Śrem. Podstawy działalności ŚOK reguluje statut wprowadzony Uchwałą Nr 300/XXVII/2000 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 27 października 2000 r. w sprawie nadania statutu Śremskiego Ośrodka Kultury w Śremie.

Dyrektorem ŚOK w Śremie jest p. Ewa Kaźmierczak.

Obowiązki Głównego Księgowego pełni p. Agnieszka Dzikowska, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność wynikające z przepisów art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Kontrolą objęto wybrane aspekty gospodarki finansowej ŚOK w Śremie oraz sposób realizacji zaleceń opisanych w protokole kontroli pn. Prawdliwość pobierania opłat na przykładzie Śremskiego Ośrodka Kultury w Śremie.

Organizacja rachunkowości ŚOK

Kontrolą objęto prawidłowość organizacji systemu rachunkowości ŚOK. Sprawdzeniem objęto prawidłowość obowiązującej w jednostce dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

W ŚOK aktualnie obowiązują zasady rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Nr 13/2014 Dyrektora Śremskiego Ośrodka Kultury w Śremie z 1 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. Jako podstawę prawną opisanego Zarządzenia podano art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.). W dniu wydania zarządzenia obowiązywał natomiast tekst jednolity ustawy o rachunkowości ogłoszony 11 marca 2013 r. w Dz. U. z 2013, poz. 330.



3



Przeanalizowano zapisy obowiązującej polityki rachunkowości pod kątem zgodności z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)

Ustalono, że:

- Jednostka posiada dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- Określono rok obrotowy i okresy sprawozdawcze;
- Określono metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- W zakresie sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych ustalono, że:

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Wprowadzono Zakładowy Plan Kont ustalający wykaz kont księgi głównej w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 13/2014 lecz pomimo, że w nagłówku Załącznika Nr 2 podano, że zawiera on również przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń takich zasad w tekście załącznika nie zamieszczono. Brak opisu przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń jest niezgodny z przepisami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Projekt dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości sporządziła p. Agnieszka Dzikowska – Główny Księgowy ŚOK w Śremie.
Za wprowadzenie i aktualizację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości odpowiada p. Ewa Kaźmierczak – Dyrektor ŚOK w Śremie.

Zalecenie pokontrolne:

Uzupełnić Zakładowy Plan Kont o przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, mając na uwadze przepisy art. 10 ust. 1 pkt 3 lit a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.)



- W zakresie wykazu ksiąg rachunkowych stwierdzono, że:

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Nie zawarto w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości 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, co było niezgodne z przepisami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.)

Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 13, ust. 1 ustawy o rachunkowości obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik – zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym;
- 2) księgę główną – służącą do ujęcia zdarzeń zarejestrowanych wcześniej lub równocześnie w dzienniku, w porządku systematycznym i chronologicznym, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania;
- 3) księgi pomocnicze – przedstawiające w ujęciu systematycznym zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów dokonanych na kontach księgi głównej;
- 4) zestawienia:
 - obrotów i sald kont księgi głównej – sporządzane na koniec każdego okresu sprawozdawczego, z tym, że nie rzadziej niż na koniec miesiąca, na podstawie zapisów dokonanych na kontach księgi głównej,
 - sald kont ksiąg pomocniczych – sporządzane co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych dla wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a także na dzień inwentaryzacji, dla inwentaryzowanej grupy składników aktywów;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Uregulowania do prowadzenia poszczególnych części wykazu ksiąg rachunkowych zawierają artykuły od 14 do 19 ustawy o rachunkowości. Ustalając wykaz trzeba brać pod uwagę ich postanowienia.



Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Projekt dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości sporządziła p. Agnieszka Dzikowska – Główny Księgowy ŚOK w Śremie.

Za wprowadzenie i aktualizację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości odpowiada p. Ewa Kaźmierczak – Dyrektor ŚOK w Śremie.

Zalecenie pokontrolne

Uzupełnić przepisy wewnętrzne dotyczące zasad rachunkowości obowiązujących w ŚOK w Śremie o wykaz 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, mając na uwadze przepisy art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

- W zakresie opisu systemu przetwarzania danych stwierdzono, że:

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Nie zawarto w przyjętych w ŚOK w Śremie zasadach (polityce) rachunkowości wersji oprogramowania finansowo-księgowego i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, co było niezgodne z przepisami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330 z późn. zm.).

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Projekt dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości sporządziła p. Agnieszka Dzikowska – Główny Księgowy ŚOK w Śremie.

Za wprowadzenie i aktualizację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości odpowiada p. Ewa Kaźmierczak – Dyrektor ŚOK w Śremie.



Zalecenie pokontrolne

Uzupełnić przepisy wewnętrzne dotyczące zasad rachunkowości obowiązujących w ŚOK w Śremie o wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji, mając na uwadze przepisy art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

Ponadto kontrolą objęto prawidłowość prowadzenia i kompletność elektronicznych urządzeń księgowych ŚOK w Śremie pod względem formalnym.

Z opisanych w ustaleniach ogólnie - organizacyjnych zasad rachunkowości wynika, że księgi prowadzi się z zastosowaniem technik komputerowych. W 2014 r. (wg stanu na dzień kontroli) za pomocą komputera prowadzono następujące urządzenia księgowe:

- dzienniki,
- księgę główną
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

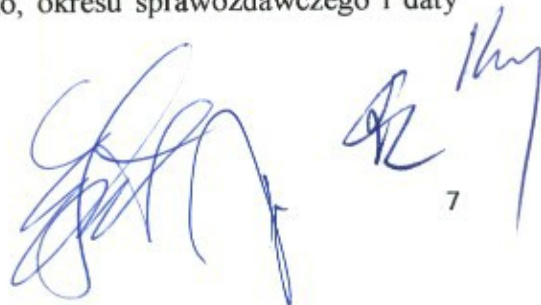
Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywano system finansowo – księgowy jProbit firmy PROBIT z Wrocławia.

Dokonano analizy zgodności z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wydruków następujących urządzeń księgowych wygenerowanych z systemu finansowo-księgowego:

- Dzienniki Obrotów za okres od 01-01-2014 do 30-04-2014
- Zestawienia obrotów i sald na ostatni dzień miesiąca stycznia, lutego, marca i kwietnia 2014 r.

Po analizie wymienionych wydruków stwierdzono, że:

- oznaczone są trwale nazwą jednostki,
- oznaczono je również nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wydruki wyraźnie oznaczono co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- wydruki oznaczone są wersją oprogramowania.



7

Dzienniki księgowe:

- zawierają chronologiczne ujęcie zdarzeń i umożliwiają uzgodnienie ich obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
- zapisy w ramach dziennika są kolejno numerowane a obroty liczone w sposób ciągły;
- zapisy księgowe posiadają nadany numer, który umożliwia ich powiązanie z odpowiednim dowodem źródłowym.

Realizacja zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole kontroli pn. Prawdliwość pobierania opłat na przykładzie Śremskiego Ośrodka Kultury w Śremie.

Sprawdzeniem objęto prawidłowość realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole z maja 2013 r. w zakresie prawidłowości pobierania opłat za korzystanie z majątku ŚOK w Śremie.

Po przeprowadzonej kontroli sformułowano następujące zalecenia:

- Rozważyć uzupełnienie zarządzenia Dyrektora ŚOK w Śremie w sprawie stawek za najem sali, poprzez określenie okoliczności uzasadniających stosowanie obniżonej stawki.
- Prowadzić ewidencję czasu korzystania z sal przez najemców w celu zapewnienia prawidłowości pobierania opłat, bądź zapewnić inny sposób dokumentowania czasu korzystania z sal przez najemców.

Wprowadzono Aneks do Zarządzenia z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie pobierania opłat za wynajem pomieszczeń Śremskiego Ośrodka Kultury.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Aneksie z dniem 21 czerwca 2013 r. ustalono:

- opłatę za wynajem Sali widowiskowej Kinoteatru „Słonko” przy ul. Poznańskiej 4 w Śremie w wysokości 100,00 zł, netto za pierwszą godzinę oraz 50,00 zł netto za każdą następną godzinę wynajmu;
- opłatę za wynajem pomieszczeń Śremskiego Ośrodka Kultury przy ul. Mickiewicza 77 w Śremie w wysokości 50,00 zł, netto za pierwszą godzinę oraz 30,00 zł netto za każdą następną godzinę wynajmu.



- Istnieje możliwość negocjacji cen w przypadku wynajmu sal na zajęcia i imprezy kulturalne oraz wynajmy odbywające się regularnie w ciągu dłuższego okresu np. roku szkolnego, kalendarzowego;
- W celu zapewnienia prawidłowości pobierania opłat prowadzi się ewidencję czasu wynajmu pomieszczeń w formie założonego na ten cel zeszytu.

Należy pamiętać, że zgodnie art. 27 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Do kontroli przedstawiono również zeszyt, w którym ewidencjonowano czas wynajmu pomieszczeń ŚOK w Śremie.

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

W zakresie prowadzonej ewidencji czasu wynajmu pomieszczeń stwierdzono, że:

- Ewidencja nie zawiera informacji, czy czas najmu dotyczy pomieszczeń znajdujących się przy ul. Poznańskiej czy też przy ul. Mickiewicza, co nie pozwala odnieść precyzyjnie zapisów w ewidencji do wystawionych faktur. W związku z tym zaprowadzona ewidencja nie spełnia roli przewidzianej dla niej w § 4 Aneksu do Zarządzenia z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie pobierania opłat za wynajem pomieszczeń Śremskiego Ośrodka Kultury, który mówi, że: „W celu zapewnienia prawidłowości pobierania opłat prowadzi się ewidencję czasu wynajmu pomieszczeń w formie założonego na ten cel zeszytu.”
- W ewidencji przewidziano składanie podpisów potwierdzających czas wynajmu przez najemcę i pracownika ŚOK, natomiast w 19 przypadkach brak jest podpisu pracownika ŚOK a w 2 przypadkach brak jest podpisu najemcy.

Zalecenie pokontrolne

Uzupełnić ewidencję czasu wynajmu pomieszczeń o oznaczenie wynajmowanego pomieszczenia oraz wzmocnić nadzór nad pracownikami ŚOK w Śremie w zakresie prawidłowego prowadzenia ewidencji czasu wynajmu pomieszczeń.



Prawidłowość sporządzenia planów finansowych i sprawozdań z działalności ŚOK w Śremie

Kontrolą objęto prawidłowość sporządzenia planów finansowych ŚOK w Śremie na 2013 i 2014 r.

Ustalono, że w planach finansowych uwzględniono przychody (w tym dotację z budżetu Miasta), rozchody, koszty (w tym koszty z tytułu wynagrodzeń i składek, z tytułu zakupu towarów i usług), środki na wydatki majątkowe.

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Badając plany finansowe instytucji kultury na lata 2013 i 2014 ustalono, że były one sporządzone w szczególności, która nie wynika z obowiązujących przepisów prawa. Obecnie zakres danych, jakie winny być wyodrębnione w planie finansowym instytucji kultury określa art. 31 ustawy o finansach publicznych oraz art. 30 ust. 3 tej ustawy w zw. z art. 27 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Sporządzony na 2014 r. plan finansowy nie zawierał w szczególności planowanych należności i zobowiązań na początek i koniec roku oraz stanu środków pieniężnych na początek i koniec roku.

Zgodnie z przywołanym art. 31 ustawy o finansach publicznych w planie finansowym stanowiącym podstawę gospodarki finansowej tych jednostek należy wyodrębnić co najmniej:

- przychody z prowadzonej działalności;
- dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- koszty (w tym na wynagrodzenia i składki od nich naliczane, płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań oraz zakup towarów i usług);
- środki na wydatki majątkowe;
- środki przyznane innym podmiotom;
- stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku;
- stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.



Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Plany działalności ŚOK w Śremie podpisały p. Agnieszka Dzikowska – Główny Księgowy ŚOK w Śremie i p. Ewa Kaźmierczak – Dyrektor ŚOK w Śremie.

Zalecenie pokontrolne

Sporządzać plany finansowe ŚOK w Śremie w układzie wymaganym przepisami art. 31 ustawy o finansach publicznych i art. 30 ust. 3 tej ustawy w zw. z 27 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Należy również pamiętać, że szczegółowość sporządzenia planu finansowego ma wpływ na szczegółowość sprawozdania z wykonania planu finansowego gdyż zgodnie z art. 265 ust 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, sporządza się w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

Z wyjaśnień p. Agnieszki Dzikowskiej – Głównej Księgowej ŚOK w Śremie wynika, że plany finansowe sporządzane były zgodnie z procedurami opisanymi w Zarządzeniu Burmistrza Śremu z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie sposobu składania planów finansowych jednostek budżetowych gminy i instytucji kultury. Z treści zarządzenia wynika, że projekty planów finansowych i plany finansowe instytucji kultury tworzone są zgodnie ze wzorem załączonym do Zarządzenia. Wzór natomiast nie przewidywał ujmowania w planach finansowych stanu należności i zobowiązań na początek i koniec roku oraz stanu środków pieniężnych na początek i koniec roku.

Zalecenie pokontrolne

Rozważyć możliwość wnioskowania o dostosowanie wzoru planu finansowego do przepisów art. 31 ustawy o finansach publicznych.



INFORMACJE KOŃCOWE

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Kontrolowanego poinformowano o przysługującym mu prawie złożenia pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od dnia podpisania.

Miejscowość, Śrem..... data 27-06-2014

Podpisy

Za Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.

ŚREMSKI OŚRODEK KULTURY
ul. A. Mickiewicza 77, 63-100 Śrem
tel. (061) 28-35-904, fax. 28-10-061
NIP 785-10-06-437

Główny Księgowy
mgr Agnieszka Dzikowska

Dyrektor
mgr Ewa Kozmierzak



Data i podpis kontrolującego

Pracownicy
27-06-2014r.

27.06.14

Data i podpis kontrolowanego

Zaproszenie
20-06-14

BURMISTRZ
mgr Adam Lewandowski