

PROTOKÓŁ

z kontroli finansowej problemowej przeprowadzonej w Europejskim Centrum Bajki im. Koziółka Matolka w Pacanowie w okresie od 17 do 30 września 2015 roku przez:

- Dariusza Lecha – Kierownika Oddziału Kontroli w Biurze Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającego na podstawie upoważnienia do kontroli nr BKO.1711.XVII.1.2015 z dnia 15.09.2015 r. wydanego przez Pana Dawida Kędziore – Dyrektora Biura Kontroli UMWS w Kielcach,
- Kazimierza Majcherczyka - Koordynatora Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającego na podstawie upoważnienia do kontroli nr BKO.1711.XVII.2.2015 z dnia 15.09.2015 r. wydanego przez Pana Dawida Kędziore – Dyrektora Biura Kontroli UMWS w Kielcach,
- Annę Równicką – Głównego Specjalistę Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającą na podstawie upoważnienia do kontroli nr BKO.1711.XVII.3.2015 z dnia 15.09.2015 r. wydanego przez Pana Dawida Kędziore – Dyrektora Biura Kontroli UMWS w Kielcach.

Kontrolę przeprowadzono w następującym zakresie:

1. Ustalenia organizacyjne.
2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.
3. Kontrola rozrachunków i roszczeń.
4. Sprawozdawczość budżetowa.
5. Zamówienia publiczne.

ARy

SP

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2014 r.

W trakcie kontroli wyjaśnień i informacji udzielali:

- | | |
|--------------------|------------------------------------|
| - Karolina Kępczyk | - Dyrektor kontrolowanej jednostki |
| - Bogumiła Rogala | - Główny Księgowy jednostki |

oraz inne osoby w miarę zachodzących potrzeb.

1. Ustalenia organizacyjne.

a) Dane ogólne o jednostce.

W dniu 28 listopada 2005 roku pomiędzy Województwem Świętokrzyskim a Gminą Pacanów na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2, ust. 3 i 4 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), została zawarta umowa w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury - Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie. Zgodnie z umową z dniem 1 stycznia 2006 roku Europejskie Centrum Bajki w Pacanowie stało się instytucją prowadzoną jako wspólna instytucja kultury Gminy – Organizatora prowadzącego i Województwa – Współorganizatora.

W dniu 17 lipca 2012 roku, pomiędzy Województwem Świętokrzyskim, a Gminą Pacanów została zawarta druga umowa w sprawie prowadzenia ECB jako wspólnej instytucji kultury. Zgodnie z w/w umową z dniem 1 lipca 2012 roku ECB stało się instytucją prowadzoną przez Województwo Świętokrzyskie – Organizatora prowadzącego i Gminy – Współorganizatora. Zgodnie ze statutem, który został nadany Uchwałą Nr 1398/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 października 2012 r., ECB działa w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406),

- umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie z dnia 17 lipca 2012 r. zawartej pomiędzy Województwem Świętokrzyskim, a Gminą Pacanów.

- statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 1398/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 października 2012 r.

Organizatorami ECB są Województwo Świętokrzyskie (Organizator) i Gmina Pacanów (Współorganizator).

Siedzibą ECB jest Pacanów, a terenem działalności obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.

Celem działalności jest popularyzacja twórczości, literatury dziecięcej oraz bajki we wszystkich formach jej występowania, kształtowanie świadomości społecznej w zakresie roli bajki w wychowaniu, edukacji i kulturze oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych społeczeństwa, a w szczególności dzieci i młodzieży.

W świetle § 5 statutu do podstawowych zadań ECB należy:

- 1) upowszechnianie kultury i sztuki,
- 2) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- 3) gromadzenie, dokumentowanie i tworzenie dóbr kultury,
- 4) wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji, zespołów i innych form aktywności artystycznej,
- 5) organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów oraz innych imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych i turystycznych,
- 6) prowadzenie działalności instruktażowo- metodycznej,
- 7) prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej,
- 8) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców,
- 9) nawiązywanie i rozwijanie międzynarodowych kontaktów w zakresie wymiany kulturalnej,
- 10) rozwijanie i propagowanie koncepcji oraz wskazywanie kierunków przekształcenia Pacanowa w symboliczną „Europejską Stolicę Bajek”.

Nadzór nad działalnością ECB sprawuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania ECB określone zostały w regulaminie organizacyjnym załączonym do Zarządzenia nr 1/2012 Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie z dnia 26.01.2012 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego. Od dnia 01.10.2014 r. obowiązuje regulamin organizacyjny ECB stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2014 Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie z dnia 01.09.2014 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego.

Dyrektorem jednostki jest Pani Karolina Kępczyk powołana na to stanowisko uchwałą nr 2119/13 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 9 sierpnia 2013 roku na czas określony od 16 sierpnia 2013 roku do 15 sierpnia 2018 roku.

Głównym księgowym jest Pani Bogumiła Rogala zatrudniona na tym stanowisku na podstawie umowy o pracę z dnia 19 września 2005 roku.

2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

2.1 Obrót gotówkowy.

W jednostce prowadzony jest obrót gotówkowy. Wewnętrzną normą prawną regulującą to zagadnienie jest Zarządzenie Nr 28 z dnia 27.12.2013 roku Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej zwanej dalej instrukcją kasową.

Instrukcja kasowa zawiera zbiór opisujący następujące zagadnienia :

1. Podstawa prawna.
2. Objasnienia.
3. Postanowienia szczegółowe opisujące poszczególne zagadnienia zawarte w paragrafach:
 - zabezpieczenie mienia,
 - kasjer,
 - transport i przechowywanie środków pieniężnych,
 - gospodarka kasowa,
 - depozyty,
 - dowody kasowe, (kwitariusz K103, KP, KW)
 - pobieranie gotówki i чеки,
 - procedura postępowania z utargami kasowymi przez pracowników obsługujących kasy sprzedażowe,
 - obsługa transakcji kartami płatniczymi,
 - raport kasowy,
 - inwentaryzacja kasy.
4. Postanowienia końcowe.

Instrukcja zawiera załączniki:

Nr 1. Wzory podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych.

Nr 2. Wzór używanych pieczęci pozatwierdzania dowodów księgowych oraz wykaz dziewięciu osób które zapoznały się z instrukcją kasową.

W instrukcji nie ujęto opisu stosowanych w niej definicji.

Nie dokonano opisu lub ustalenia:

- Warunków pomieszczenia kasowego, ze wskazaniem zabezpieczenia okien, drzwi.
- Zapasu środków płatniczych przechowywanych w kasie, gdzie, środki płatnicze powinny być przechowywane w warunkach zapewniających właściwą, zgodną z przepisami, ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
- Ustalenia jakie środki mogą być przechowywane w kasie np.:
 - gotówka przeznaczona na dokonywanie bieżących wydatków tzw. „pogotowie kasowe”,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - gotówka podjęta z banku na określone cele,
 - depozyty wartościowe, m.in. czeki, weksle, deklaracje gwarancyjne i inne środki płatnicze,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - pieczęcie i znaki urzędowe określone w odrębnych przepisach,
 - inne depozyty, np. klucze.

- Zapasu gotówki w kasie gdzie:

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez Dyrektora jednostki, z uwzględnieniem warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy. Przy ustalaniu górnej granicy zapasu gotówki dyrektor jednostki powinien uwzględnić niezbędne minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

- Nie opisano zasad przechowywania kluczy do pomieszczenia kasowego.
- W zakresie obowiązków kasjera nie ujęto zapisu:
 - Funkcji kasjera nie należy łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie można łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie powinien prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
 - Przejęcie – przekazanie stanu kasy powinno następować na podstawie protokołu w obecności komisji, powołanej przez dyrektora jednostki lub głównego księgowego jednostki. W protokole podaje się wyniki przeliczenia wszelkich środków płatniczych, jakie przekazywane są kasjerowi.
 - Powierzenie mienia kasjerowi następuje protokolarnie na podstawie dokonanej

inwentaryzacji.

- W przypadku pracy zmianowej kasjerów, przekazanie stanu gotówki dokonywane jest na podstawie wydruków stanu szuflad i raportu inwentaryzacyjnego z systemu finansowo-księgowego. Powyższej czynności dokonuje się w obecności osoby kierującej komórką lub osoby przez nią wyznaczonej i potwierdza się na wydruku z systemu finansowo-księgowego.

- Opisu charakterystyki dowodów kasowych.

Wszystkie operacje kasowe powinny być udokumentowane źródłowymi lub zastępczymi dowodami kasowymi.

- Nie zapisano, że dowód kasowy powinien zawierać co najmniej:

- nazwisko i imię wpłacającego/pobierającego gotówkę lub nazwę firmy;
- adres;
- kwotę cyframi i słownie;
- tytuł i datę wpłaty/wypłaty;
- podpis przyjmującego wpłatę/dokonującego wypłaty;
- zatwierdzenie wypłaty z kasy jednostki przez głównego księgowego;
- odcisk pieczęci nagłówkowej jednostki.

- Niepełny zapis sposobu poprawiania błędów w dokumentach kasowych gdzie:

- Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
- Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
- Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

- Podsumowanie raportu kasowego.

Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej: stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia

raportu oraz podpisu osoby sporządzającej raport.

- Obieg raportu kasowego.

- Podpisany przez kasjera i osobę, która sprawdziła poprawność danych oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi kasjer kasy głównej przekazuje
- Raporty kasowe sporządzane przez kasjerów jednostek organizacyjnych, sprawdzone przez wraz z dowodami kasowymi oraz z załącznikami

- Przechowywanie w kasie gwarancji i poręczeń gdzie:

W kasie głównej mogą być przechowywane, jako zabezpieczenie należności, poręczenia lub gwarancje banków i towarzystw ubezpieczeniowych, weksle i in. papiery wartościowe.

- Odprowadzenie wpłat gotówkowych gdzie:

- Wpłaty przyjęte do kasy głównej powinny być odprowadzone na rachunki bankowe jednostki w dniu ich przyjęcia.
- W uzasadnionych wypadkach uniemożliwiających odprowadzenie wpływów w terminie określonym w ust. 1. Dyrektor jednostki może podjąć decyzję o innym terminie przekazania wpływów do banku.

- Sposób dokonywania wpłat gotówki na rachunki bankowe gdzie wpłaty na rachunki bankowe powinny być dokonywane przy użyciu odpowiednich druków bankowych lub wydruków komputerowych generowanych z systemu finansowo-księgowego.

- Nie opisano procedury uzgadniania stanu środków pieniężnych w kasach rejestrujących:

- Kto dokonuje ustalenia stanu środków pieniężnych w kasach rejestracyjnych i w jakich terminach.
- Uzgodnienie stanu kasy polega na porównaniu stanu gotówki z wysokością ogólnego salda ewidencyjnego, wynikającego ze stanu raportu kasowego dla danego stanowiska kasowego.
- W razie stwierdzenia nadwyżki lub niedoboru, należy o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej.
- Na nadwyżkę wystawia się KP – „Kasa przyjmie” lub w przypadku awarii systemu – kwitariusz przychodu i zapisuje się przychód do pomocniczego wykazu szczegółowego dochodów .

- w razie powstania niedoboru kasowego sporządza się protokół ujawnienia niedoboru. Niedobór kasowy obciąża kasjera. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do komórki finansowo-księgowej jednostki z adnotacją, czy niedobór został pokryty przez kasjera.
- Jeżeli niedobór powstał wskutek popełnienia przestępstwa, dyrektor jednostki obowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ powołany do ścigania przestępstwa i przesłać temu organowi protokół ujawnienia niedoboru.

W § 2 pkt.2 instrukcji inwentaryzacyjnej dotyczącym opisu funkcji kasjera zapisano „ Przyjęcie – przekazanie „kasy głównej „ może nastąpić protokolarnie w obecności głównego księgowego, dyrektora lub innej osoby.” Z zapisu tego wynika, że czynność przyjęcia – przekazania może być dokonana w obecności każdej nawet nie pracującej i nie związanej z jednostką osoby. Zdaniem kontrolujących zapis ten powinien precyzyjnie wskazywać upoważnionych do uczestnictwa w tym zdarzeniu pracowników zatrudnionych w jednostce.

Jednostka nie ustaliła pogotowia kasowego. Brak procedury przekazywania gotówki z kas podległych do kasy głównej (terminy, dokumentacja).

Kontrole kasy.

W jednostce przeprowadzono jedną kontrolę kasy głównej w dniu 01.07.2014 roku. Z faktu przeprowadzonej kontroli sporządzono protokół.

Inwentaryzacja kasy.

Na koniec roku obrachunkowego przeprowadzono inwentaryzację wszystkich kas w jednostce i na tą okoliczność sporządzone zostały protokoły.

Druki ścisłego zarachowania.

Jednostka w okresie od dnia 02-01-2014 roku prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania w księdze ewidencjonowane są następujące druki ścisłego zarachowania:

- czeki gotówkowe,
- dowody wpłaty – KP pokwitowania,
- kwitariusze K- 130,
- arkusze spisu z natury po ponumerowaniu.

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Europejskiego Centrum Bajki w Pacanowie stanowiąca załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25 z dnia 09.09.2015 r. Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie

w sprawie zasad ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania Europejskiego Centrum Bajki w Pacanowie nie opisuje:

- Obowiązku sprawdzenia druków ścisłego zarachowania przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- Postępowania z drukami nieprawidłowo wypełnionymi gdzie: nieprawidłowo wypełnione druki podlegają unieważnieniu poprzez umieszczenie napisu „unieważniony/anulowany“ na wszystkich egzemplarzach druku ścisłego zarachowania.
- Zdawanie druków ścisłego zarachowania gdzie: zdawanie przez pracownika kasjerowi jednostki druków ścisłego zarachowania wraz z gotówką oraz unieważnionych druków ścisłego zarachowania, odbywa się z jednoczesnym stosowaniem operacji w programie systemu finansowo-księgowego.
- Obowiązek wpisywania operacji w systemach komputerowych.
Wszystkie operacje na partiach druków ścisłego zarachowania, ujętych w ewidencji systemu finansowo-księgowym, powinny być przeprowadzane w tym systemie komputerowym.
- Obowiązek powiadomienia głównego księgowego o przypadkach zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania gdzie: w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, osoby upoważnione zawiadamiają głównego księgowego.
- Niezapowiedzianą inwentaryzację kasy można przeprowadzić w każdym czasie, jako tzw. inwentaryzację kontrolną.
- W kasie głównej powinny być przeprowadzone kontrolne, co najmniej raz na kwartał.
- Inwentaryzacje kontrolne w kasie głównej przeprowadza główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione.
- W ramach nadzoru główny księgowy sporządza roczny plan kontroli doraźnej kas jednostek organizacyjnych.
- Z przeprowadzonych kontroli, sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w kasie, natomiast drugi egzemplarz przekazuje się głównemu księgowemu jednostki.

2.1.1 Kasy fiskalne rejestrujące.

Lista kontrolna

Przedmiot badania: ewidencja prowadzona przez kasy rejestracyjne w Europejskim Centrum Bajki wg tanu na dzień 31.12.2014r.			
Sporządził tabelę : Kazimierz Majcherczyk			
Wypełnił: Bogumiła Rogala			
Lp.	Treść pytania.	Odpowiedź.	Uwagi kontrolujących.
1.	Kiedy wprowadzono w jednostce ewidencję sprzedaży za pomocą kas rejestracyjnych?	od 24-02-2010 roku Kasa Sklep od 24-04-2010 roku Kasa Księgarnia od 16-02-2014 roku Kasa Bilety	
2.	Kto był sprzedawcą kas rejestrujących? (dołączyć ksero faktury).	Bajt Computers Serwis Jan Treliński ul. Partyzantów 25 28-100 Busko - Zdrój	
3.	Czy kasy były objęte potwierdzeniem przez Prezesa Głównego Urzędu Miar?	Tak	
4.	W jakich punktach w jednostce dokonywana jest sprzedaż ewidencjonowana przez kasy rejestracyjne?	Księgarnia, Sklepik Kasa biletowa.	
5.	Czy przed przystąpieniem do prowadzenia ewidencji nastąpiło zawiadomienie do naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego?	Tak	
6.	Czy przed rozpoczęciem ewidencji na nowo zakupionych kasach nastąpiło i przez kogo fiskalizacja kas?	Fiskalizację przeprowadziła firma Bajt Computers Serwis Jan Treliński ul. Partyzantów 25 28-100 Busko - Zdrój	
7.	Czy kasy rejestracyjne	Kasy rejestracyjne posiadają	

	posiadają książki kasy ?	książki kasy.	
8	Czy mają dołączony wykonany przez serwisanta raport fiskalny?	Mają raport fiskalny wykonany przez serwisanta.	
9	W jakim terminie po dokonaniu fiskalizacji nastąpiło zgłoszenie kas rejestrującej do właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy?	W ciągu 7 dni.	
10.	Czy numery ewidencyjne zostały naniesione trwale na obudowę kasy i wpisane do książki kasy?	Każda kasa ma naniesiony numer ewidencyjny i wpisany do książki.	
11.	Czy zostały wyznaczone osoby do ewidencji pobranej gotówki?	Gotówka jest pobierana przez kasjerów którzy pracują na tych stanowiskach we wcześniej ustalonych grafikach.	
12.	Czy dokonano przeszkolenia osób dokonujących poboru i ewidencji środków pieniężnych za pomocą posiadanych kas fiskalnych w zakresie obsługi tych kas?	Został przeprowadzone szkolenie osób dokonujących poboru i ewidencji środków pieniężnych za pomocą kas fiskalnych przez pracownika Firmy Bajt Computers Serwis w trakcie rozpoczęcia pracy kas fiskalnych oraz doraźne po ich fiskalizacji.	
13.	Czy jest opracowany wykaz i obieg dokumentów sporządzanych przez kasy rejestracyjne?	Kasy sporządzają dowody wypłaty KW i wraz gotówką przekazują do kasy głównej, raporty dobowe, miesięczne, raport fiskalny.	
14	Czy na wydrukowanym paragonie widnieje numer kasy	Na paragonie widnieje nr kasy.	

	i oznaczenie kasjera przy więcej niż jednym stanowisku kasowym?		
15.	Czy były dokonywane naprawy serwisy kas rejestracyjnych?	Były przeprowadzone serwisy kas rejestrujących.	
16.	Czy w badanym okresie roku 2014 nastąpiły oczywiste pomyłki, zwroty i reklamacje, i jeżeli tak czy zostały one prawidłowo zaewidencjonowane?	Występowały oczywiste pomyłki, zwroty, reklamacje i zostały prawidłowo zaewidencjonowane.	
17.	Jak wygląda obieg dobowych raportów sporządzonych przez kasy rejestracyjne?	Raporty dobowe są w punktach sprzedaży a raporty miesięczne z raportem fiskalnym za dany miesiąc jest dostarczany do działu księgowego.	
18.	Czy ustalony został sposób i termin przekazywania utargu w tym:		
	a/ po zakończeniu pracy w danym dniu (doby)	Po zakończeniu pracy kasjer sprawdza stan gotówki ze stanem na raporcie kasowym i kasetkę z pieniędzmi zamyka w sejfie.	
	b/ w układzie zmianowym w czasie doby	Kasjer rozpoczynający pracę przelicza stan gotówki w kasetce i sprawdza czy jest zgodny ze stanem na raporcie z dnia poprzedniego. Do końca zmiany przyjmuje gotówkę. Kończąc zmianę wraz z osobą, która będzie pracować do końca dnia sprawdzają czy stan kasy jest	

		zgodny ze stanem na raporcie kasowym.	
	c/ w innych przypadkach losowych	w przypadku gdy kasjer musiał by zakończyć wcześniej pracę dokonuje przeliczenia stanu gotówki i przekazuje osobie, która go będzie zastępować.	
19.	Czy w jednostce przewidziano posiadanie kasy rezerwowej (w przypadku awarii)?	Nie.	
20.	Jak przechowywana jest dokumentacja dotycząca kas rejestracyjnych	Dokumentacja dotycząca kas jest przechowywana w dziale księgowym w osobnych teczkach. W każdej teźce znajduje się książka kasy, dokument fiskalizacji oraz zawiadomienie Naczelnika US – o nadanym numerze ewidencyjnym.	
20	Jaki jest obieg dowodów księgowych (kasowych) dokumentujących ewidencję utargu przez kasy rejestracyjne?	Kasjer wystawia paragon i przyjmuje gotówkę , następnie sporządza dowód wypłaty KW i dokonuje wpłaty do kasy głównej.	
22.	Czy zakupione kasy są o zasilaniu sieciowo – akumulatorowym?	Tak.	
23.	Kto sporządź raporty dobowe?	Kasjer kończący pracę w danym	

AM

13

		dniu.	
24.	Czy kasa drukuje :		
	a/ oryginały i kopie paragonów dla każdej sprzedaży?	Tak.	
	b/ raporty dobowe i okresowe	Tak.	
	c/ czy drukuje faktury VAT	Tak.	
25.	Czy raporty miesięczne są sporządzane w ostatnim dniu miesiąca nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu?	Tak.	
26.	Czy jest ustalone pogotowie kasowe dla kas fiskalnych?	Nie.	
27.	Jak zostały ustalone termin i sposób przekazania utargu dobowego?	W instrukcji kasowej ustalono, że wpłaty z punktów sprzedażowych muszą być dokonane przynajmniej raz w tygodniu i wpłacone do kasy głównej.	Za długi termin. W pozycji 18. opisano termin zdania utargu.
28.	Jak jest przechowywana i zabezpieczona gotówka (utarg dobowy) pobrany i zaewidencjonowany przez kasy rejestracyjne?	Gotówka z punktów sprzedażowych jest gromadzona w kasetkach zamykanych na klucz. Kasetki są przechowywane w zamkniętym sejfie. Klucz do sejfu jest przechowywany przez pracownika recepcji.	
29.	Czy i przez kogo dokonywana jest kontrola zgodności ewidencji sporządzanej przez kasy rejestrujące ze stanem utargu w okresie dobowym i miesięcznym?	Kontrola zgodności ewidencji sporządzonej przez kasy rejestrujące jest prowadzona przez dział księgowy.	Z dokonanej kontroli należy sporządzić protokół.
30.	Wykaz pracowników obsługujących kasy	Barbara Mormel Agnieszka Walasek – Ślusarczyk	

	rejestracyjne w poszczególnych punktach sprzedaży w ECB w Pacanowie.	Klaudia Bednarz Ewelina Kuźnia Anna Pasternak Anna Szcześniak Paulina Rasala	
Sporządził/a: Bogumiła Rogala			

Zarządzenie nr 9 Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie z dnia 02.05.2014 w sprawie wdrożenia Instrukcji stosowania kas rejestrujących w Europejskim Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie.

Załączona instrukcja nie posiada w nagłówku zapisu że jest załącznikiem do ww. zarządzenia.

Składa się rozdziałów i paragrafów:

Rozdział I. Postanowienia ogólne:

- przedmiot instrukcji,
- słowniczek,

Rozdział II. Transakcje podlegające ewidencjonowaniu.

- transakcje podlegające ewidencjonowaniu.

Rozdział III. Prowadzenie ewidencji i fiskalizacja.

- prowadzenie ewidencji,
- fiskalizacja,

Rozdział IV. Zasady ewidencjonowania przy zastosowaniu kasy.

- moment rozpoczęcia ewidencji,
- paragon fiskalny,
- przyporządkowanie stawki podatku.

Rozdział V. Oczywiste pomyłki, zwroty i reklamacje.

Rozdział VI. Raporty.

- raport fiskalny dobowy,
- raport fiskalny okresowy (miesięczny),

Rozdział VII. Serwis, przegląd techniczny i książka kasy.

- serwis, przeglądy techniczne i bieżąca kontrola prawidłowości działania kasy,
- książka kasy.

Rozdział VIII. Zmiana miejsca używania kasy.

- zmiana miejsca użytkowania.

Rozdział IX, Wymiana pamięci fiskalnej, utrata kasy i zakończenie pracy fiskalnej.

- wymiana pamięci fiskalnej,
- utrata kasy.
- zakończenie pracy kasy w trybie fiskalnym,

Rozdział X. Terminy obowiązywania.

Opis raportów kasowych z kas rejestracyjnych.

Raporty są sporządzane w systemie komputerowym w jednym egzemplarzu, który gromadzony jest w kasach fiskalnych. Brak ustaleń i zapisów dotyczących obiegu i kontroli raportów fiskalnych tak dobowych jak i okresowych miesięcznych. Terminale kas rejestracyjnych – nie są zabezpieczone po zakończeniu pracy i przechowywane w wyznaczonych miejscach uniemożliwiających ich popsuciu lub kradzieży.

Dekretacja dowodów księgowych dołączanych do raportów kasowych sporządzanych w kasie głównej winna być sporządzana zgodnie z zapisem § 19 obowiązującej w jednostce instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych

Raport kasy głównej nie zawiera nazwiska i imienia oraz podpisu osoby sporządzającej go. Brak zapisu informującego o dokonaniu jego sprawdzenia i zatwierdzenia do księgowania.

Kopie K-103 gromadzone w dokumentacji prowadzonej przez kasjera są słabo czytelne.

Analiza obrotów na koncie syntetycznym 101 „Kasa ” oraz na kontach analitycznych do tego konta za okres od 01.01.2014 do 31.12.2014 roku.

M-C	Obroty na koncie kasa główna w zł		kwota wpłaty do kasy głównej z kas fiskalnych	Wartość obrotu z raportów fiskalnych	Różnice powstały z powodu braku storna w programie komputerowym
	WN	MA			
I	18913,02	17436,10	17226,80	17264,70	37,90
II	32973,21	30861,57	32818,21	32914,21	96,00

III	57875,83	52573,40	57850,18	58135,08	284,90
IV	93469,19	91863,50	93297,38	94436,18	1138,80
V	168886,74	148523,38	165586,74	166579,44	992,70
VI	156663,90	180111,87	155107,28	155684,48	577,20
VII	135003,20	131921,48	135003,20	136450,98	1447,78
VIII	152723,83	149807,18	152723,83	153233,33	509,50
IX	74764,22	77580,97	74710,22	76095,22	1385,00
X	82541,63	87629,23	82053,63	82654,55	600,92
XI	44420,17	46158,43	44420,17	44541,67	121,50
XII	16461,45	21628,35	16361,45	16369,45	8,00
RAZEM	1034696,39	1036095,46	1027159,09	1034359,29	
BO	1408,07				
OGÓŁEM	1036104,46	1036095,46	1027159,09	1034359,29	7200,20

Razem obroty na koncie kasa główna strona Wn 1 036 104,46 - strona Ma 1 036 095,46

Razem kwota wpłaty do kasy głównej – 1 027 159,09 zł

Razem obroty na kasie ZFŚS - 211,00 zł

Zestawienie obrotów i sald wykazuje kwotę 2 070 665,75 zł a powinno kwotę 1 043 506,66 zł. Program finansowo -księgowy CDN OPTIMA w tym przypadku podwoił obroty kas fiskalnych po stronie Wn i Ma . Wykazane saldo na koniec roku obrachunkowego jest prawidłowe i wynosi 9,00 zł.

/Dokumentacja dowodowa od str. 1 do str. 187/

2.2 Obrót bezgotówkowy.

Lista kontrolna dotycząca obrotu bezgotówkowego prowadzonego przez Nadwiślański Bank Spółdzielczy z siedzibą w Solcu – Zdroju dla Europejskiego Centrum Bajki w Pacanowie.

L.p.	Wyszczególnienie zadania - czynności	Opis dokumentujący wykonanie oraz podanie nazwy dokumentacji regulującej wykonanie zadania czynności.
1.	Kiedy została zawarta umowa/y rachunku bankowego?	20.12.2012

2.	Kto w imieniu ECB zawarł umowę rachunku bankowego?	Karolina Kępczyk - Dyrektor. Bogumiła Rogala – GŁ. księgowy.
3.	Czy była dokonywana zmiana osób upoważnionych do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym oraz zmiana wzorów podpisów tych osób?	02-06-2014 rok - upoważniono Agnieszkę Młynarską oraz zmieniono wzór podpisu.
4.	Jakie rachunki zostały utworzone i prowadzone przez bank (rodzaj rachunku, waluta, nr rachunku bankowego, rachunek otwarty na czas, przeznaczenie rachunku w przypadku rachunku pomocniczego?	Konto dochodowe - 94 8517 0007 0040 0400 3001 0004 Konto wydatki - 78 8517 0007 0040 0400 3001 0001 Konto FKD- 13 8517 0007 0040 0400 3001 0007 Konto URP - 40 8517 0007 0040 0400 3001 0006 Konto ZFŚS - 56 8517 0007 0040 0400 3001 0009 Konto depozyt 51 8517 0007 0040 0400 3001 0002 Konto rachunek inwestycyjny 67 8517 0007 0040 0400 3001 0005 Konto PO RYBY 83 8517 0007 0040 0400 3001 0008
5.	Czy posiadacz rachunku w trakcie obowiązywania umowy składał wnioski o otwarcie kolejnych rachunków rozliczeniowych i czy otrzymał pisemne potwierdzenie numerów otwartych rachunków rozliczeniowych	08-01-2013 – 29 85170007 0040 0400 3001 0010 - „PO RYBY - śr. EFR” 13-11-2013 – 72 85170007 0040 0400 3001 0012 „PO RYBY - śr.EFR – KINO”

	oraz wysokości stopy oprocentowana środków pieniężnych na rachunkach w dniu ich otwarcia?	19-05-2014 – 45 85170007 0040 0400 3001 0013 – Wystawa „Bajkowy Świat” nowocześnie i taniej w edukacji kulturalnej 10-10-2014 – 18 85170007 0040 0400 3001 0014 -, Projekt badawczy,,
6.	Czy były składane deklaracje wniesienia lokat terminowych, jeżeli tak to czy Posiadacz rachunku otrzymał pisemne potwierdzenie przez Bank otwarcia lokaty terminowej?	Nie składano deklaracji wniesienia lokat.
7.	Czy w przypadku oprocentowania rachunku rozliczeniowego wyższego od 0%, były naliczane odsetki w walucie rachunku od dnia powstania salda lub jego zmiany do dnia poprzedzającego zmianę lub likwidację salda?	W 2014 roku nie było.
8.	Czy w przypadku jeżeli środki pieniężne były zgromadzone na rachunku lokat terminowych naliczano odsetki od środków pieniężnych poczynając od dnia wpływu tych środków na rachunek lokaty do dnia upływu czasu umownego lub dnia poprzedzającego likwidację lokaty, czy zostały dopisane do rachunku zgodnie ze złożoną przez Posiadacza rachunku dyspozycją?	Nie było lokat terminowych.

9.	<p>Czy Bank w czasie trwania umowy dokonał zmiany wysokości oprocentowania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych rozliczeniowych oraz rachunkach lokat terminowych bez konieczności wypowiedziania umowy?</p> <p>Jeżeli tak to jak została podana wiadomość o obowiązującej wysokości stopy procentowej?</p>	<p>Bank zmieniał oprocentowanie środków pieniężnych.</p> <p>Informacja o wysokości stopy procentowej jest zamieszczana co miesiąc na stronie internetowej bankier.pl</p>
10.	<p>W jakiej formie były prowadzone rozliczenia gotówkowe na podstawie jakiej dokumentacji:</p>	Czek gotówkowy.
	- czek gotówkowy,	Tak.
	- karty płatniczej wydanej do rachunku rozliczeniowego,	Nie.
	- dyspozycji wpłaty/wypłaty	Nie.
	- inne (wymienić jakie)	Nie.
11.	<p>W jakiej formie były prowadzone rozliczenia bezgotówkowe na podstawie jakiej dokumentacji:</p>	polecenie przelewu
	czeku rozrachunkowego,	Nie.
	- polecenia przelewu,	Tak.
	- polecenia zapłaty,	Nie.
	- karty płatniczej wydanej do rachunku rozliczeniowego.	Nie.
	- inne (wymienić jakie)	Nie.
12.	Czy czynności związane z	Są wykonywane w Nadwiślańskim Banku

	<p>prowadzeniem rachunku bankowego, nie realizowane w systemie elektronicznym będą wykonywane przez Bank i w jakim miejscu.</p>	<p>Spółdzielczy Solc – Zdrój/0 Pacanów.</p>
13.	<p>Czy wystąpiły odmowy wykonania dyspozycji przez Bank, jeżeli tak to w jakim przypadku?</p>	<p>Nie było takiej sytuacji .</p>
14.	<p>Czy wystąpiły przypadki niezrealizowania przez Bank w ustalonym terminie otrzymanej od Posiadacza rachunku dyspozycji ?</p>	<p>Nie było takiej sytuacji.</p>
15.	<p>Czy za czynności bankowe związane z prowadzeniem rachunków bankowych Bank pobiera prowizję i opłaty ?</p>	<p>TAK – zgodnie z umowa 250,00 zł</p>
16.	<p>Czy wystąpiły w okresie trwania umowy zmiany wysokości lub wprowadzenie nowych prowizji i opłat, jeżeli tak to jakie?</p>	<p>Nie wprowadzano nowych opłat.</p>
17.	<p>Jak następowało przekazywanie informacji o zmianach stanu rachunku bankowego i ustalenie salda ustalone pomiędzy Bankiem a posiadaczem rachunku?</p>	<p>Potwierdzenie salda na 31.12 każdego roku.</p>
18.	<p>Czas na jaki została zawarta umowa ?</p>	<p>od 20.12.2012 do 31.12.2016 roku.</p>
19.	<p>Sposób wypowiedzenia umowy rachunku bankowego.</p>	<p>Upływ czasu obowiązywania.</p>
20.	<p>Jeżeli umowa została wypowiedziana opisać z podaniem dokumentów na podstawie, których dokonano rozwiązania umowy.</p>	<p>Nie wypowiedziano umowy.</p>

21.	Czy wystąpiły sprawy sporne wynikające z zawartej umowy?	Nie było spraw spornych wynikających z umowy.
22.	Czy okresie od dnia 01 stycznia 2014 r. jednostka gromadziła środki pieniężne w innych bankach bądź podobnych instytucjach (jeżeli tak wymienić w jakich)?	Nie było gromadzonych środków w innych bankach.
23.	Jak prowadzona jest ewidencja oprocentowania dla zgromadzonych na rachunku środków pieniężnych?	Do ewidencji odsetek na rachunkach bankowych służy konto księgowe- 750-07.
Sporządziła : Bogumiła Rogala		

Uwagi:

Brak w umowie rachunków bieżących i pomocniczych zawartej pomiędzy Nadwiślańskim Bankiem Spółdzielczym w Solcu-Zdroju a Europejskim Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie zawartej w dniu 20.12.2012 roku cyfrowych numerów rachunku (konta bankowego) wraz z opisem rodzaj otwieranego rachunku.

Na podstawie przedłożonych wyciągów bankowych stwierdzono, że środki pieniężne gromadzone są na poniżej wymienionych kontach.

Dotyczy to następujących numerów rachunków:

1. Konto dochodowe - 94 8517 0007 0040 0400 3001 0004
2. Konto wydatki - 78 8517 0007 0040 0400 3001 0001
3. Konto FKD- 13 8517 0007 0040 0400 3001 0007
(Zamknięte 31.12.2013r.)
4. Konto URP - 40 8517 0007 0040 0400 3001 0006
5. Konto ZFŚS - 56 8517 0007 0040 0400 3001 0009
6. Konto depozyt - 51 8517 0007 0040 0400 3001 0002

7. Konto rachunek

inwestycyjny-

67 8517 0007 0040 0400 3001 0005

8. Konto PO RYBY-

83 8517 0007 0040 0400 3001 0008

Zgodnie z przedłożonym wykazem przesłanym przez Nadwiślańskiego Banku Spółdzielczego (pismo bez daty) ww. rachunki bankowe są prowadzone na rzecz Europejskiego Centrum Bajki w Pacanowie i powyżej wymienione konta otwarte zostały w dniu 31-12-2012 roku.

W pozycjach 1 do 7 ww. bank gromadził środki pieniężne wykazane w poniższej tabeli.

Stan środków pieniężnych Europejskiego Centrum Bajki w Pacanowie w Nadwiślańskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Solcu – Zdroju na dzień 31.12.2014 rok.

Tabela nr 2.

Lp.	Numer i rodzaj rachunku bankowego	Symbol konta oraz jego nazwa ujęta w obowiązującym zakładowym planie kont na którym prowadzona jest/była ewidencja rachunku bankowego. (Konto syntetyczne i pomocnicze)	Saldo konta na dzień 31.12. 2014 r. oraz numer wyciągu bankowego wykazujący stan środków na rachunku bankowym
1	2	3	4
1	94 8517 0007 0040 0400 3001 0004	130-01- Rachunek bieżący – dochody	6 445,02- wyciąg nr 244 z 31.12.2014 roku
2	78 8517 0007 0040 0400 3001 0001	130-02- Rachunek bieżący - wydatki	16 372,90 wyciąg nr 181 z dn. 31.12.2014
3	45 8517 0007 0040 0400 3001 0013 Konto otwarte w 2014 roku.	136-01- Rachunek bankowy zadania „Wystawa Bajkowy Świat,,	0,00 wyciąg nr 3 z dn. 14.08 2014
4	40 8517 0007 0040 0400 3001 0006	133 – Rachunek bieżący- Fundusz Utrzymania Rezultatów Projektu	7.460,78 wyciąg nr 77 z dn. 31.12 2014
5	56 8517 0007 0040 0400 3001 0009	135- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	25 046,86 wyciąg nr 36 z dn. 29-12-2014

6	51 8517 0007 0040 0400 3001 0002	131- Rachunek kaucji	16262,97 wyciąg nr 3 z dn. 30-06-2013
7	67 8517 0007 0040 0400 3001 0005	132- Rachunek inwestycyjny	41 667,60 wyciąg nr 4 z dn. 08-10-2014
8	83 8517 0007 0040 0400 3001 0008	136-04 – Rachunek bieżący PO Ryby śr. własne	0,00 wyciąg nr 12 z dn. 31-12-2014
9	18 8517 0007 0040 0400 3001 0014 Konto otwarte w 2014 roku.	136-02- Rachunek bankowy „Projekt hadawczy,	0,00 wyciąg nr 6 z dn. 23-12-2014
10	29 8517 0007 0040 0400 3001 0010	137-01 – Rachunek bankowy – PO RYBY -, Świętokrzyski Rybak i złota @rybka.	0,00 wyciąg nr 9 z dn. 30-09-2014
11	72 8517 0007 0040 0400 3001 0012	137-02 Rachunek bankowy – PO RYBY – KINO	0,00 brak obrotów na rachunku w 2014 roku wyciągu nie przysłano.

Uwaga: Dołączono wyciągi bankowe: wymienione w tabeli nr 2.

Stwierdzono zgodność zapisów w ewidencji księgowej z wyciągami bankowymi na koniec roku obrotowego wymienionymi w powyższej tabeli. Brak zapisu dekretacji księgowej na przedłożonych wyciągach bankowych.

W dokumentacji jednostki znajduje się wykaz rachunków bankowych (załącznik nr 1 do protokołu) gdzie brak dokumentacji pisemnej co do okresu ich funkcjonowania i podstawy prawnej – umowy rachunku bankowego świadczącego o gromadzeniu i obrotach środkami pieniężnymi jednostki.

/Dokumentacja dowodowa od str. 188 do str.225/

3. Kontrola rozrachunków i roszczeń.

3.1. Ewidencja należności jest prowadzona na kontach zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia. Kontrolę w zakresie prawidłowości zapisów i terminowości regulowania należności przeprowadzono na przykładzie konta 202 „Rozrachunki z dostawcami – sklep, księgarnia”, konta 206 „Rozrachunki z odbiorcami”.

Przedmiot kontroli:

- ewidencja księgowa kont: 202, 206,
- faktury,
- wyciągi bankowe,
- umowy,
- dokumentacja w zakresie egzekwowania należności.

Ustalenia kontroli.

1. Na podstawie zestawienia obrotów i sald kont księgowych Europejskiego Centrum Bajki w Pacanowie za 2014 rok ustalono, że na dzień 31 grudnia 2014 roku należności na koncie 202 „Rozrachunki z dostawcami – sklep, księgarnia” stanowiły kwotę 552,50 zł (saldo Wn konta 202).

ECB dokonało zapłaty za fakturę VAT nr 01/10/S/14 z dnia 15 października 2014 roku na kwotę 552,50 zł na rzecz Fundacji Nefros Kraków z tytułu zakupu 13 sztuk książek dla dzieci do księgarni i biblioteki ECB. Zapłaty dokonano w dniu 19.11.2014 r. (Wb nr 162 z dnia 19.11.2014 r. 552,50 zł) i pomyłkowo powtórnie w dniu 10.12.2014 r. (Wb nr 170 z dnia 10.12.2014 r. 552,50 zł). W dniu 8 stycznia 2015 roku Fundacja Nefros dokonała na rzecz ECB zwrotu kwoty 552,50 zł (Wb nr 3 z dnia 08.01.2015 r.).

2. Na podstawie zestawienia obrotów i sald kont księgowych Europejskiego Centrum Bajki w Pacanowie za 2014 rok ustalono, że na dzień 31 grudnia 2014 roku należności na koncie 206 „Rozrachunki z odbiorcami” stanowiły kwotę 1.455,00 zł (saldo Wn konta 206).

Należności na dzień 31 grudnia 2014 roku w łącznej wysokości 1.455,00 zł (saldo Wn konta 206) dotyczyły sześciu odbiorców:

a) Faktura nr 150/12/2014 z dnia 31.12.2014 roku na kwotę 1.230,00 zł wystawiona przez ECB dla odbiorcy o nr ewidencyjnym: 206-01-5261756780 z tytułu opłaty za czynsz najmu

za miesiąc grudzień 2014 roku. Termin zapłaty na fakturze został określony następująco; „przelew - 14 dni”. W dniu 16.01.2015 r. dokonano wpłaty należności (Wb nr 9 z dnia 16.01.2015 r.).

Należność powyższa wynikała z postanowień umowy o współpracy zawartej w dniu 1 grudnia 2014 roku pomiędzy Europejskim Centrum Bajki w Pacanowie a odbiorcą.

b) Faktura nr 146/12/2014 z dnia 30.12.2014 roku na kwotę 30,00 zł wystawiona przez ECB dla odbiorcy o nr ewidencyjnym: 206-01-1111111124 z tytułu opłaty za naukę gry na instrumencie muzycznym za miesiąc grudzień 2014 r. Termin zapłaty na fakturze został określony następująco; „przelew - 14 dni”. W dniu 13.01.2015 r. dokonano terminowo wpłaty należności (Wb nr 7 z dnia 13.01.2015 r.).

Należność powyższa wynikała z postanowień umowy zawartej w dniu 8 października 2014 roku pomiędzy Europejskim Centrum Bajki w Pacanowie a odbiorcą. Opłaty należało dokonać w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.

c) Faktura nr 145/12/2014 z dnia 30.12.2014 roku na kwotę 45,00 zł wystawiona przez ECB dla odbiorcy o nr ewidencyjnym: 206-01-1111111125 z tytułu opłaty za naukę gry na instrumencie muzycznym za miesiąc grudzień 2014 r. Termin zapłaty na fakturze został określony następująco; „przelew - 14 dni”. W dniu 07.01.2015 r. dokonano terminowo wpłaty należności (Wb nr 3 z dnia 07.01.2015 r.).

Należność powyższa wynikała z postanowień umowy zawartej w dniu 3 października 2014 roku pomiędzy Europejskim Centrum Bajki w Pacanowie a odbiorcą. Opłaty należało dokonać w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.

d) Faktura nr 133/11/2014 z dnia 28.11.2014 roku na kwotę 60,00 zł wystawiona przez ECB dla odbiorcy o nr ewidencyjnym: 206-01-1111111126 z tytułu opłaty za naukę gry na instrumencie muzycznym za miesiąc listopad 2014 r. Termin zapłaty na fakturze został określony następująco; „przelew - 14 dni”. Termin płatności upływał w dniu 12.12.2014 r. W dniu 02.01.2015 r. dokonano wpłaty należności (Wb nr 1 z dnia 02.01.2015 r.). Ze względu na znikomą kwotę odsetek, ECB nie naliczało ich.

Faktura nr 144/12/2014 z dnia 30.12.2014 roku na kwotę 30,00 zł wystawiona przez ECB dla odbiorcy o nr ewidencyjnym: 206-01-1111111126 z tytułu opłaty za naukę gry na instrumencie muzycznym za miesiąc grudzień 2014 r. Termin zapłaty na fakturze został



określony następująco; „przelew - 14 dni”. Termin płatności upływał w dniu 13.01.2015 r. W dniu 22.01.2015 r. dokonano wpłaty należności (Wb nr 13 z dnia 22.01.2015 r.). Ze względu na znikomą kwotę odsetek, ECB nie naliczało ich. Należność powyższa wynikała z postanowień umowy zawartej w dniu 24 października 2014 roku pomiędzy Europejskim Centrum Bajki w Pacanowie a odbiorcą. Opłaty należało dokonać w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.

e) Faktura nr 147/12/2014 z dnia 30.12.2014 roku na kwotę 30,00 zł wystawiona przez ECB dla odbiorcy o nr ewidencyjnym: 206-01-1111111127 z tytułu opłaty za naukę gry na instrumencie muzycznym za miesiąc grudzień 2014 r. Termin zapłaty na fakturze został określony następująco; „przelew - 14 dni”. Termin płatności upływał w dniu 13.01.2015 r. W dniu 02.02.2015 r. dokonano wpłaty należności (Wb nr 20 z dnia 02.02.2015 r.). Ze względu na znikomą kwotę odsetek, ECB nie naliczało ich. Należność powyższa wynikała z postanowień umowy zawartej w dniu 28 października 2014 roku pomiędzy Europejskim Centrum Bajki w Pacanowie a odbiorcą. Opłaty należało dokonać w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.

f) Faktura nr 143/12/2014 z dnia 30.12.2014 roku na kwotę 30,00 zł wystawiona przez ECB dla odbiorcy o nr ewidencyjnym: 206-01-1111111128 z tytułu opłaty za naukę śpiewu za miesiąc grudzień 2014 r. Termin zapłaty na fakturze został określony następująco; „przelew - 14 dni”. Termin płatności upływał w dniu 13.01.2015 r. W dniu 16.01.2015 r. dokonano wpłaty należności (Wb nr 9 z dnia 16.01.2015 r.). Ze względu na znikomą kwotę odsetek, ECB nie naliczało ich.

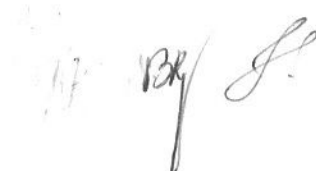
Należność powyższa wynikała z postanowień umowy zawartej w dniu 19 listopada 2014 roku pomiędzy Europejskim Centrum Bajki w Pacanowie a odbiorcą. Opłaty należało dokonać w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury.

/Dokumentacja kontrolna od str. 226 do str. 278/

3.2. Zobowiązania.

Stosownie do uregulowań wewnętrznych ewidencja księgowa zobowiązań prowadzona jest na n/w kontach zespołu drugiego:

- konto 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,
- konto 225 – rozrachunki z budżetami,



- konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- konto 231 –rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- konto 240 – pozostałe rozrachunki.

Strukturę zobowiązań jednostki na dzień 31 grudnia 2014 roku przedstawiono w poniższej tabeli.

Lp.	Nazwa wierzyciela	Tytułem		Kwota zł	Podstawa dokument	Termin płatności	Uwagi/data zapłaty
1	Poczta Polska	usługa	201-5250007313	560,85	FV-42542/G0400/05/SFAK/P/12/14	21.01.2015	20.01.2015
2	Grupa Allegro S.A.	usługa	201-5272525995	12,72	e1920140671853	14.01.2015	8.01.2015
3	PGNiG Obrót Detaliczny Sp. z O.o.	zużycie materiałów i energii	201-5272706082	7 802,75	500/F/FB/83/01/15	21.01.2015	13.01.2015
	PGNiG Obrót Detaliczny Sp. z O.o.	zużycie materiałów i energii	201-5272706082	1 922,82	PK/254/12/14- f-ra VAT nr 560/F/FB/988/01/15	28.01.2015	26.01.2015
4	Berendsen Textile Service Sp. z o.o.	usługa	201-5861014302	139,89	14P-121154	21.01.2015	20.01.2015
5	PH Orion Delikatesy Cezar	zużycie materiałów i energii	201-6550002160	12,36	FA/13/12/2014	13.01.2015	8.01.2015
6	PUH Agra Restauracja Bajkowa	zużycie materiałów i energii	201-6550004466	400,12	A/V/000678	23.01.2015	20.01.2015
7	ZUW Hydrosvat	usługa	201-6551007567	269,99	101/12/14	14.01.2015	13.01.2015
8	Dak Dariusz Kiciak	usługa	201-6551041216	1 353,00	141/2014	30.01.2015	20.01.2015
9	Kemar Stacja Kontroli Pojazdów	zużycie materiałów i energii	201-6551690877	477,42	F/DWZ/14/000226	14.01.2015	8.01.2015
10	OSP Pacanów	usługa	201-6551844286	125,57	3/2014	14.01.2015	13.01.2015
11	Dźwig Serwis Zakład Elektromechaniki Dźwigowej	usługa	201-6571007085	172,20	FV/2264/14	12.01.2015	8.01.2015
12	PGE Obrót S.A.	zużycie materiałów i energii	201-8130268082	156,89	WO/04-5826/1214/W	21.01.2015	13.01.2015
				54,10	WO/04-5825/1214/W	21.01.2015	13.01.2015
				11 404,03	WO/04-6035/1214/W	21.01.2015	13.01.2015
13		usługa	201-9591259851	2 214,00	00090/2014	30.01.2015	20.01.2015
14	Kolporter	usługa	201-591452482	221,40	4420/12/2014/RUD	7.01.2015	5.01.2015
				27 300,11			
15	Usługi Ogólnobudowlane Zbigniew Zaród	usługa	203-03-6551005338	2 800,00	29/12/2014	23.01.2015	20.01.2015
16	FRAMKO 2 Sp. J.	zużycie materiałów i energii	203-03-6571024824	68 779,61	1394/2014	30.01.2015	30.01.2015
17	Agregaty Fogo Sp. z o.o.	usługa	208-6972084720	1 820,40	8494/9P/14	21.01.2015	13.01.2015
18	Rozrachunki komis			669,30	do czasu wysprzedania		
19	Naliczony ZUS	ZUS	229	40 029,84		zł -08-01-2015 pozostała kwota wpłacono w czerwcu	
20	Naliczono nagrody	Nagrody	230-01	79 440,00	wypłata do m-ca czerwca 2015 roku		
21	naliczono umowy zlecenia	Wynagrodzenia	231-01	1 840,29	umowy zlecenia	955,52 zł - 02.01.2015 i 570,29 zł 09-01-2015 - podatek i ZUS	
22	Pozostałe rozrachunki z tytułu wadium i gwarancji		249	16 262,97	wadium do wypłaty w 2016 i 2017		
Ogółem				238 942,52			

Próba kontrolną w zakresie prawidłowości regulowania zobowiązań objęto zobowiązania zaksięgowane na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.

Przedmiot kontroli:

- dowody księgowe (faktury),
- ewidencja księgowa,
- wyciągi bankowe,
- zawarte umowy.

Ustalenia kontroli.

- a) Zobowiązanie w kwocie 560,85 zł na rzecz Poczta Polska S.A. z tytułu opłaty za usługi pocztowe na podstawie faktury VAT Nr FV-42542/G0400/05/SFAK/P/12/14 z dnia 31 grudnia 2014 roku. Faktura wpłynęła w dniu 12 stycznia 2015 roku. Termin płatności upływał z dniem 21 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 20 stycznia 2015 roku (WB nr 7 z dnia 20 stycznia 2015 r.)
- b) Zobowiązanie w kwocie 12,72 zł na rzecz Grupa Allegro S.A. z tytułu opłaty za usługi Allegro na podstawie faktury VAT e1920140671853 z dnia 31 grudnia 2014 roku. Faktura wpłynęła w dniu 7 stycznia 2015 roku. Termin płatności upływał z dniem 14 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 8 stycznia 2015 roku (WB nr 3 z dnia 8 stycznia 2015 r.).
- c) Zobowiązanie w kwocie 9.725,57 zł na rzecz PGNiG z tytułu opłaty za dostawę gazu na podstawie faktury VAT nr 500/F/FB/83/01/15 z dnia 7 stycznia 2015 roku na kwotę 7.802,75 zł oraz faktury VAT nr 560/F/FB/988/01/15 z dnia 14 stycznia 2015 roku na kwotę 2.892,88 zł (z czego 1.922,82 zł zaliczono do kosztów grudnia). Faktura wpłynęły odpowiedni w dniu 12 i 20 stycznia 2015 roku. Termin płatności upływał odpowiedni w dniu 21 i 28 stycznia 2015 roku. Faktury zostały zapłacone w dniu 13 i 26 stycznia 2015 roku (WB nr 5 z dnia 13 stycznia 2015 r. i WB nr 9 z dnia 25 stycznia 2015 roku.)
- d) Zobowiązanie w kwocie 139,89 zł na rzecz Berendsen sp. z o.o. z tytułu opłaty za najem i serwis mat wejściowych. W powyższym przedmiocie została zawarta umowa Nr 18732 z dnia 9 września 2014 roku z Berendsen Textile Service Sp. z o.o. Z tytułu powyższej umowy w dniu 31 grudnia 2014 roku wpłynęła faktura VAT 14P-121154 z dnia 31 grudnia 2014 roku na kwotę 139,89 zł. Cena usługi widniejąca na fakturze jest zgodna z postanowieniami umownymi. Termin płatności faktury upływał w dniu 21 stycznia 2015

roku. Faktura została zapłacona w dniu 20 stycznia 2015 roku (WB nr 3 z dnia 8 stycznia 2015 r.).

e) Zobowiązanie w kwocie 12,36 zł na rzecz P.H.U. „Orion” z Pacanowa z tytułu zakupu wody na podstawie faktury VAT FA/13/12/2014 z dnia 30 grudnia 2014 roku. Faktura wpłynęła w dniu 7 stycznia 2015 roku. Termin płatności upływał z dniem 13 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 8 stycznia 2015 roku (WB nr 3 z dnia 8 stycznia 2015 r.)

f) Zobowiązanie w kwocie 400,12 zł na rzecz P.H.U. „Agra” z Pacanowa z tytułu zakupu wyposażenia na potrzeby ECB na podstawie faktury VAT nr A/V/000678 z dnia 30 grudnia 2014 roku. Faktura wpłynęła w dniu 16 stycznia 2015 roku. Termin płatności upływał z dniem 23 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 20 stycznia 2015 roku (WB nr 7 z dnia 8 stycznia 2015).

g) Zobowiązanie w kwocie 269,99 zł na rzecz Z.U.W. „HYDROSVAT” z Solca-Zdroju z tytułu odbioru odpadów za miesiąc grudzień 2014 na podstawie faktury VAT nr 101/12/14 z dnia 31 grudnia 2014 roku. Faktura wpłynęła w dniu 31 grudnia 2014 roku. Termin płatności upływał z dniem 14 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 13 stycznia 2015 roku (WB nr 5 z dnia 13 stycznia 2015).

h) Zobowiązanie w kwocie 1.353,00 zł na rzecz DAK 1 Dariusz Kiciak z tytułu zapłaty za usługę ochrony mienia ECB. W powyższym przedmiocie została zawarta umowa Nr 15/OCH/2014 z dnia 4 września 2014 roku z DAK 1 Dariusz Kiciak na monitorowanie oraz uruchomienie Patrołu Interwencyjnego. Z tytułu powyższej umowy w dniu 31 grudnia 2014 roku wpłynęła faktura VAT FS 141/2014 z dnia 31 grudnia 2014 roku na kwotę 1.353,00 zł. Cena usługi widniejąca na fakturze jest zgodna z postanowieniami umownymi. Termin płatności faktury upływał w dniu 30 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 20 stycznia 2015 roku (WB nr 7 z dnia 20 stycznia 2015 r.)

i) Zobowiązanie w kwocie 125,57 zł na rzecz Ochotniczej Straży Pożarnej z Pacanowa z tytułu zapłaty za wynajem budynku W powyższym przedmiocie w dniu 30 kwietnia 2014 roku została zawarta umowa najmu z OSP Pacanów. Z tytułu powyższej umowy w dniu 31 grudnia 2014 roku wpłynął Rachunek nr 3/2014 z dnia 31 grudnia 2014 roku na kwotę 125,57 zł. Cena usługi widniejąca na fakturze jest zgodna z postanowieniami umownymi. Termin

płatności faktury upływał w dniu 14 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 13 stycznia 2015 roku (WB nr 5 z dnia 13 stycznia 2015 r.)

j) Zobowiązanie w kwocie 477,42 zł na rzecz „KEMAR” Stacja Kontroli Pojazdów sp. z o.o. z Pacanowa z tytułu zakupu paliwa do samochodu służbowego, na podstawie faktury VAT F/DZW/14/000226 z dnia 31 grudnia 2014 roku. Faktura wpłynęła w dniu 31 grudnia 2014 roku. Termin płatności upływał z dniem 14 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 8 stycznia 2015 roku (WB nr 3 z dnia 8 stycznia 2015).

k) Zobowiązanie w kwocie 125,57 zł na rzecz DŹWIG SERWIS Zakład Elektromechaniki Dźwigowej z Mójczy z tytułu zapłaty za konserwację dźwigu platformowego Omega. W powyższym przedmiocie w dniu 12 stycznia 2012 roku została zawarta umowa nr 2/IK/2012/Z . Z tytułu powyższej umowy w dniu 31 grudnia 2014 roku wpłynęła faktura VAT nr FV/2264/2014 z dnia 29 grudnia 2014 roku na kwotę 172,20 zł. Cena usługi widniejąca na fakturze jest zgodna z postanowieniami umownymi. Termin płatności faktury upływał w dniu 12 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 8 stycznia 2015 roku (WB nr 3 z dnia 8 stycznia 2015 r.)

l) Zobowiązanie w kwocie 2.214 zł na rzecz [REDAKOWANE] z tytułu zapłaty za świadczenie obsługi prawnej ECB. W powyższym przedmiocie w dniu 1 sierpnia 2014 roku została zawarta umowa zlecenia. Z tytułu powyższej umowy w dniu 31 grudnia 2014 roku wpłynęła faktura nr 00090/2014 z dnia 31 grudnia 2014 roku na kwotę 2.214,00 zł. Cena usługi widniejąca na fakturze jest zgodna z postanowieniami umownymi. Faktura została zapłacona terminowo w dniu 20 stycznia 2015 roku (WB nr 7 z dnia 20 stycznia 2015 r.)

m) Zobowiązanie w kwocie 221,40 zł na rzecz „KOLPORTER” sp. z o.o. z Kielc z tytułu dzierżawy terminala na podstawie faktury nr 4420/12/2014/RUD z dnia 31 grudnia 2014 roku. Faktura wpłynęła w dniu 31 grudnia 2014 roku. Termin płatności upływał z dniem 7 stycznia 2015 roku. Faktura została zapłacona w dniu 5 stycznia 2015 roku (WB nr 2 z dnia 5 stycznia 2015).

n) Zobowiązanie w łącznej kwocie 11.615,02 zł na rzecz „PGE Obrót” S.A. za dostarczenie energii elektrycznej na podstawie n/w faktur:



- faktury VAT nr WO/04-5826/1214/W na kwotę 156,89 zł, z terminem płatności do 21.01.2014,
- faktury VAT nr WO/04-5825/1214/W na kwotę 54,10 zł, z terminem płatności do 21.01.2014,
- faktury VAT nr WO/04-6035/1214/W na kwotę 11.404,03 zł, z terminem płatności do 23.01.2014 roku

Faktury wpłynęły w dniu 31 grudnia 2014 roku. Faktury zostały zapłacone w dniu 5 stycznia 2015 roku (WB nr 5 z dnia 13 stycznia 2015).

Z powyższych ustaleń wynika, że na dzień 31 grudnia 2014 roku Europejskie Centrum Bajki w Pacanowie nie posiadało zobowiązań wymagalnych wobec dostawców.

Zobowiązania ECB zaewidencjonowane na koncie 201, istniejące na dzień 31 grudnia 2014 roku zostały uregulowane przez jednostkę w wymaganym terminie.

Dokumentacja kontrolna od str. 293 do str. 394.

4. Sprawozdawczość budżetowa.

4.1. Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 ze zm.) kontrolowana jednostka, za okres od stycznia do grudnia 2014 roku, sporządziła następujące sprawozdania:

- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji za I, II, III, IV kwartał 2014 r.,
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za I, II, III, IV kwartał 2014 r.

4.2. W trakcie czynności kontrolnych dotyczących terminowości sporządzania i przekazywania odbiorcy sprawozdań w zakresie operacji finansowych za 2014 rok (sprawozdania Rb – Z, Rb – N) stwierdzono, co następuje:

W Załączniku Nr 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43 poz. 247 ze zm.) określony został termin złożenia sprawozdań:

- Rb-Z i Rb-N za I, II i III kwartał roku w sposób następujący: nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- Rb-Z i Rb-N za IV kwartał roku następująco: nie później niż 37 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Sprawozdania Rb – Z i Rb – N za I kwartał 2014 roku zostały sporządzone w dniu 10.04.2014 roku i w dniu 14.04.2014 roku zostały złożone w Departamencie Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

W świetle postanowień Załącznika Nr 8 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., sprawozdania Rb-Z i Rb-N za I kwartał roku należało złożyć odbiorcy nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Zatem ostatecznym terminem złożenia powyższych sprawozdań Rb – N i Rb - Z za I kwartał 2014 r. był dzień 14 kwietnia 2014 r.

Sprawozdania Rb – Z i Rb – N za II kwartał 2014 roku zostały sporządzone w dniu 11.07.2014 roku i w dniu 14.07.2014 roku zostały złożone w Departamencie Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

W świetle postanowień Załącznika Nr 8 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., sprawozdania Rb-Z i Rb-N za II kwartał roku należało złożyć odbiorcy nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Zatem ostatecznym terminem złożenia powyższych sprawozdań Rb – N i Rb - Z za II kwartał 2014 r. był dzień 14 lipca 2014 r.

Sprawozdania Rb – Z i Rb – N za III kwartał 2014 roku zostały sporządzone w dniu 13.10.2014 roku i wysłane Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego za pośrednictwem poczty.

ECB posiada zapis w dzienniku korespondencji na okoliczność wysłania tych sprawozdań w dniu 13.10.2014 r.

W świetle postanowień Załącznika Nr 8 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., sprawozdania Rb-Z i Rb-N za II kwartał roku należało złożyć odbiorcy nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego.



Zatem ostatecznym terminem złożenia powyższych sprawozdań Rb – N i Rb - Z za III kwartał 2014 r. był dzień 14 października 2014 r.

Sprawozdania Rb – Z i Rb - N według stanu na koniec IV kwartału 2014 zostały sporządzone w dniu 05.02.2015 roku i wysłane Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego za pośrednictwem poczty.

ECB posiada zapis w dzienniku korespondencji na okoliczność wysłania tych sprawozdań w dniu 06.02.2015 r.

W świetle postanowień Załącznika Nr 8 do w/w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r., sprawozdania Rb-Z i Rb-N za IV kwartał roku należało złożyć odbiorcy nie później niż 37 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Zatem ostatecznym terminem złożenia powyższych sprawozdań Rb – N i Rb - Z za IV kwartał 2014 r. był dzień 6 lutego 2015 r.

W sprawozdaniach Rb – N i Rb – Z za I, II, III, IV kwartał 2014 r. wskazywano prawidłowo Zarząd Województwa Świętokrzyskiego jako adresata tych sprawozdań.

Sprawozdania Rb – N i Rb – Z za I, II, III, IV kwartał 2014 r. zostały podpisane przez Panią Karolinę Kępczyk – Dyrektora ECB w Pacanowie oraz Panią Bogumiłę Rogalę – Głównego Księgowego ECB w Pacanowie.

4.3. Kontrolę przeprowadzono w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdania Rb – N według stanu na koniec IV kwartału 2014 roku.

W sprawozdaniu Rb – N według stanu na koniec IV kwartału 2014 roku sporządzonego w dniu 05.02.2015 r. wykazano aktywa finansowe i należności według poniższej specyfikacji:

- 9,00 zł (wiersz N 3.1. – gotówka);
- 71.946,30 zł (wiersz N 3.2. - depozyty na żądanie);
- 950,00 zł (wiersz N 4.1. – należności wymagalne z tytułu dostaw towarów i usług);
- 10.015,81 zł (wiersz N 5.1. – pozostałe należności z tytułu dostaw towarów i usług);
- 24.561,80 zł (wiersz N 5.3. – pozostałe należności z innych tytułów).

Kwota 9,00 zł to wartość gotówki w kasie jednostki wynikająca z ewidencji księgowej konta 101 „Środki pieniężne w kasie”.



Kwota 71.946,30 zł to stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych jednostki.

Kwota 71.946,30 zł wynika z ewidencji księgowej następujących kont:

- 22.817,92 zł to saldo Wn konta 130 „Rachunek bieżący środków pieniężnych”,
- 41.667,60 zł to saldo Wn konta 132 „Rachunek inwestycyjny”,
- 7.460,78 zł to saldo Wn konta 133 „Rachunek bieżący utrzymanie rezultatów projektu”.

Należności w wysokości 950,00 zł to należności wymagalne z tytułu dostaw towarów i usług, które wynikają z ewidencji konta 202 „Rozrachunki z dostawcami – sklep, księgarnia” (saldo Wn konta 202 wynosi 552,50 zł), konta 206 „Rozrachunki z odbiorcami” (saldo Wn konta 206 wynosi 1.455,00 zł, w tym 60,00 zł z tytułu należności wymagalnych) i konta 211 „Rozrachunki z odbiorcami – sklepik i księgarnia” (saldo Wn konta 211 wynosi 8.172,93 zł, w tym 337,50 zł z tytułu należności wymagalnych).

Należności w wysokości 10.015,81 zł to należności niewymagalne z tytułu dostaw towarów i usług, które są ujęte w ewidencji księgowej konta 206 „Rozrachunki z odbiorcami” (saldo Wn konta 206 wynosi 1.455,00 zł, w tym 1.395,00 zł z tytułu należności niewymagalnych), koncie 211 „Rozrachunki z odbiorcami – sklepik i księgarnia” (saldo Wn konta 211 wynosi 8.172,93 zł, w tym 7.835,43 zł z tytułu należności niewymagalnych), konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” (saldo Wn konta 234 wynosi 364,48 zł), konta 241 „Rozrachunki sprzedaż sklep, księgarnia, kasa biletowa” (saldo Wn konta 241 wynosi 420,90 zł).

Należności w wysokości 24.561,80 zł to należności niewymagalne zaewidencjonowane na koncie 220 „Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy” (saldo Wn konta 220 wynosi 630,00 zł), koncie 221 „Rozrachunki z budżetami-podatek VAT naliczony” (saldo Wn konta 221 wynosi 2.131,68 zł), koncie 223 „Rozrachunki z budżetami – US VAT” (saldo Wn konta 223 wynosi 20.957,00 zł) oraz koncie 240 „Pozostałe rozrachunki” (saldo Wn konta 240 wynosi 843,12 zł).

/Dokumentacja kontrolna od str. 279 do str. 292/



5. Zamówienia publiczne.

W okresie 2014 roku w Europejskim Centrum Bajki w Pacanowie w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych obowiązywało Zarządzenie nr 19/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Europejskim Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie.

Z ustaleń kontroli wynika, że w 2014 roku ECB nie realizowało zamówień publicznych, których wartość przekraczała by równowartość 30.000 Euro.

Dokumentacja kontrolna od str. 395 do str. 420.

Postępowanie na zakup drukarki OKI MC562 DNW o wartości 2.500 zł brutto.

Złożenie zapotrzebowania zostało poprzedzone rozeznaniem ofertowym ceny przedmiotu zamówienia. W jego wyniku kwota planowanego wydatku została określona na 2.500 zł brutto. Z przeprowadzonego rozeznania w dniu 31 października 2014 roku sporządzono notatkę z której wynika, że najkorzystniejsza oferta została wyłoniona na podstawie rozeznania cen rynkowych dokonanego poprzez zapytanie w tym przedmiocie wysłane do 4 n/w firm.

- ECOBLACK S.C. z Kielc – cena 2.500 zł brutto
- KONKRET PLUS Leszek Ozioro z Kielc – cena 3.179,55 zł brutto,
- PRZP Systemy Informacyjne Sp. z o.o. z Połańca – 2.742,90 zł brutto,
- SetComp z Jarosławia 3.150 zł brutto.

Zapotrzebowanie na zakup drukarki zostało sporządzone w dniu 7 listopada 2014 roku.

Zapotrzebowanie zostało podpisane przez pracownika merytorycznego oraz dyrektora ECB.

W wyniku przeprowadzonego postępowania za najkorzystniejszą uznano ofertę ECOBLACK S.C. z Kielc za cenę 2.490 zł.

W dniu 12 listopada 2014 roku do ECB wpłynęła faktura VAT 1169/2014 z dnia 7 listopada 2014 roku za zakup drukarki OKI MC 562dn na kwotę 2.499 zł wystawiona przez ECOBLACK S.C. z Kielc.

Zapłaty faktury dokonano w dniu 25 listopada 2014 roku (wb nr 164 z dnia 25 listopada).

Dokumentacja kontrolna od str. 421 do str. 440.



Postępowanie na „Zakup i montaż klimatyzatora wraz z rozprowadzeniem do pięciu punktów w Sali Ojców Gatunku”.

Zamawiający dokonał wyceny wartości zamówienia po uprzedniej wizji lokalnej przeprowadzonej przez potencjalnych wykonawców.

Ostatecznie na wykonanie przedmiotu zamówienia oferty złożyły n/w trzy firmy:

- Przedsiębiorstwo Wielobranżowe ELEKTRO-JAREX, Janusz Tutaj z Kielc – cena 9.000 zł netto,
- Firma SEGOM F.H.U. z Kielc – cena 7.950 zł netto,
- Firma AN-BUD PPUH Andrzej Jakubczyk z Bilczy – cena 7.500 zł netto.

W dniu 10 lipca 2014 roku sporządzone zostało zapotrzebowanie na zakup i montaż klimatyzatora za cenę 7.500 zł netto, które zostało zaakceptowane przez dyrektora ECB.

W dniu 29 sierpnia 2014 roku z firma AN-BUD z Bilczy została podpisana umowa o dzieło na wykonanie montażu klimatyzatora. Termin realizacji zamówienia określono w dniach 1-6 września 2014 roku. Wynagrodzenie wykonawcy zostało określone na kwotę 7.500 zł netto, co jest zgodne z ceną ofertową.

W dniu 8 września 2014 roku został sporządzony protokół odbioru montażu klimatyzatora. Z protokołu wynika, że prace zostały zakończone w dniu 6 września 2014 roku i w tym samym dniu zgłoszone do odbioru. Komisja odbiorowa stwierdziła prawidłowość wykonanego montażu nie wnosząc zastrzeżeń co do sposobu jego wykonania.

W dniu 6 października 2014 roku wykonawca przedłożył fakturę VAT nr 69/14 z dnia 15 września 2014 roku na kwotę 9.225 zł brutto (7.500 zł netto).

Zapłaty faktury dokonano w dniu 10 sierpnia 2014 roku (wb nr 4 z dnia 10 sierpnia 2014).

Dokumentacja kontrolna od str. 441 do str. 453 .

Postępowanie na dostawę i montaż urządzeń multimedialnych o wartości zamówienia 112.545,00 zł brutto (poniżej równowartości 30 tys. Euro).

Przedmiotem powyższego zamówienia było dostawa i montaż ekranu LCD, infokiosku z oprogramowaniem oraz 2 tablic interaktywnych wraz z oprzyrządowaniem.

W dniu 4 lutego 2014 roku zostało sporządzone zapotrzebowanie na dostawę i montaż urządzeń multimedialnych, w ramach „Realizacji Projektu Świętokrzyski Rybak i Złota e-rybka.” W tym samym dniu zapotrzebowanie zostało zaakceptowane przez dyrektora ECB. Z treści zapotrzebowania wynikało, że postępowanie miało dotyczyć zakupów o wartości poniżej 14 tys. Euro i zostało złożone na druku dotyczącym zamówień publicznych do 14 tys.

Euro, obowiązującym na podstawie Zarządzenia nr 19/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku Dyrektora Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Europejskim Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie. Nie wiadomo, na jakiej podstawie pracownik sporządzający zapotrzebowanie w dniu 4 lutego 2014 roku przedłożył informacje o trybie postępowania, gdyż z przedłożonej do kontroli dokumentacji nie wynikało aby na dzień złożenia zapotrzebowania dokonano określenia wartości szacunkowej zamówienia, której dokonano dopiero w dniu 26 kwietnia 2014 roku.

W związku z powyższym kontrolujący przedłożył zapytanie na jakiej podstawie ustalono taki tryb udzielenia zamówienia bez dokonania szacowania jego wartości. Zapytanie zostało skierowane do Pani Karoliny Kępczyk – Dyrektora ECB.

W odpowiedzi otrzymano n/w wyjaśnienie:

„ Zapotrzebowanie dotyczące zamówień publicznych w ECB nie jest dokumentem, w którym ustala się tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Jest to dokument o wysokim stopniu ogólności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, a jego przeznaczeniem jest zaplanowanie określonych kwotowo wydatków w budżecie ECB w czasie kiedy zamówienie ma być realizowane. Z faktu wpisania w zapotrzebowaniu określonej kwoty nie można wnioskować zamiaru prowadzenia postępowania w określonym trybie. Tryb postępowania o udzielenie zamówienia jest bowiem ustalany wyłącznie w wyniku formalnego szacowania tj. procedury ustalania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia – i ta w przedmiotowej sprawie została ustalona w kwietniu 2014 roku. Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia na początku roku, dla zamówień które mają być udzielane i realizowane znacznie później, jest niecelowe, bowiem odpowiedzi z rynku nie pozwolą na ustalenie realnego i aktualnego wynagrodzenia wykonawcy, szczególnie w przypadku kiedy wartości cennikowe dostarczanego sprzętu ulegają wahaniom uzależnionym np. od kursu walut. ”

Kontrolujący nie podzielają w/w wyjaśnień w zakresie traktowania druku zapotrzebowania jako dokumentu w którym nie ustala się trybu postępowania oraz niecelowym jest ustalenie w nim wartości szacunkowej zamówienia. Przeczą temu zapisy przytoczonego powyżej regulaminu udzielania zamówień publicznych, który obowiązywał w trakcie przygotowania i udzielenia zamówienia.

Stosownie do zapisów tego regulaminu przez „wniosek” należy rozumieć formularz „Zapotrzebowanie/Wniosek” o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia



publicznego. Wniosek (na druku sformalizowanym) składa się w przypadku zamówień, których wartość przekraczała ustawowy (ówczesny) próg 14.000/30.000 Euro i w stosunku do których obowiązywała procedura określona w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907 ze zm.).

Zapotrzebowanie (również na druku sformalizowanym) składa się co do zamówień realizowanych w trybie pozaustawowym, gdzie stosowanie procedur ustawy ze względu na wartość przedmiotu zamówienia nie jest obowiązkowe.

Jak wynika z pkt 5.5.2 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Europejskim Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie powyżej 14 tys. Euro, pracownik merytoryczny sporządza wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz przekazuje zatwierdzony i kompletny wniosek osobie odpowiedzialnej za prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych (SZP). Wraz z wnioskiem pracownik merytoryczny obowiązany jest złożyć informacje, o których mowa w punkcie 6.4 Regulaminu, niezbędne do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego. Jedną z takich informacji wymienionej w tym punkcie jest określenie „wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku VAT), stawkę podatku VAT, kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia”.

Poza tym „Zapotrzebowanie” spełnia istotną rolę w postępowaniach pozaustawowych, gdyż stosownie do § 3 pkt 3 Regulaminu zamówień towarów i usług do 14 tys. Euro „Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie „Zapotrzebowania” wg wzoru nr 2 do Regulaminu przez jednostkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia”.

W związku z powyższym trudno sobie wyobrazić wszczynanie postępowania w odpowiednim trybie bez ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia już na etapie składania Wniosku/Zapotrzebowania.

Poza tym obowiązek szacowania na etapie składania wniosku wynika wprost z cytowanych powyżej pkt 5.5.2 w związku z pkt 6.4 Regulaminu

W dniu 7 maja 2014 roku zamawiający opracował Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, która została zatwierdzona przez Dyrektora ECB.

Jak wynika z treści specyfikacji postępowanie prowadzone było na podstawie przepisów ustawy Kodeks cywilny. Specyfikacja została zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego (www.stolica-bajek.pl). Termin na składanie ofert został wyznaczony do dnia 14 maja 2014 roku do godz. 11⁰⁰.

Jak wynika z przedłożonych do kontroli dokumentów na przetarg wpłynęła jedna oferta złożona przez TDC POLSKA sp. z o.o. z Poznania.

W związku z tym, że z przedłożonych do kontroli dokumentów nie można było stwierdzić daty wpływu oferty (w celu stwierdzenia zachowania terminu) kontrolujący zwrócił się do Pani Karoliny Kępczyk – Dyrektor ECB z wnioskiem o ustalenie czy jednostka dysponuje dokumentem poświadczającym terminowe złożenie oferty.

W treści wyjaśnienia Pani Dyrektor podała:

„ECB oczywiście dysponuje dokumentem poświadczającym terminowe złożenie oferty przez TDC Polska. Jest nim koperta w której złożono ofertę z odrębną adnotacją pracownika ECB, potwierdzającą datę złożenia/ wpływu oferty”.

Do powyższego wyjaśnienia została dołączona koperta na której widnieje data wpływu 14 maja 2014 godz. 8⁴⁵ . W związku z powyższym należy przyjąć, że termin wpływu oferty została zachowany.

Kontrola ustaliła, że oferta firmy TDC Polska w części dotyczącej dostawy i montażu ekranu LCD i infokiosku zostały sporządzone w j. angielskim.

Stanowi to naruszenie postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia (pkt 4.1.2), zgodnie z którymi oferta musi zostać sporządzona w języku polskim.

W związku z powyższym zwrócono się do Pani Karoliny Kępczyk – Dyrektor ECB z wnioskiem o przedłożenie wyjaśnienia w powyższej sprawie.

Z wyjaśnienia wynika, że:

„Oferta została w całości sporządzona w języku polskim, dokumenty w języku angielskim były załącznikami i nie stanowiły jej integralnej części. Dodatkowo w SIWZ Zamawiający nie wymagał by wszystkie dokumenty załączone do oferty były sporządzone w języku polskim lub tłumaczone na polski, wymóg taki dotyczył wyłącznie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udział w postępowaniu. Nie było zatem żadnych podstaw do odrzucenia przedmiotowej oferty. Oceny formalnej i merytorycznej złożonej oferty dokonał pracownik odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie merytoryczne postępowania – Patrycja Gmyr. Zamawiający nie miał podstaw prawnych by wymagać od wykonawcy tłumaczenia załączonych dokumentów, a jednocześnie dysponował taką znajomością języka angielskiego, by móc dokonać prawidłowej oceny załączonych dokumentów”

Kontrolujący nie podzielają argumentów przytoczonych w powyższym wyjaśnieniu za zasadne. Nie można się zgodzić co tego, że przedłożony przez oferenta dokument w języku



angielskim nie stanowił części oferty (w znaczeniu szerszym), gdyż określał przedmiot zamówienia (konkretyzował), a to obok ceny stanowi najistotniejsze elementy oferty. Oferta jest oświadczeniem woli złożonym drugiej stronie i stosownie do art. 66 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) musi zawierać istotne postanowienia tej umowy. Są to tzw. *essentialia negotii* (przedmiotowo istotne składniki treści czynności prawnej), a w przypadku umowy dostawy (sprzedaży) będą to cena i przedmiot dostawy. W związku z powyższym oferta powinna zostać odrzucona z powodów formalnych stosownie do postanowień SIWZ zawartych w rozdziale 6 pkt 4.

Kontrolujący stwierdzili również, że oferta potencjalnego wykonawcy nie zawierała żadnych postanowień odnośnie dostawy 2 tablic interaktywnych, nie wiadomo więc na jakiej podstawie zamawiający w trakcie analizy dokonał oceny spełniania wymogów technicznych tablic interaktywnych wraz z osprzętem.

Ponadto, jeżeli zamawiający uznał ofertę firmy TDC POLSKA za spełniającą warunki postępowania, to nie wiadomo w jaki sposób dokonał by porównania złożonych ofert w przypadku gdyby udział w postępowaniu wzięło więcej wykonawców.

Wyjaśnienie w powyższej sprawie złożyła Pani Karolina Kępczyk – Dyrektor ECB

W wyjaśnieniu podano:

„Co do dokumentacji tablic interaktywnych, Zamawiający nie nałożył na wykonawcę obowiązku dostarczania dokumentacji dotyczącej tablic interaktywnych. Nie sposób zatem stwierdzić, że oferta powinna zostać odrzucona. W dacie podpisania umowy ECB dysponowało szczegółowym opisem parametrów tych urządzeń opracowanym na swoje potrzeby przed wszczęciem postępowania i to posłużyło do sprawdzenia czy dostarczone i zainstalowane urządzenia spełniają powyższe wymogi. Gdyby wykonawca dostarczył urządzenia nie spełniające wymogów technicznych zamawiającego, wówczas zamawiający odmówiłby odbioru i zapłaty wynagrodzenia”.

Kontrolujący nie podziela argumentów przedstawionych w powyższym wyjaśnieniu. Brak skonkretyzowania ze strony potencjalnego wykonawcy przedmiotu oferty stanowi jej wadliwość w świetle przepisów kodeksu cywilnego. W związku z nie przedłożeniem przez wykonawcę na etapie złożenia oferty parametrów technicznych przedmiotu zamówienia niezrozumiały dla kontrolującego jest zapis § 1 zawartej umowy zgodnie z którym „Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na dostawę

i montaż urządzeń multimedialnych, zgodnie ze złożoną ofertą, na warunkach określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej zwana SIWZ) i niniejszej umowie”.

Ponieważ wykonawca nie sprecyzował przedmiotu zamówienia w zakresie dostawy tablic interaktywnych (w ofercie), a SIWZ zawierał tylko minimalne parametry urządzeń wykonawca otrzymał dużą dowolność w zakresie wyboru spełnienia przedmiotu umowy. Mogło się wiązać się z ryzykiem dostarczenia przez wykonawcę urządzeń, które wprawdzie spełniały określone w SIWZ parametry techniczne ale były nie do końca zgodne oczekiwaniami zamawiającego. Ponadto ich cena rynkowa mogłaby być znacznie niższa od ceny zawartej w umowie, co podważało by sens prowadzenia postępowania, którego celem jest przecież uzyskanie jak największej efektywności przy celowym i oszczędnym wykorzystaniu posiadanych środków finansowych.

W dniu 14 maja 2014 roku ECB zawarło umowę nr 62/2014 z firmą TDC POLSKA z Poznania na dostawę i montaż urządzeń multimedialnych.

Stosownie do zapisów SIWZ wykonanie przedmiotu zamówienia określono w terminie:

- dostawa, montaż i uruchomienia ekranu LCD i infokiosku z oprogramowaniem – do dnia 27 maja 2014 roku,
- dostawa, montaż i uruchamianie 2 tablic interaktywnych z osprzętem - do dnia 30 czerwca 2014 roku.

Za wykonanie przedmiotu umowy wynagrodzenie wykonawcy zostało ustalone w wysokości 112.545,00 zł brutto (91.500,00 zł netto).

Termin płatności ustalono, na 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury od wykonawcy.

Powyższe zapisy umowne są zgodne z postanowieniami zapisanymi w SIWZ.

W dniu 12 czerwca 2014 roku sporządzono protokół odbioru dostawy i montażu urządzeń multimedialnych. Z protokołu odbioru wynika, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z postanowieniami umownymi.

W dniu 25 i 27 czerwca 2014 roku do siedziby ECB wpłynęły odpowiednio dwie faktury wystawione przez TDC Polska z tytułu wykonania przedmiotu umowy:

- faktura VAT nr 4/6/2014/SP z dnia 17 czerwca 2014 roku za dostawę i montaż ekranu LCD oraz infokiosku na kwotę 92.545,00 zł,
- faktura VAT nr 5/6/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku za dostawę i montaż tablic interaktywnych wraz z oprzyrządowaniem na kwotę 20.000,00 zł.



Widniejące na fakturach kwoty do zapłaty są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie postanowieniami umownymi.

Zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy ECB dokonało w n/w terminach:

- w dniu 4 lipca 2014 roku dokonano zapłaty 63.953,86 zł (w.b. nr 6 z dnia 4 lipca 2014 r.),
- w dniu 4 lipca 2014 roku dokonano zapłaty 28.591,14 zł (w.b. nr 7 z dnia 4 lipca 2014 r.),
- w dniu 10 lipca 2014 roku dokonano zapłaty 13.821,14 zł (w.b. nr 7 z dnia 10 lipca 2014 r.),
- w dniu 10 lipca 2014 roku dokonano zapłaty 6.178,86 zł (w.b. nr 8 z dnia 10 lipca 2014 r.).

Dokumentacja kontrolna od str. 454 do str. 524

Na tym protokół zakończono i po uprzednim odczytaniu podpisano. Protokół niniejszy zawiera 43 strony i 524 stron załączników stanowiących jego integralną część. Poinformowano Panią Dyrektor o przysługujących jej uprawnieniach do złożenia udokumentowanych wyjaśnień lub zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego podpisania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono Dyrektorowi jednostki.

Kontrolujący:

KIEROWNIK
Oddziału Kontroli

Dariusz Lech

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Rdzicka

Koordinator
Zespołu ds. Kontroli
Wewnętrznej

Kazimierz Majchrzyk

Kontrolowany:

DYREKTOR

Karolina Kępczyk

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Bogumiła Rogala

"Europejskie Centrum Bajki
im. Koziółka Matolka w Pacanowie"
ul. Kornela Makuszyńskiego 1, 28-133 Pacanów
tel./fax 41-376-50-88
NIP: 655-17-62-631

Kielce, dnia *20.10.2015* 2015 r.

1 egzemplarz otrzymasam
20.10.2015
DYREKTOR
Karolina Kępczyk

