

BURMISTRZ WOŹNIK
ul. Rynek 11
42-289 WOŹNIKI

**Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Woźnikach**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach 27-30.11 i 1.12.2009r. przeprowadzono kontrolę w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Woźnikach, przez p. Sonię Moj-Rudzińską.

Kontrolą objęto procedury w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dotyczących:

- wynagrodzeń pracowników instytucji,
- wydatków bieżących miesięcy V i VI 2008r.

Ponadto dokonano sprawdzenia:

- prawidłowości stosowania wprowadzonych zasad polityki rachunkowości,
- prawidłowości sporządzania projektu budżetu ,
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań za okres II kwartału 2008r.,
- prawidłowości wprowadzonych zasad ewidencji składników majątkowych oraz ich stosowania,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

W toku kontroli ustalono:

1. Zasady kontroli dokumentów określono i wprowadzono Zarządzeniem nr 3/2005 z dnia 3.01.2005r. w sprawie Instrukcji obiegu dokumentów. Na podstawie kontroli dowodów Pk, wniosków o zaliczkę, delegacji stwierdzono, że zasady wystawiania, kontroli i obiegu tego typu dokumentów nie wynikają z przyjętych regulacji wewnętrznych.

Jednostka opracowała jedynie zasady kontroli realizacji polecenia wyjazdu służbowego i zawarła w Instrukcji Procedur Kontroli Wewnętrznej. Regulacje wewnętrzne nie określają zasad wystawiania poleceń wyjazdu służbowego, zasad potwierdzania pobytu, rozliczania, dokumentowania kosztów podróży, terminów przedstawiania do rozliczenia oraz zasad i dokumentów służących do wnioskowania o wyrażenie zgody a następnie rozliczenie podróży samochodem prywatnym.

2. W wyniku kontroli zgodności zapisów kont syntetycznych „200”- Należności od odbiorców i „210” – Zobowiązania wobec dostawców, z kontami analitycznymi „200-**” i „210-**” stwierdzono, że na kontach syntetycznych brak jest zapisów i wykazują one zerowe obroty stron Wn i Ma. Powyższe jest niezgodne z zasadami ewidencji wynikającymi z art.16 ustawy o rachunkowości, według których zapisy na kontach analitycznych są uszczegółowieniem zapisów na kontach syntetycznych.

3. Na podstawie kontroli gospodarki kasowej stwierdzono, że zgodnie z punktem 12 Instrukcji gospodarki kasowej, przyjęta gotówka powinna być odprowadzona do banku w tym samym dniu lub dniu następnym. W wyniku kontroli stosowania powyższego zapisu stwierdzono, że utarg z kawiarni przyjęty w dniach 13 i 14.06.2008r. został odprowadzony do banku dnia 16.06.2008r. a więc z przekroczeniem wskazanego terminu. Podobnie kwota 230 zł przyjęta w dniu 6.06.2008r. została odprowadzona dnia 9.06.2008r. Jednostka przyjęła również zasadę, że z przyjętych wpłat nie dokonuje się wydatków, co nie wynika z zapisów instrukcji kasowej.

4. W wyniku kontroli prawidłowości naliczenia i wypłaty wynagrodzeń stwierdzono, że pracownikowi pełniącemu obowiązki kasjera wypłacany jest dodatek kasowy. Przyjęty przez jednostkę regulamin wynagradzania nie przewiduje wymienionego dodatku, w związku z powyższym brak jest podstaw do jego wypłaty.

5. Zarządzeniem Dyrektora MGOK w Woźnikach nr 11/2005 z dnia 4.01.2005r. wprowadzono Regulamin ZFŚS w MGOK Woźniki. Zgodnie z § 3 regulaminu środki zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczone są jedynie na wypłatę świadczenia urlopowego dla pracowników. Na podstawie analizy dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń urlopowych stwierdzono, że ich naliczenie dokonywane zgodnie z art 3 ust. 4-6 ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych a następnie przekazywane na wyodrębniony rachunek. Powyższe działania są niezgodne z zapisami wymienionej ustawy. Zgodnie z art 3 ust 3 ustawy pracodawca zatrudniający do 20 pracowników może nie tworzyć funduszu świadczeń socjalnych i wypłacać jedynie świadczenie urlopowe. W związku z powyższym dyrektor jednostki powinien podjąć decyzję o likwidacji funduszu i zamknięciu rachunku bankowego ZFSS. Wypłata świadczeń następuje wówczas bezpośrednio z rachunku jednostki najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie co najmniej 14-dniowego urlopu wypoczynkowego pracownika.

Na podstawie ustaleń kontroli zalecam:

1. Dokonać aktualizacji Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w zakresie zasad sporządzania, kontroli i zatwierdzania dokumentów PK, wniosków o zaliczkę, delegacji i wszelkich dokumentów związanych ze zleceniem i rozliczeniem delegacji pracowników.
2. Dokonać niezbędnych zmian w sposobie ewidencji na kontach syntetycznych, tak aby zachować zasady wynikające wynikającymi z art.16 ustawy o rachunkowości.
3. Kwoty przyjęte do kasy odprowadzać w terminach wynikających z uregulowań Instrukcji gospodarki kasowej. W instrukcji umieścić zapis zgodnie z którym z przyjętych do kasy środków nie dokonuje się wypłat.
4. Dodatki do wynagrodzeń wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.
5. Dokonać formalnego wyboru świadczenia urlopowego, jako należności przysługującej pracownikom na podstawie ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W konsekwencji podjęcia wymienionej decyzji należy dokonać likwidacji funduszu i zamknąć rachunek bankowy ZFSS.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych przedstawić w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma.

BURMISTRZ

Alojzy Ciepłowski