

Kielce dnia 20 marca 2019 r.

Nr KA.1711.IV.3.2019

**Pan
Jarosław Machnicki
Dyrektor
Wojewódzkiego Domu Kultury
im. Józefa Piłsudskiego
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.) oraz § 15 ust.1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w okresie od dnia 4 do 22 lutego do 2019 roku kontrolę finansową problemową w kierowanej przez Pana jednostce. Przedmiotem kontroli była działalność jednostki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 roku. W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 1 marca 2019 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia do których należy zaliczyć:

1. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

Pkt 1.1

Przyjmowanie wpłat od osób fizycznych na listę bez wystawiania dowodu „Kp”-kasa przyjmie. Wpłacający nie dokonali wpłaty w kasie jednostki i nie otrzymali paragonu fiskalnego. Do raportu kasowego Nr 213 za okres od 21.12.18 do dnia 21.12.2018 r. dołączona jest lista opłat z napisem w nagłówku „ Szkoła Tańca CHARLESTON Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach ul. Ściegiennego 2 od

71 pojedynczych osób fizycznych na łączną kwotę 3910 zł. Kwotę tą wpłaciła do kasy Pani Aleksandra Kwapisz na dowód wpłaty wystawiono dowód KP NR 346 w dniu 21.12.2018 r.

Wniosek do pkt. 1.1

Dokonywać przyjęcia gotówki do kasy jednostki zgodnie z zapisem zawartym w aneksie nr 3 do Zarządzeniu Nr 3/06 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury w Kielcach z dnia 16 marca 2006 roku w sprawie wystawiania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów oraz kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach obowiązującym od dnia 31 grudnia 2009 roku, gdzie zapisano *„Sprzedaż na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych jest prowadzona przy użyciu kas rejestrujących – fiskalnych. Na dowód dokonanej sprzedaży jest wystawiany paragon fiskalny, który w przypadku wystawienia na żądanie faktury VAT PF dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej lub rolnika ryczałtowego jest dołączony do faktury.”*

Pkt.1.2

W Zarządzeniu Nr 3/06 Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury w Kielcach z dnia 16 marca 2006 roku w sprawie wystawiania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów oraz kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej WDK na stronie 4 brak:

- pełnego wyszczególnienia wszystkich druków ścisłego zarachowania, które są stosowane w jednostce do nich należą np. karty drogowe,
- zapisu regulującego obrót drukami ścisłego zarachowania gdzie - druki ścisłego zarachowania dla komórek organizacyjnych jednostki wydaje (przykładowo kasjer kasy głównej) na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez kierownika jednostki, zawierającego wskazanie osoby upoważnionej do pobrania,
- opisu postępowanie z drukami nieprawidłowo wypełnionymi gdzie, nieprawidłowo wypełnione druki podlegają unieważnieniu poprzez umieszczenie napisu „unieważniony/anulowany“ na egzemplarzach druku ścisłego zarachowania. Wszystkie unieważnione druki pobierający przekazują je np. do kasy głównej w czasie najbliższego zdawania druków,
- ustalenia częstotliwość przeprowadzania kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania i ich stanu oraz wyznaczonej osoby do jej przeprowadzenia,

- nie wpisano obowiązku powiadomienia głównego księgowego o przypadkach zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione zawiadamiają głównego księgowego.

Wniosek do pkt 1.2

Wprowadzić do norm wewnętrznych jednostki zapisy regulujące postępowanie związane z gospodarką drukami ścisłego zarachowania, przez ujęcie w nich:

- pełnego wyszczególnienia wszystkich druków ścisłego zarachowania, które są stosowane w jednostce,
- zapisu regulującego obrót drukami ścisłego zarachowania gdzie - druki ścisłego zarachowania dla komórek organizacyjnych jednostki wydaje wyznaczona osoba na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez kierownika jednostki, zawierającego wskazanie osoby upoważnionej do pobrania,
- opisu postępowanie z drukami nieprawidłowo wypełnionymi gdzie, nieprawidłowo wypełnione druki podlegają unieważnieniu poprzez umieszczenie napisu „unieważniony/anulowany“ na egzemplarzach druku ścisłego zarachowania. Wszystkie unieważnione druki pobierający przekazują np. osobie wydającej je, w czasie najbliższego ich zdawania,
- ustalenia częstotliwość przeprowadzania kontroli obrotu drukami ścisłego zarachowania i ich stanu oraz wyznaczonej osoby do jej przeprowadzenia,
- wpisać obowiązek powiadomienia głównego księgowego w przypadkach zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania..

Pkt 1.3

Brak pełnego opisu obiegu dokumentacji (dowodów księgowych) wynikających z prowadzenia ewidencji obrotu środkami pieniężnymi w kasach rejestrujących (raport dobowy, raport miesięczny, sposób i dokumentacja przekazania pobranej gotówki, awaryjne przekazanie kasy, przechowywanie dowodów kasowych, gdzie są gromadzone dokumenty z przyjęcia na stan kas rejestrujących np. OT, czy jest ustalona kwota pogotowia kasowego dla poszczególnych kas rejestrujących).

Wniosek do pkt 1.3

Dokonać pełnego opisu obiegu dokumentacji (dowodów księgowych) wynikających z prowadzenia ewidencji obrotu środkami pieniężnymi w kasach rejestrujących (raport

dobowy, raport miesięczny, sposób i dokumentacja przekazania pobranej gotówki, awaryjne przekazanie kasy, przechowywanie dowodów kasowych, gdzie są gromadzone dokumenty z przyjęcia na stan kas rejestrujących np. OT, czy jest ustalona kwota pogotowia kasowego dla poszczególnych kas rejestrujących).

Pkt 1.4

Ustalenie stanu gotówki pogotowia kasowego unormowano zapisem w aneksie nr 1/2005 do instrukcji kasowej w WDK w Kielcach obowiązującym od dnia 01 stycznia 2005 roku o następującej treści: *„Jako pogotowie kasowe stan gotówki w kasie przeznaczony na bieżące wydatki WDK nie może przekroczyć wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w drugim jego półroczu.”* Zapis ten jest mało precyzyjny, który podaje tylko sposób wyliczenia kwoty pogotowia kasowego – nie podano kto ma go wyliczyć i nie ustalono jaką normą wewnętrzną ma być wprowadzany w przyjętym okresie obrachunkowym.

Wniosek do pkt.1.4

Ustalać kwotę pogotowia kasowego na niezbędne potrzeby jednostki wyrażoną w złotych polskich w zapisie cyfrowym.

Pkt 1.5

Występują nieprawidłowości przy dokonywaniu zakupów na rzecz jednostki przez jej pracowników. Dokonanie zakupów potwierdzone fakturami. Faktura VAT nr 60216086 z dnia 2018-01-17 na klawiaturę LOGITECH 920-002509 KEY 3460 w zakupiona za 69,90 zł brutto. Faktura 46/KIE/2018 z dnia 2018-01-17 na Zestaw klawiaturę + mysz TITANIUM SALEM USB za kwotę brutto 20,86 zł oraz ramkę na dysk SSD; RAM DDR2 2GB adapter Wi-Fi. Brak uzasadnienia dotyczącego zakupu klawiatur w różnych cenach. W zamówieniu złożonym przez zakupującego (informatyka) nie wskazano jakie klawiatury powinny być zakupione. Opis merytoryczny zamieszczony na odwrocie faktury VAT nr 60216086 brzmi „zakup klawiatury komputerowej dla Damian Wiech (niewyraźny zapis). Brak zapisu stwierdzającego kto odebrał zakupione towary za pokwitowaniem. Pod opisem merytorycznym podpis nieczytelny. Brak zapisu kto otrzymał gotówkę z kasy jednostki. Jest tylko zapis o treści *„Wydatkowano z funduszy własnych – podpis nieczytelny”*. Zapis ten nie precyzuje faktu co to są fundusze własne. Z wyjaśnień ustnych złożonych przez po. głównego księgowego Pana Michała Ziomber wynika że zapłaty za zakupiony towar dokonał pracownik WDK Piotr Jaworski własną gotówką. Zwrot poniesionego wydatku pokwitował na

odwrotnej stronie faktury. Na ten zakup nie została pobrana zaliczka z kasy jednostki. Stwierdza się że praktykuje się w jednostce pobieranie zaliczki stałej.

Wniosek do pkt 1.5

Dokonać opracowania procedury dokonywania zakupów oraz ich przyjęcia na stan jednostki z uwzględnieniem:

- prawidłowego ustalenia szacunkowej wartości kupowanych towarów.
- dokonywanie prawidłowego opisu pod względem merytorycznym z uwzględnieniem celowości, legalności i gospodarności dokonanego zakupu.
- dla osób do dokonywania zakupów z płatnością gotówką udzielać zaliczki środków pieniężnych z kasy jednostki, z uwzględnieniem terminu jej rozliczenia.

Pkt. 2.

W przedstawionej dokumentacji o prowadzenie rachunku bankowego brak ustalenia wartości zamówienia na usługi bankowe. Zgodnie z art. 34 ust. 4 Prawa zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. dalej p.z.p. podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi bankowe są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia. Podstawową zasadą szacowania wartości zamówienia, zawartą w art. 32 ust. 1 p.z.p. jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Jak wynika ze wskazanych przepisów, prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia z zachowaniem należytej staranności będzie polegało na uwzględnieniu przez zamawiającego opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych opłat na cały okres trwania umowy, tj. na 4 lata. Wynika to z faktu, że zamawiający posiada taką wiedzę na etapie przygotowania postępowania.

Wniosek do pkt 2.

W celu wszczęcia postępowania na obsługę bankową jednostki należy dokonać prawidłowego szacowania wartości zamówienia ustalającego prowadzenie go poza ustawową z dnia 29 stycznia 2004 roku. Prawo zamówień publicznych, mając na uwadze wartość zamówienia nie przekraczającą 30 000 euro (art.4 pkt 8 pzp).

3. Prawidłowość gromadzenia i wydatkowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie precyzuje unormowań dotyczących powołanej komisji socjalnej.

Wniosek do pkt 3.

Jeśli pracodawca decyduje się na powołanie komisji socjalnej, to w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych powinien zawrzeć wszystkie unormowania jej dotyczące.

Chodzi tu przede wszystkim o:

- skład,
- sposób wyboru członków,
- długość kadencji,
- uprawnienia tego organu i poszczególnych członków.

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 Kultury
i Dziedzictwa Narodowego w/m.
2. a/a.