

10 8385 / 2015
ks. nad nr 14 z dnia 14.12.2015r.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO



BKO. I – 1711.XXII.2.2015

Kielce, dnia 4 grudnia 2015 r.

Pan
Michał Kotański
Dyrektor
Teatru im. Stefana Żeromskiego
w Kielcach

Wystąpienie pokontrolne

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przeprowadził na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2008 roku w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r., kontrolę finansową problemową w kierowanej przez Pana jednostce. Przedmiotem kontroli była działalność jednostki za okres od stycznia do grudnia 2014 roku. W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 25 listopada 2015 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia do których należy zaliczyć:

1. W zakresie gospodarki środkami pieniężnymi – obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

Punkt 1.1

Brak pełnego zapisu w instrukcji kasowej dotyczącego sposobu dokonywania poprawiania błędów w niżej wymienionych przypadkach, 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. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego.

Wniosek do punktu 1.1

Dokonać zapisu w instrukcji kasowej wyżej opisanych sposobów dokonywania poprawy błędów, które mogą wystąpić w trakcie prowadzenia ewidencji księgowej oraz stosować przyjęte sposoby przy ich poprawianiu.

Punkt 1.2

Na koncie 101-01 „Kasa główna”, które w zakładowym planie kont wykazane jest jako konto analityczne ewidencjonowane są obroty kasy biletowej, która jest także kasą analityczną tego samego stopnia co kasa główna. Przyjęta w zakładowym planie kont zasada ewidencji wykazuje zawyżenie ewidencji obrotów na koncie syntetycznym 101 „Kasy” jest to podwójne pokazanie kwoty obrotów kasy biletowej.

Wniosek do punktu 1.2

Dokonać prawidłowego ustalenia zakładowego planu kont gdzie zasadnym jest stosowanie w nim kryterium podziału konta syntetycznego na poszczególne konta analityczne, ponadto należy ustalić charakter danych zapisywanych na kontach ksiąg pomocniczych. Zgodnie z zapisem art. 16 ust.1. ustawy o rachunkowości gdzie, *„Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.*

Punkt 1.3

Na koniec roku obrotowego 2014 wykazany został niedobór gotówki w kasie biletowej na kwotę 300,80 zł. Niedobór ten w kwocie 300,85zł został wpłacony do kasy dnia 30.01.2015 roku przez kasjera (dowód wpłaty KP – kasa przyjmie Nr 33).

Wniosek do punktu 1.3

Należy bezwzględnie dokonywać pełnej kontroli każdego raportu kasowego kasy biletowej wraz z dołączoną do niego dokumentacją kasową w celu ustalenia zgodności zapisów wykazujących stan zaprzychodowanej gotówki. Fakt dokonania sprawdzenia odnotować na raporcie kasowym zapisem że został on sprawdzony przez upoważnioną osobę. Wymagany jest podpis osoby, która dokonała sprawdzenia.

Punkt 1.4

W badanych raportach kasowych kasy głównej stwierdzono:

- a) brak podpisu w rubryce sprawdził,

- b) brak prawidłowego wypełniania rubryk, które dotyczą konkretnej tematyki przykładem tej sytuacji jest potwierdzenie przez kasjera odbioru gotówki którą wcześniej pokwitowali inni pracownicy wymienieni na liście płac,
- c) w raporcie kasowym Nr 13/2014 poz. 7. data 09-07-2014; w pozycji dotyczącej zapisu daty i symbolu dokumentu (-) brak wpisu; w pozycji o nazwie treść, zapisano – „*f-ra 121 Podstawowa Jednostka Medycyny Pracy MED – SERVICE.*; w pozycji rozchód kwota 1500,00 zł.”

Uwagi do pozycji 7: Stwierdza się, że dowodem księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wypłaty w tym przypadku nie jest faktura a załączony do raportu kasowego Rachunek Nr 121 wystawiony 9.07.2014r. przez PODSTAWOWĄ JEDNOSTKĘ MEDYCyny PRACY MED- SERVICE GABINET SPECJALISTYCZNY 25-364 Kielce, ul. Wojska Polskiego 5. Zaznacza się, że w zawartej umowie w dniu 2 stycznia 2013 r. w Kielcach zleceniobiorcą jest: Podstawowa Jednostka Medycyny Pracy MED.-SERWIS Gabinet Specjalistyczny 25-035 Kielce ul. Marmurowa 6. Wystawca rachunku zamieszcza przy nazwie swojej jednostki inny adres niż zapisany w zawartej wyżej opisanej umowie.

Zlecenie to zawiera opis nazwy towaru/usługi o treści „*Badania lekarskie profilaktyczne do pracy za II kwartał 2014 r.*”. Brak w niej wzmianki na podstawie jakiej umowy przeprowadzone zostały badania. Nie opisuje się także rachunku pod względem rzeczowo merytorycznym z podaniem podstawy prawnej i stwierdzenia, że usługa została wykonana. Na odcisniętej pieczęci o treści „sprawdzono pod względem rzeczowo – merytorycznym jest pieczęć imienna dyrektora Teatru Piotra Szczerskiego z podpisem nieczytelny.

Wniosek do punktu 1.4

- a) dokonywać sprawdzania przez wyznaczone osoby raportów kasowych a fakt dokonania sprawdzenia poświadczać podpisem osoby sprawdzającej,
- b) wprowadzić jasne i czytelne przepisy wewnętrzne regulujące prawidłowe prowadzenie raportów kasowych,
- c) dołączana dokumentacja do raportów kasowych winna zawierać prawidłowy zapis zdarzenia gospodarczego, pełny opis stwierdzający fakt dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym z przywołaniem umowy bezbłędnie sporządzonej.

Punkt 1.5

W Załączniku nr 2 Zasad – polityki rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem nr 8/2013 Dyrektora Teatru im .Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 2.09.2013 roku „*Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych, opis funkcjonowania kont i zasady księgowania*”. Na podstawie jak zapisano ww. cytowanym dokumencie powołując się na art. 4.ust.1 punkt 4 „ustawy o rachunkowości” z dnia 29 września 1994 r. zastosowano uproszczenie polegające na tym, że w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach; ustala się zasady klasyfikacji operacji gospodarczych podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych i pomocniczych aktualnie funkcjonujących w Teatrze tj. określonych w załączniku nr 1 do Zasad – polityki rachunkowości– pod nazwą Zakładowy Plan Kont według opracowania „Wzorcowy plan kont” prof. dr hab. Gertruda Świdorska. Przywołany przepis (art. 4.ust.1 punkt 4) w ustawie o rachunkowości nie posiada punktu 4. Posiada natomiast ust. 4.

Wniosek do punktu 1.5

Uaktualnić zasady (politykę) rachunkowości zgodnie z przepisem art. 4. ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) którego treść jest następująca:

1. *Jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.*
2. *Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.*
3. *Rachunkowość jednostki obejmuje:*
 - 1) *przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;*
 - 2) *prorowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;*
 - 3) *okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;*
 - 4) *wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;*
 - 5) *sporządzanie sprawozdań finansowych;*
 - 6) *gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;*
 - 7) *poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.*
4. *Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązków*

określonego w ust. 1.

Zapis odnośnie wzorcowego planu kont zawarto w art.83 ustawa o rachunkowości.

Punkt 1.6

W przyjętym zakładowym planie kont - opracowanie Wzorcowy plan kont - autor: prof. dr hab. Gertruda Swiderska (praca zbiorowa), dotyczące ewidencji na koncie syntetycznym 132- *Lokacyjne rachunki bankowe* (jednostka przyjęła nową nazwę tego konta „ RACHUNEK ZFŚS, KAUCJI I LOKAT”.) z opisu wynika, że konto to służy do ewidencji aktywów pieniężnych zgromadzonych na lokacyjnych rachunkach bankowych. Na stronie „Wn” ewidencjonuje się zwiększenia stanu aktywów pieniężnych zgromadzonych na lokacyjnych rachunkach bankowych wskutek naliczania odsetek lub dokonania lokat, na stronie „Ma” – zmniejszenie stanu aktywów pieniężnych zgromadzonych na tych rachunkach wskutek spłaty uprzednio ujętych w ewidencji odsetek lub lokat. Do konta 132 prowadzi się analitykę poszczególnych lokat, jakie zostały założone przez jednostkę. Do konta „132” prowadzona jest analityka wg walut, w których nominowane są lokaty. Ewidencja powinna dostarczać informację o wartości walutowej lokat, nominowanych w walutach obcych.

Natomiast Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych nie jest lokatą a środkami funduszu specjalnego przeznaczenia a konto syntetyczne dla tego funduszu służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie „Wn” konta ujemuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie „Ma” - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto to może wykazywać saldo „Wn”, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy. Zgodnie z zapisem art. 12 ust.1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. W związku z powołaniem się na takie rozwiązanie i przyjęcie zakładowego planu kont wykazuje on brak spójności zapisów co do zdarzeń gospodarczych ewidencjonowanych na tym koncie. Dodać należy, że w opracowaniu prof. dr hab. Gertrudy Świdorskiej we wstępie na stronie XXV w temacie: Problemy do rozstrzygnięcia przy opracowaniu lub aktualizowaniu dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zapisano w wierszu dziewiątym od dołu „*Proponujemy, abyście Państwo potraktowali to opracowanie jako pomoc przy wprowadzaniu zmian do istniejącego planu kont lub do tworzenia nowego*”.

Wniosek do punktu 1.6

W zakładowym planie kont dokonać zapisu normującego ewidencję środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki. Zapis ten winien wykazywać spójność zapisów co do zdarzeń gospodarczych ewidencjonowanych na tym koncie.

2. W zakresie rozrachunków i roszczeń.

Punkt. 2.1 Wystąpił nieterminowy zwrot „wadium” dla Zakładu Remontowo –Budowlanego „Zagórski” 25-018 Kielce ul. Żytnia 20/2. Zwrotu „wadium dokonano w trakcie trwania kontroli.

Wniosek do punktu 1.

Zobowiązania należy regulować terminowo.

3. W zakresie zamówień publicznych.

Punkt 3.1

W jednostce brak dokumentu powołującego komisję do przeprowadzenia zamówienia publicznego.

Wniosek do punkty 3.1

W celu dokonania zamówienia publicznego winna być powołana wewnętrznym aktem prawnym (np. zarządzeniem), komisja, która przeprowadzi ten proces zgodnie z przyjętymi w jednostce unormowaniami wewnętrznymi.

Punkt 3.2

We wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro, brak kontrasygnaty głównego księgowego stwierdzającej zabezpieczenie środków pieniężnych na realizację tego zamówienia.

Wniosek do punktu 3.2

W celu stwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na poniesienie wydatku dotyczącego zamówienia publicznego określonego we wniosku na jego dokonanie winien być zamieszczony zapis głównego księgowego stwierdzający, że jednostka posiada środki finansowe oraz wydatek ten jest przewidziany w planie finansowym.

Punkt 3.3

W pismach skierowanych do trzech firm z prośbą o złożenie oferty na wynajem magazynu nie zawarto wymogu zamieszczenia w nich ceny, która jest podstawowym warunkiem dokonania wyboru oferty. Nie wskazano by w składanej ofercie podano możliwy termin wykonania oraz warunki płatności.

Punkt 3.4

W zapytaniu o złożenie oferty nie wskazano potrzeby wykazania innych składników mających wpływ na ostateczną wartość wynajęcia określonej powierzchni oraz wzoru umowy najmu składanej przez oferenta. Umowa najmu zawarta została dnia 3.01.2015 r. pomiędzy Agromą Kielce Sp. z o.o 25-801 Kielce, ul. Krakowska 293. a wynajmującym Teatrem im. Stefana Żeromskiego w Kielcach na okres 3 lat od dnia 01.02.2015 r. Jak wynika z zapisu ww. umowy § 5 pkt 5 poza czynszem, o którym mowa w ust, 1 Najemca zobowiązany jest do opłacania w stosunku kwartalnym – opłat za zużycie energii elektrycznej zgodnie ze wskazaniem podlicznika wg obowiązujących stawek. Pkt. 6. Koszt założenia wewnętrznego podlicznika energii pokrywa Najemca. Brak dokumentu z wcześniejszych oględzin pomieszczeń magazynowych, których miał dokonać Jan Misztal.

Wniosek do punktu 3.3 i 3.4

W zapytaniach kierowanych do przedstawienia oferty na wykonanie ściśle określonego zamówienia, zamieszczać wszystkie niezbędne dane, które powinna zawierać złożona oferta mające wpływ na pełne i prawidłowe wykonanie zamówienia. Stwierdzenie spełnienia wymogów jakim powinien odpowiadać przedmiot zamówienia winien być zawarty w formie pisemnej.

Zobowiązuję Pana Dyrektora do udzielenia informacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie usunięcia powyższych nieprawidłowości oraz podjętych działaniach zapewniających prawidłową działalność kontrolowanej jednostki.

Do wiadomości:

1. Dyrektor Departamentu Promocji, Edukacji,
Kultury, Sportu i Turystyki w/m

2. a/a.
Koordynator
Zespołu ds. Kontroli
Wewnętrznej

Kazimierz Majcherczyk

Dyrektor Biura Kontroli

Dawid Kędziora

CZŁONEK ZARZĄDU
Województwa Świętokrzyskiego

Agata Binkowska

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas