

PROTOKÓŁ NR 9/2024

z posiedzenia Komisji Rewizyjnej z dnia 25 października 2024r. w lokalu Urzędu Miejskiego w Iłży.

Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji wg. listy obecności załączonej do protokołu.

Ponadto w posiedzeniu Komisji uczestniczyli:

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT.

Alicja Głowacka – Główna Księgowa CKiT.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży.

PRZEBIEG POSIEDZENIA

Posiedzenie otworzył Przewodniczący Komisji Paweł Cheda o godzinie 11.00 i po powitaniu członków Komisji oraz zaproszonych gości stwierdził kworum do podejmowania prawomocnych wniosków i opinii. Dodał, że „przebieg posiedzenia Komisji jest nagrywany oraz protokołowany. Uczestnicząc w posiedzeniu Komisji wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie i upublicznianie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego RODO”. Następnie zaproponował porządek dzienny obrad, jednocześnie informując, iż członkowie Komisji otrzymali go wraz z zawiadomieniami, niemniej jednak przypomniał jak on się przedstawia:

1. Kontrola Centrum Kultury i Turystyki – (Kontrola finansowa – analiza realizacji pokontrolnych audytu).
2. Sprawy bieżące.

Na wniosek Przewodniczącego Komisji porządek dzienny obrad został przyjęty jednogłośnie i przystąpiono do jego realizacji.

ADN. PKT.1.

Paweł Cheda – Przewodniczący Komisji – poprosił Dyrektora CKiT o przedstawienie audytu zleconego w Centrum Kultury i Turystyki w Iłży.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – po krótko przedstawił sprawozdanie z zadania audytowego przeprowadzonego w Centrum Kultury i Turystyki. Tematem było: Ocena funkcjonowania i prowadzenia gospodarki finansowej w 2023 roku. Informacje te zostaną dołączone do protokołu.

Wymienił największe popełnione błędy :

- złe stosowanie się do ustaw i regulaminów,

- błędy w zatrudnianiu personelu,
- błędnie przyznawany zakres obowiązków, który odbiegał od stanowiska zajmowanego,
- błędnie zostało naliczone wynagrodzenie dla jednego z pracowników,
- źle były przyznawane nagrody, za to co pracownik miał w swoim zakresie, a nie za dodatkową pracę,
- dwukrotnie doszło do złamania dyscypliny finansów publicznych; źle zostały wykorzystane środki z odzyskania VAT, a drugim przypadkiem nie została wykonana inwentaryzacja w ustawowym terminie,
- błędnie wypłacona nagroda w kwocie 10 000 zł jednorazowo dla pracownika CKiT.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – zapytała, ile powinna wynosić?

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – odpowiedział, że powinna ona wynosić maksymalnie 150 % wysokości wynagrodzenia pracownika.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – dodała, że z BIP pozyskała informacje o regulaminie wynagradzania pracowników, w którym zapisano, że główny księgowy może otrzymać nagrodę w kwocie trzykrotnego poboru wynagrodzenia.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – oznajmił, że w informacji o przekazanej nagrodzie, nie ma żadnej informacji, że jest to nagroda roczna.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – zapytała, czy w całości regulamin został przesłany do audytora?

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – odpowiedział, że wszystkie regulaminy i zarządzenia zostały przesłane audytorom.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – zapytała, dlaczego Dyrektor nie zwrócił uwagi, że jest taki załącznik do regulaminu?

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – odpowiedział, że było to badanie wykonywane przez audytora. Sprawdził, że nagroda dla głównego księgowego, nie była tytułowana jako nagroda całoroczna, lecz za pracę.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – oznajmiła, że nie musiała ona być tak tytułowana.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – stwierdził, że był czas, aby stosowne uwagi złożyć do audytora.

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – oznajmiła, że do tej pory nie otrzymała protokołu z audytu i nie mogła się z nimi zaznajomić, a tym bardziej odnieść się do audytu.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – odpowiedział, że przesłał audyt do Pani Księgowej e – mailem.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – dodała, że w audycie zostało zapisane zalecenie odnośnie braku sprawozdań finansowych. Powiadomiła, że posiada wszystkie sprawozdania roczne jak i półroczne z CKiT.

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – oznajmiła, że audytorzy nie prosili ją o rozliczenie dotacji, ani telefonicznie, ani pisemnie. Kontaktowali się z Dyrektorem, a jeśli o to prosili to Dyrektor nie przekazał tej informacji.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – oznajmiła, że Pan Emil Karpiński jest Dyrektorem i czeka cały czas na wykonanie remontu.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – odpowiedział, że remontu nie będzie ponieważ 80 000 zł, które miały być przeznaczone na ten cel zostały rozdysponowane na inne zadania. Obecnie jednostka jest zadłużona na kwotę 152 000 zł.

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – oznajmiła, że nie ma takiej luki i na bieżącą są realizowane wszystkie zadania.

Paweł Cheda – Przewodniczący Komisji – oznajmił, że z audytu wynika zadłużenie w kwocie 14 000 zł. Dodał, że Komisja nie jest w stanie powiedzieć o sytuacji CKiT, ponieważ z audytu nic nie wynika. Od pewnego czasu słyszą o złej kondycji CKiT co bardzo martwi Komisję. Z audytu wynika, że to zadłużenie jest tylko i wyłącznie z podwyżki nośników energii, ubezpieczenia itp.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – stwierdził, że można poprosić audytora o uwzględnienie Państwa wniosków.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – oznajmiła, że kontrola powinna dać możliwość ustosunkowania się do wniosków, a w tym przypadku tego nie było.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – dokończył streszczenie sprawozdania audytowego. Stwierdził, że 81 000 zł środków pozyskanych z VAT, które miały być przeznaczone na remont, CKiT nie posiada. W międzyczasie zostało 50 000 zł pożyczone z Urzędu Miejskiego w Iłży na organizację Iłżeckich Dni Kultury, które spłacane są w ratach. Z tego względu co miesiąc CKiT otrzymuje dotacje pomniejszoną ze względu na zwrot tych środków. Poprzedni Dyrektor wraz z Burmistrzem zainstalowali na zamku zestaw nagłośnieniowy za kwotę 21 000 zł, który nie został opłacony. Firma zwróciła się do CKiT o podjęciu działań związanych z zapłatą za zainstalowany sprzęt, ponieważ nosi już znamiona użytkowania i nie jest możliwe go zwrócenie. Jest to niezaplanowany wydatek. Poprzedni Dyrektor potwierdził, że takie zdarzenie miało miejsce. Sumując jest to spore zadłużenie, które należy pokryć. W CKiT jest olbrzymi przerost zatrudnienia. Obecnie jest 23 etaty i jedna osoba czeka na zatrudnienie. Dodatkowo trzech stażystów CKiT musi zostać zatrudnione, ponieważ kończy im się okres umów z Urzędem Pracy i jest to kolejny wydatek. Dotacja podmiotowa otrzymywana z Urzędu nie jest w stanie pokryć kosztów bieżących CKiT między innymi przez przerost zatrudnienia. Muszą poszukiwać dodatkowych środków, które pokryją bieżące utrzymanie jednostki.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – oznajmiła, że dotacja podmiotowa to tylko dodatek do funkcjonowania jednostki. CKiT otrzymało zarządzanie zamkiem i sale widowiskowo – kinową, by jednostka zarabiała. Dotacja z roku na rok powinna być mniejsza, bo jednostka została wyposażona w narzędzia do zdobywania własnych dochodów.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – stwierdził, że wykonał raport od kiedy przejął obowiązki, czyli od 1 lipca 2024 roku do obecnie środki z zakupu biletów na zamku wyniosły 162 000 zł. Poprosił Panią Alicję Głowacką o przedstawienie, gdzie te środki się podziały?

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – odpowiedziała, że środki te zostały wydatkowane na działalność statutową.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – oznajmił, że czytał audyt i w związku z złamaniem dyscypliny finansów odnośnie wydatkowania środków odzyskanych z VAT, informował jedną z Komisji, ponieważ Dyrektor podjął zobowiązania finansowe w związku z zamówieniem gwiazd i sprzętu estradowego na Iłżeckie Dni Kultury bez pokrycia środków finansowych. Zapytał o to Panią Główną Księgową.

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – odpowiedziała, że na Iłżeckie Dni Kultury były zaplanowane środki z Urzędu Marszałkowskiego w kwocie 40 000 zł netto. Środki te spłynęły na koniec czerwca 2024 r. Zobowiązania należało realizować po Iłżeckich Dniach Kultury. Brakowało tych środków, dlatego dyrektor zwrócił się o zwiększenie dotacji. Dodatkowo wystąpili do Urzędu Skarbowego o zwrot należności, z tytułu naliczonego VAT w kwocie 40 000 zł, które również spłynęły. Resztę zostało pokryte z własnych środków.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – zapytał, jaki był koszt Iłżeckich Dni Kultury?

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – odpowiedziała, że była to kwota 220 000 zł.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – zapytał, jakie środki były zaplanowane w momencie składania zobowiązań finansowych?

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – odpowiedziała, że jedynie były zaplanowane środki z Urzędu Marszałkowskiego.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – podsumował, że zostały podpisane umowy bez pokrycia. Dlatego te wydatki CKiT pokryło ze środków odłożonych z odzyskania VAT. Zaplanowana inwestycja nie została wykonana ze względu na brak środków finansowych. Oznajmił, że przeraża go gospodarność jednostki. Jednostka w ciągu roku zwiększyła zatrudnienie o 100 %, czyli 12 osób i nie ma pokrycia w potrzebach zakładu to jest duży problem. Za to ponosi odpowiedzialność Dyrektor oraz Główny Księgowy, ponieważ kontrasygnuje decyzje dyrektora.

Komisja przeanalizowała zatrudnienie pracowników w CKiT.

Zapytał Główną Księgową, czy były zabezpieczone środki finansowe na zatrudnienie pracowników, i czy gdyby nie wypadło nic zaplanowanego, to jednostka zamknie plan finansowy?

Alicja Głowacka – Główna Księgową – odpowiedziała, że tak.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – zapytał, co się stało ze środkami odzyskanymi z VAT?

Alicja Głowacka – Główna Księgową – odpowiedziała, że zostały wydatkowane na działalność statutową.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – stwierdził, że były zaplanowane jako inwestycyjne.

Alicja Głowacka – Główna Księgową – odpowiedziała, że tak.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – dodała, że obecnie nie jest zła sytuacja finansowa jednostki. Oznajmiła, że zatrzymała dotacje w kwocie 50 000 zł, dopóki nie zostaną poczynione pewne kroki odnośnie remontu budynku w Jasieńcu.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – zapytał, czy zostały przekazane środki w kwocie 50 000 zł?

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – odpowiedziała, że nie zostały te środki przekazane ze względu na brak ruchów odnośnie remontu budynku w Jasieńcu.

Paweł Cheda – Przewodniczący Komisji – zapytał, czy wykonał ktoś analizę, z czego były dochody w poprzednich latach i w jakich kwotach?

Alicja Głowacka – Główna Księgową – oznajmiła, że w 2021 roku były to projekty, działalność turystyczna oraz sponsorzy.

Paweł Cheda – Przewodniczący Komisji – poprosił o wykonanie takiej analizy i przekazanie jej do Komisji Rewizyjnej.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – dodał, że jest to zakład budżetowy, a jego statutowa działalność przede wszystkim powinna być pokrywana ze stałych dochodów, które otrzymują od organu nadrzędnego.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – oznajmiła, że odbył się audyt i należy się do niego dostosować. Był on wykonywany zdalnie to nie zawsze jest wtedy możliwość dostosowania się. Stwierdziła, że nie ma tragicznych uchybień.

Paweł Cheda – Przewodniczący Komisji – oznajmił, że w tym audycie brakuje mu odniesienia do poprzedniego audytu. Poprzednio były wskazane konkretne nieprawidłowości, natomiast nie ma w obecnym audycie, czy te uchybienia zostały poprawione.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – zapytała, ile osób jest zatrudnionych w Domu Kultury w Jasieńcu?

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – odpowiedziała, że 3 osoby. Poprzedni Dyrektor miał w planach nie przedłużanie umów dla dwóch osób z turystyki. Na to miejsce mieliby możliwość przyjąć stażysty, ponieważ jest to najtańsza forma zatrudnienia.

Emil Karpiński – Dyrektor CKiT – oznajmił, że ze stażystami jest o tyle problem, że nie mogą pracować w niedzielę oraz poza godzinami pracy. Muszą mieć specjalne oświadczenie ze zgodą stażysty, że się zgadza na pracę w niedzielę.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – oznajmił, że było bardzo dużo zawartych umów zleceń między pracownikami.

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – odpowiedziała, że były to umowy pokrywane z grantów.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – zapytała, jak zakończy się rok dla CKiT?

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – odpowiedziała, że wykonywała sprawozdanie do GUS z kosztów i przychodów. Strata wyniosła 87 000 zł, która wynika z wpływu podatków z Urzędu Skarbowego, które nie są przychodem, tylko są wydatkowane. Do końca roku jeszcze może być różnie.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – oznajmił, że przychody zewnętrzne i dotacyjne są o 87 000 zł mniejsze niż koszty.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – zapytała, czy może poprosić Główną Księgową o przypuszczalne rozliczenie CKiT?

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – zapytał, czy w tej stracie założone jest niewykonanie umowy między Urzędem, a CKiT?

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – odpowiedziała, że pewnie tak.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – zapytał, czy w tej stracie zostało wliczone to 80 000 zł z VAT?

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – odpowiedziała, że nie.

Marek Łuszczek – Burmistrz Iłży – podsumował, że niewykonanie jest w kwocie 160 000 zł.

Alicja Głowacka – Główna Księgowa – potwierdziła, słowa Burmistrza.

Paweł Cheda – Przewodniczący Komisji – poprosił o zestawienie rok do roku przychodów w CKiT.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – zaproponowała, że CKiT może napisać notę o 50 000 zł z Urzędu Miejskiego w Iłży, lecz CKiT oddaje 80 000 zł odzyskane z VAT.

Komisja zaapelowała, aby Dyrektor CKiT zaczął porozumiewać się wspólnie z Główną Księgową.

Elżbieta Łodej – Skarbnik Gminy – oznajmiła, że audyt wyszedł dobrze.

Alicja Głowacka – Główna Księgowa - oznajmiła, że się cieszy. Audyty i kontrole są po to, by się do nich dostosować.

Komisja wspólnie z Dyrektorem CKiT wraz z Główną Księgową i Skarbnikiem Gminy przeanalizowali zalecenia i wszelkie rozbieżności, które należy dostosować.

ADN. PKT.2.

Komisja nie wniosła żadnych spraw i wniosków.

Po wyczerpaniu porządku dziennego obrad, Przewodniczący Komisji Paweł Cheda posiedzenie zakończył, dziękując za udział w nim.

Na tym protokół zakończono .

Protokołowała:


M. Madej-Kosno


Przewodniczący Komisji

Paweł Cheda

Załączniki:

1. Zawiadomienie na posiedzenie Komisji.
2. Lista obecności.
3. Audyt.



Rada Miejska w Iłży
ul. Rynek 11 | 27-100 Iłża

Iłża, dnia 18.10.2024r.

Znak: OR.0012.1.9.2024

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam, że w dniu **25 października 2024 roku o godzinie 11:00** odbędzie się posiedzenie Komisji Rewizyjnej w **sali spotkań nr. 3 w Urzędzie Miejskim w Iłży.**

Tematem posiedzenia będzie :

1. Kontrola Centrum Kultury i Turystyki- (Kontrola finansowa – analiza realizacji pokontrolnych audytu).
2. Sprawy bieżące.

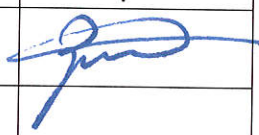
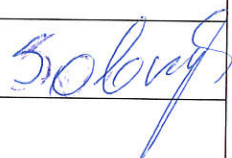


Przewodniczący Komisji


Paweł Cheda

4

LISTA OBECNOŚCI

członków Komisji Rewizyjnej na posiedzeniu
w dniu 25.10.2024 r.

L.p.	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja	Podpis
1	2	3	4
1.	Paweł Cheda	Przewodniczący Komisji	
2.	Mirosław Barszcz	Członek Komisji	
3.	Elżbieta Sobczyk	Członek Komisji	
4.	Renata Iluchin	Członek Komisji	
5.	Marek Adamus	Członek Komisji	
6.	Jarosław Stępień	Członek Komisji	

1. 1. 1.

Rzeszów, dnia 8.10.2024 r.

SPRAWOZDANIE
Z ZADANIA AUDYTOWEGO PRZEPROWADZONEGO
W CENTRUM KULTURY I TURYSTYKI W IŁŻY

***Temat: Ocena funkcjonowania i prowadzenia gospodarki finansowej
w 2023 roku***

Audytór wewnętrzny:



upr. Ministerstwo Finansów

Nr 2019/2006

Zadanie audytowe przeprowadzono zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego

Rzeszów 2024



Spis treści

Spis treści

<i>WSTĘP</i>	3
<i>I. Cel zadania zapewniającego</i>	3
<i>II. Podmiotowy zakres zadania zapewniającego</i>	4
<i>III. Przedmiotowy zakres zadania zapewniającego</i>	4
<i>IV. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania</i>	4
<i>V. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym</i>	5
<i>VI. Kryteria oceny stanu faktycznego</i>	5
<i>VII. Ustalenia stanu faktycznego i zalecenia</i>	7
1. PROCEDURY W ZAKRESIE ORGANIZACJI JEDNOSTKI.....	7
2. PRAWIDŁOWOŚĆ NALICZANIA I WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ZA PRACĘ ORAZ NAGRÓD.....	24
3. PROCEDURY FINANSOWO-KSIĘGOWE, OBOWIĄZUJĄCE W JEDNOSTCE REGULUJĄCE AUDYTOWANY OBSZAR.....	29
4. PRAWIDŁOWOŚĆ PONOSZONYCH WYDATKÓW W RAMACH POSIADANEGO PLANU FINANSOWEGO.....	37
5. OCENA RZETELNOŚCI SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAWCZOŚCI.....	50
6. OCENA PRAWIDŁOWOŚCI PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI.....	62
<i>VIII. Data rozpoczęcia zadania audytowego</i>	64
<i>IX. Data zakończenia zadania audytowego</i>	64
<i>X. Data sporządzenia sprawozdania z zadania audytowego</i>	64
<i>XI. Informacje końcowe</i>	64
<i>XII. Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych przeprowadzającego zadanie</i>	65

WSTĘP

Na terenie Gminy Ilża działa Centrum Kultury i Turystyki w Ilży będący instytucją kultury, dla której organizatorem jest Gmina Ilża. Bezpośredni nadzór nad CKiT sprawuje Burmistrz Ilży. Instytucja posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Ilża pod numerem 4.

Centrum Kultury i Turystyki w Ilży jest jednostką, która prowadzi wielokierunkową działalność kulturalną, rekreacyjną, rozwijającą i zaspokajającą potrzeby społeczności lokalnej, a także upowszechniającą i promującą kulturę, rekreację i turystykę. Przy CKiT działają: Uniwersytet Trzeciego Wieku, Ilżecka Orkiestra Dęta, Punkt Informacji Turystycznej oraz Koła Gospodyń Wiejskich. Oprócz wspomnianej działalności kulturalnej CKiT przejęło obsługę ruchu turystycznego w mieście oraz na wzgórzu zamkowym.

W ramach przeprowadzonego zadania audytowego analizie poddano działalność statutową, organizację jednostki, celowość i efektywność wydatkowania środków pieniężnych, ze szczególnym uwzględnieniem udzielanych dotacji na działalność statutową.

W roku audytowanym 2023 obowiązki Dyrektora Centrum Kultury i Turystyki w Ilży pełnił Pan Damian Kisiel, a Głównym Księgowym była Pani [REDAKTED]. Od czerwca br. Dyrektorem audytowanej jednostki jest Pan Emil Karpiński. Stanowisko Głównego Księgowego pozostało bez zmian.

W trakcie czynności audytowych obecny Pan Dyrektor oraz Pani Główna Księgowa udzielali informacji niezbędnych do przeprowadzenia czynności.

Wspomnieć w tym miejscu należy również, że funkcję Burmistrza Miasta jako organizatora CKiT w Ilży w roku audytowanym pełnił Pan Przemysław Burek, natomiast obecnie Burmistrzem Ilży jest Pan Marek Łuszczek.

I. Cel zadania zapewniającego

Celem zadania audytowego była ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Centrum Kultury i Turystyki w Ilży w zakresie funkcjonowania procedur finansowo-księgowych oraz dokonywania wydatków z uwzględnieniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej w roku 2023 oraz rozliczenia dotacji otrzymanych na działalność statutową.

II. Podmiotowy zakres zadania zapewniającego

Centrum Kultury i Turystyki w Ilży.

III. Przedmiotowy zakres zadania zapewniającego

Przestrzeganie przepisów, zasad oraz dobrych praktyk w celu realizacji standardów kontroli zarządczej.

Czynności audytowe zostały ukierunkowane na organizację systemu w zakresie przestrzegania prawa i procedur, audytowano przyjęte przez jednostkę rozwiązania wewnętrzne definiujące zasady funkcjonowania gospodarki finansowej. Zadanie zapewniające ukierunkowano w szczególności na sposoby zapobiegania ryzykom dotyczącym:

1. Braku przyjętych w formie dokumentu rozwiązań wewnętrznych definiujących organizację i zasady funkcjonowania systemu.
2. Nieprzestrzegania zasad i mechanizmów kontroli określonych przez kierownika jednostki,
3. Nieprzestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
4. Braku sporządzania i aktualizowania planów finansowych,
5. Dokonywanie wydatków w kwotach przekraczających plan finansowy,
6. Nieprzestrzeganiu zasad rozliczania otrzymanych dotacji.
7. Błędów w prowadzeniu rachunkowości jednostki,
8. Nierzetelnego sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych.

IV. Narzędzia i techniki przeprowadzania zadania

Badanie zostało przeprowadzone zgodnie z koncepcją audytu opartego o ryzyko, koncentrując swoje wysiłki na obszarach o największym oszacowanym ryzyku.

Badanie składało się z następujących etapów:

- czynności wykonywanych przy rozpoczęciu badania;
- przygotowywania testów badających mechanizmy kontroli wewnętrznej;
- testowania mechanizmów kontroli wewnętrznej.

Audytorzy zapoznali się z istniejącymi regulacjami, procedurami oraz dokumentami. Na podstawie analizy dokumentów oraz wstępnych wywiadów przeprowadzonych z Dyrektorem, Głównym księgowym i pracownikami Jednostki audytor dokonał oceny ryzyka badanego obszaru.

V. Opinia audytora w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem zapewniającym

W wyniku przeprowadzonego audytu, audytor wydaje racjonalne zapewnienie, że kontrola zarządcza w badanym obszarze nie funkcjonuje w sposób oczekiwany.

Należałoby wdrożyć zalecenia zaproponowane w sprawozdaniu w celu zmniejszenia ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.

W opinii audytora wprowadzenie wydanych zaleceń, usprawnień oraz propozycji w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej przyczyni się do polepszenia funkcjonowania tego systemu w obszarze objętym zadaniem zapewniającym.

Audytorzy po przeprowadzeniu badań i analiz w odniesieniu do procesów zachodzących w jednostce w audytowanym zakresie, biorąc pod uwagę ryzyka na jakie narażona jest realizacja celów audytowanego w obszarach ryzyka objętych zadaniem audytowym wyrażają opinię, że stosowane przez jednostkę rozwiązania w zakresie procesów o których mowa w sprawozdaniu, w racjonalnym stopniu nie zapewniają, że wszystkie cele są osiągane.

W trakcie trwania czynności audytowych ujawniono, a następnie przedstawiono w sprawozdaniu uchybienia i nieprawidłowości, które w opinii audytu, po wnikliwym rozważeniu przede wszystkim stopnia ich istotności oraz całokształtu wszystkich okoliczności i następstw ich wystąpienia wywierają ujemny wpływ na audytowane procesy.

Stosowany w audytowanej Jednostce system zarządzania i kontroli zarządczej będzie funkcjonował w sposób adekwatny, skuteczny i efektywny po wdrożeniu zaleceń audytu.

VI. Kryteria oceny stanu faktycznego:

Ocena ustaleń stanu faktycznego została dokonana w oparciu o wytyczne do standardów kontroli zarządczej, dobre praktyki oraz **akty prawne:**

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2022, poz. 1634 ze zmianami);
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023, poz. 120 ze zmianami);
3. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. dz. U. z 2020, poz. 194 z późn. zm);
4. Ustawa z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U z 2019, poz. 2136);
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 2015, poz. 1798);

6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych tj. Dz. U 2019, poz. 1781 ze zmianami);
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE z 2016, nr 119)
8. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84),
9. Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11);
10. Komunikat Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56).

akty prawa miejscowego:

1. Uchwała Nr LXI/402/2022 Rady Miejskiej w Ilży z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Ilża na 2023 rok.
2. Uchwała Nr LXIX/468/2023 Rady Miejskiej w Ilży z dnia 17 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały budżetowej Gminy Ilża na rok 2023 Nr LXI/402/2022 z dnia 15 grudnia 2022 roku;
3. Uchwała Nr LXXII/484/2023 Rady Miejskiej w Ilży z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Uchwały budżetowej Gminy Ilża na rok 2023 Nr LXI/402/2022 z dnia 15 grudnia 2022 roku;
4. Uchwała Nr XLVII/335/2022 Rady Miejskiej w Ilży z dnia 27 stycznia 2022 roku w sprawie zmiany nazwy instytucji kultury Dom Kultury w Ilży w Centrum Kultury i Turystyki w Ilży oraz nadania nowego statutu.

oraz akty wewnętrzne:

1. Zarządzenie Nr 15/2022 Dyrektora Centrum Kultury i Turystyki w Ilży dnia 29 listopada 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Centrum Kultury i Turystyki w Ilży.
2. Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Domu Kultury w Ilży w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
3. Zarządzenie Nr 18/2022 Dyrektora Centrum Kultury i Turystyki w Ilży dnia 8 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania Pracowników Centrum Kultury i Turystyki w Ilży.

VII. Ustalenia stanu faktycznego i zalecenia

1. Procedury w zakresie organizacji jednostki

Analizie poddano obowiązujące w audytowanej jednostce procedury wewnętrzne oraz ich zgodność z przepisami prawa.

Statut Centrum Kultury i Turystyki w Ilży

Centrum Kultury i Turystyki w Ilży jest samorządową instytucją kultury Miasta Ilża, której obszar działalności obejmuje gminę Ilża. Jednostka działa na podstawie statutu nadanego Uchwałą Nr XLVII/335/2022 Rady Miejskiej w Ilży z dnia 27 stycznia 2022 roku.

Zgodnie ze statutem do zadań Centrum Kultury i Turystyki należy:

- organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania poprzez sztukę;
- stwarzanie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji i zespołów;
- organizowanie imprez artystycznych, rekreacyjnych, okolicznościowych, rodzinnych i obrzędowych o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej;
- koordynowanie działalności na terenie działania Centrum w zakresie organizacji imprez kulturalnych i rekreacyjnych;
- nadzorowanie i organizowanie działalności rozrywkowo-rekreacyjnej;
- prowadzenie współpracy i wymiany kulturowej;
- współdziałanie na rzecz kultury z instytucjami, stowarzyszeniami, twórcami indywidualnymi;
- administrowanie powierzonymi obiektami i przydzielonym mieniem oraz utrzymywanie i udostępnianie bazy kulturalnej i rekreacyjnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie rekreacji i wypoczynku, w tym prowadzenie usług hotelarsko-gastronomicznych

Wyżej wymienione cele statutowe audytowana Jednostka realizuje poprzez:

- rozbudzanie indywidualnej i zbiorowej aktywności kulturalnej i rekreacyjnej;
- organizację i wspieranie imprez kulturalnych, artystycznych, patriotycznych, rozrywkowych, rekreacyjnych i turystycznych o zasięgu lokalnym, ponadlokalnym, w szczególności: wystaw, odczytów, prelekcji, wieczorków, konferencji, zebrań, spotkań dyskusyjnych, zabaw tanecznych, festynów, loterii, aukcji;

- prowadzenie i koordynowanie działalności sekcji i kół zainteresowań, w tym zespołów folklorystycznych, instrumentalnych i wokalnych, chórów, zespołów tanecznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych na terenie gminy Iłża oraz zapewnienie odpowiednich warunków potrzebnych do ich funkcjonowania;
- koordynowanie działalności amatorskiego ruchu artystycznego;
- współpracę z sołectwami, organizacjami społecznymi, twórcami i artystami, sportowcami i innymi podmiotami w zakresie rozbudzania aktywności kulturalnej i rekreacyjnej;
- prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej, w tym sprzedaż wydawnictw i pamiątek regionalnych;
- organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję Gminy Iłża;
- prowadzenie działalności kulturalno- rozrywkowej w wiejskich centrach kultury;
- udostępnianie obiektów, m. in. wynajem sali, pomieszczeń i posiadanych terenów na cele kulturalne, rekreacyjne i handlowe oraz na doraźne potrzeby osób, organizacji społecznych lub zakładów pracy;
- prowadzenie innej działalności, w tym działalności gospodarczej, pozwalającej na wspomaganie realizacji celów statutowych;

Centrum Kultury i Turystyki zarządza jednoosobowo Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt działalności i powoływany jest przez Burmistrza Iłży na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Zgodnie z postanowieniami § 6 Statutu przy Centrum Kultury i Turystyki w Iłży może działać Rada Programowa jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora. Radę powołuje Dyrektor, a do jej kompetencji należy:

- 1) opiniowanie projekt rocznego planu działalności;
- 2) opiniuje zmiany w Statucie;
- 3) opiniuje ważniejsze zamierzenia audytowanej jednostki

Z wywiadu przeprowadzonego w audytowanej jednostce stwierdzono, że nie powołano Rady Programowej.

Audytowana Jednostka prowadzi gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Przychodami Centrum są dotacje podmiotowe na pokrycie kosztów działalności, wpływy z prowadzonej działalności, darowizny, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych, dotacje zewnętrzne i inne. Audytowana Jednostka może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z przepisami prawa, jeżeli służy ona realizacji

statutowych zadań instytucji lub wspomaga ją oraz o ile nie powoduje ograniczenia działalności podstawowej. Prowadzenie działalności gospodarczej może odbywać się w szczególności w zakresie:

- 1) organizowania i prowadzenia szkoleń, warsztatów i zajęć;
- 2) prowadzenia usług poligraficznych;
- 3) sprzedaży komisowej dzieł sztuki, rękodzieła ludowego i materiałów plastycznych;
- 4) prowadzenia działalności wydawniczej;
- 5) organizowania imprez w obiektach własnych i poza nimi na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
- 6) wynajmu pomieszczeń i obiektów;
- 7) sprzedaży biletów na wydarzeniach, które organizuje lub współorganizuje Centrum;
- 8) wynajmu sprzętu estradowego będącego własnością lub w administrowaniu Centrum;
- 9) pobieraniu opłat parkingowych;
- 10) organizowaniu usług w zakresie rekreacji i wypoczynku, w tym prowadzeniu usług hotelarsko-gastronomicznych;
- 11) inne usługi nie objęte statutem, a związane z działalnością statutową.

Audytorzy stwierdzają, że statut audytowanej jednostki zawiera wszystkie elementy wskazane w art. 13 ust 2 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Jednakże na podstawie rozmów oraz zgromadzonej dokumentacji podczas audytu ustalono, że Jednostka posiada filię która nie została wskazana w statucie.

Zalecenie:

Zaleca się wskazanie w statucie Jednostki informacji o prowadzeniu filii.

Regulamin organizacyjny Centrum Kultury i Turystyki w Ilży

W audytowanej Jednostce Zarządzeniem nr 15/2022 Dyrektora Centrum Kultury i Turystyki w Ilży z dnia 29 listopada 2022 roku wprowadzono regulamin organizacyjny. Zgodnie z postanowieniami regulaminu w skład struktury organizacyjnej audytowanej jednostki wchodzi:

- 1) Dział Programowy;
- 2) Dział Finansowo – Organizacyjny;
- 3) Dział Turystyki;

4) Dział Wiejskich Centrów Kultury

oraz samodzielne stanowiska:

- 5) Główny Księgowy;
- 6) Koordynator Działu Turystyki;
- 7) Koordynator Wiejskich Centrów Kultury;

Regulamin organizacyjny szczegółowo określa zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych działów oraz samodzielnych stanowisk. Koordynatorzy działów są jednocześnie kierownikami podległych komórek (działów) i odpowiadają w szczególności za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki;
- 2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących kierowanej komórki;
- 3) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę;
- 4) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów;
- 5) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku;
- 6) stan bhp oraz zabezpieczenia p.poż w budynkach kierowanej przez siebie komórki;

Regulamin określa również uprawnienia koordynatorów, do których należą:

- 1) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 2) ustalanie planów urlopowych oraz zastępstw;
- 3) wydawanie opinii o kwalifikacjach zawodowych podległych pracowników;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudniania bądź zwolnienia pracowników zatrudnionych w podległej komórce;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie o zakup składników majątku;
- 7) współpraca z koordynatorami innych działów w celu wykonywania powierzonych obowiązków;

Główny Księgowy, zatrudniony na samodzielnym stanowisku jest kierownikiem działu organizacyjno-finansowego, do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych;

- 2) kontrola merytoryczna wszystkich faktur za roboty, dostawy i usługi;
- 3) opracowywanie planów pracy i planów finansowych audytowanej jednostki i odpowiedzialność za ich wykonania;
- 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 5) właściwe przechowywanie dokumentów i ich archiwizacja;
- 6) bieżąca kontrola zużycia materiałów biurowych i gospodarczych;
- 7) inicjowanie i organizowanie szkoleń z zakresu bhp, ochrony p.poż i innych;

Wnioski i ustalenia:

- 1) Regulamin organizacyjny Centrum Kultury i Turystyki w Ilży został zaopiniowany przez Burmistrza Ilży jako organizatora instytucji (w CKiT nie działają związki zawodowe), spełniając tym samym zapis art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Burmistrz zaopiniował niniejszy regulamin z uwagą odnośnie braku schematu struktury organizacyjnej, uwzględniający ilość zatrudnianych osób.
- 2) Regulamin nie został zaopiniowany przez stowarzyszenia twórców, tym samym nie został dopełniony obowiązek wynikający z art. 13 ust. 3 w/w ustawy.
- 3) Regulamin zawiera wszystkie istotne informacje;
- 4) W wyniku analizy procedury, stwierdzono pewne nieprawidłowości, a mianowicie:
 - 1) powielanie zadań w zakresie kontroli merytorycznej wszystkich faktur za roboty, dostawy i usługi - procedura wskazuje odpowiedzialnym za to Dział Organizacyjno-Finansowy, a ponadto kierownicy działów (koordynatorzy) również w zakresie zadań mają wskazaną kontrolę merytoryczną realizowanych zadań w swoich działach. Właściwym jest tu sprawowanie kontroli merytorycznej przez kierowników poszczególnych działów, gdyż kontrola merytoryczna polega na potwierdzeniu, że zdarzenie gospodarcze przedstawione w dowodzie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami i procedurami. Taką wiedzę mają kierownicy poszczególnych komórek, do zakresu zadań których należy kontrola merytoryczna realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów;
 - 2) powierzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i pozostałych środków trwałych Działowi Organizacyjno-Finansowemu; właściwym byłoby przypisanie takiej odpowiedzialności kierownikom (koordynatorom) poszczególnych działów, ponieważ do ich obowiązków należy kontrola bieżąca w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku;
 - 3) przypisanie zadań związanych ze współpracą z Kołami Gospodyń Wiejskich Działowi turystyki oraz Działowi Wiejskich Centrów Kultury; takie zdublowanie zadań nie daje racjonalnego zapewnienia odpowiedzialności za zadanie.

Zalecenia:

1. Należy uzupełnić regulamin organizacyjny o graficzny schemat struktury organizacyjnej.
2. Należy skorygować obowiązujący regulamin organizacyjny poprzez usunięcie wskazanych przez audytora nieprawidłowości.

2. Prawidłowość zawierania umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych

Umowy o pracę

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym w Jednostce funkcjonują następujące stanowiska pracy:

Samodzielne stanowiska:

1. Główny Księgowy
2. Koordynator działu Turystyki
3. Koordynator Wiejskich Centrów Kultury

Zauważyć należy, że wszystkie powyżej wymienione samodzielne stanowiska pracy tj.: Główny Księgowy, Koordynator Działu Turystyki, Koordynator Wiejskich Centrów Kultury funkcjonują w poszczególnych Działach a więc w Regulaminie organizacyjnym zawarto sprzeczność.

Dział Organizacyjno Finansowy

1. Główny Księgowy
2. Specjalista
3. Referent

Dział Programowy

1. Koordynator
2. Specjalista ds. promocji
3. Instruktorzy
4. Plastyk
5. Akustyk
6. Pracownicy Techniczni
7. Kapelmistrz
8. Specjaliści ds. organizacji wydarzeń
9. Referenci

Dział Turystyki

1. Koordynator Działu turystyki
2. Specjalista ds. turystyki
3. Referent ds. turystyki

Dział Wiejskich Centrów Kultury

1. Koordynator Wiejskich Centrów Kultury

2. Pracownik techniczny
3. Animatorzy

Na podstawie przedstawionych umów o pracę w 2023 roku zatrudnieni byli następujący pracownicy:

1. Główny Księgowy – [REDACTED]
2. Specjalista ds. finansowych – [REDACTED]
3. Specjalista ds. finansowo-organizacyjnych – [REDACTED]
4. Referent ds. promocji i turystyki – [REDACTED]
5. Specjalista ds. organizacji wydarzeń – [REDACTED]
6. Animator Kultury/koordynator Wiejskich Centrów Kultury – [REDACTED]
7. Pracownik gospodarczy – [REDACTED]
8. Instruktor ds. muzycznych – [REDACTED]
9. Instruktor zajęć muzycznych – [REDACTED]
10. Akustyk operator sprzętu audiowizualnego – [REDACTED]

oraz nowo zatrudnieni pracownicy których pierwsza umowa obowiązywała od 2023 rok:

- Specjalista ds. turystyki – 3 osoby zajmujące 3 etaty
- Referent ds. turystyki - 4 osoby zajmujące 4 etaty
- Instruktor zajęć muzycznych -1 osoba zajmująca 1/2 etatu
- Koordynator Wiejskich Centrów Kultury -1 osoba zajmująca 1 etat
- Specjalista ds. organizacji wydarzeń - Koordynator ds. Działu Programowego 1 osoba zajmująca 1 etat
- Pracownik techniczny – operator sprzętu -1 osoba zajmująca 1 etat
- Specjalista ds. promocji -1 osoba zajmująca 1 etat

Łącznie od 2023 roku zostało zatrudnionych -12 osób zajmująca 11,5 etatów.

Na podstawie zebranych informacji ustalono, że w 2023 roku łącznie zatrudnionych na umowę o pracę było 22 osoby zajmujące 21,5 etatu.

Wykaz umów z pracownikami, których pierwsza umowa obowiązywała od 2023 roku
znajduje się w tabeli poniżej.

Lp.	Nazwisko i imię	Okres obowiązywania i rodzaj umowy	stanowisko	Zaszeregowanie	Kwota wynagrodzenia zasadniczego	Zmiana umowy	uwagi
1.			Specjalista ds. turystyki	brak			Dwie umowy na czas nieokreślony
2.			Specjalista ds. turystyki	brak			Druga umowa na 7 miesięcy

3.	[REDACTED]	[REDACTED]	Specjalista ds. turystyki	brak	[REDACTED]		Druga umowa na 7 miesięcy
4.	[REDACTED]	[REDACTED]	Referent ds. turystyki	brak	[REDACTED]		
5.	[REDACTED]	[REDACTED]	Referent ds. turystyki	brak	[REDACTED]		
6.	[REDACTED]	[REDACTED]	Referent ds. turystyki	brak	[REDACTED]		

7.			Referent ds. turystyki				
8.			Instruktor zajęć muzycznych	brak			
9.			Koordinator Wiejskich Centrów Kultury	Brak			

10.	[REDACTED]	[REDACTED]	Specjalista ds. organizacji wydarzeń	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Druga umowa na czas nieokreślony
		[REDACTED]	Koordinator ds. działu Programowego – [REDACTED]				
			Uprawnienia do zastępowania kierownika jednostki				
11.	[REDACTED]	[REDACTED]	- Pracownik techniczny – operator sprzętu		[REDACTED]		Wyplata wynagrodzenia za pełny miesiąc podczas gdy nie był przepracowany pełny miesiąc – brak podstawy
12.	[REDACTED]	[REDACTED]	Specjalista ds. promocji		[REDACTED]		

Na podstawie porównania zatrudnienia w 2023 roku oraz struktury organizacyjnej wynikającej z regulaminu organizacyjnego stwierdzono, duże rozbieżności co do obowiązujących stanowiska pracy w Jednostce a zatrudnionymi pracownikami. Różnice w zakresie stanowisk wskazanych w Regulaminie organizacyjnych oraz zawartych umów o pracę przedstawiono w tabeli poniżej.

Lp.	Nazwa stanowiska pracy wynikająca z Regulaminu organizacyjnego	Obsada/ zatrudnienie
Dział Organizacyjno Finansowy		
1.	Główny Księgowy –	1 etat – nie wskazano zatrudnienia w Dziale Organizacyjno Finansowym
2.	Specjalista–	1 etat specjalista ds. Finansowych - nie wskazano zatrudnienia w Dziale Organizacyjno Finansowym Oraz 1 etat specjalista ds. Finansowo-Organizacyjnych - nie wskazano zatrudnienia w Dziale Organizacyjno Finansowym
3.	Referent	Brak
Dział Programowy		
1.	Koordinator	Dodatek specjalny za wykonywanie obowiązków na stanowisku Specjalista ds. organizacji wydarzeń Dodatek specjalny nie jest przewidziany w regulaminie wynagradzania.
2.	Specjalista ds. promocji	Tak – pracownik został przeniesiony na stanowisko Instruktor ds. plastyki, ceramiki oraz rękodzieła artystycznego- którego brak w regulaminie organizacyjnym Tak – zatrudniony od 2023
3.	Instruktorzy	Tak ½ etatu od 2023 roku
4.	Plastyk	brak
5.	Akustyk	1 etat
6.	Pracownicy Techniczni	1 etat pracownik techniczny – operator sprzętu od 2023 r.
7.	Kapelmistrz	brak

8.	Specjaliści ds. organizacji wydarzeń	1 etat pracownik techniczny – operator sprzętu od 2023 r.+ dodatek specjalny za stanowisko Koordynator Działu Programowego
9.	Referenci	brak
Dział Turystyki		
1.	Koordynator Działu turystyki	brak
2.	Specjalista ds. turystyki	3 etaty od 2023 roku
3.	Referent ds. turystyki	4 etaty od 2023 roku

Dział Wiejskich Centrów Kultury		
1.	Koordynator Wiejskich Centrów Kultury	1 etat oraz 1 etat od 2023 roku
2.	Pracownik techniczny	brak
3.	Animatorzy	Tak

Na podstawie powyższego zestawienie audytorzy ustalili, że faktyczne zatrudnienie pracowników nie zostało dostosowane do funkcjonującej w jednostce struktury organizacyjnej:

1. pracownik został zatrudniony na stanowisku Instruktor ds. plastyki, ceramiki oraz rękodzieła artystycznego, którego brak w regulaminie organizacyjnym,
2. na stanowisku Koordynator Wiejskich Centrów Kultury zatrudniono 2 pracowników,
3. na stanowisku Specjalista ds. turystyki zatrudniono 3 pracowników,
4. na stanowisku Referent ds. turystyki zatrudniono 4 pracowników.
5. w nieprawidłowy sposób przyznano dodatek specjalny za wykonywanie czynności na stanowisku Koordynator Działu Programowego, który nie został przewidziany w regulaminie wynagradzania.

Zalecenia:

1. Należy zatrudniać pracowników zgodnie ze strukturą organizacyjną Jednostki.
2. Przyznawać składniki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Zakres czynności Głównego Księgowego

Zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych, „głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kierownik audytowanej jednostki na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych powierzył głównemu księgowemu obowiązki wynikające z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości zakresie czynności, który Główny księgowy przyjął do stosowania. Analiza zakresu czynności, nadanego dnia 30.04.2024 roku wykazała, że nie zawiera zadania dotyczącego prowadzenia rachunkowości jednostki, co jest niezgodne z ustawą o finansach publicznych.

Zalecenia:

Należy ustalić zakres zadań i odpowiedzialności głównego księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Umowy zlecenia

Na podstawie przedstawionej dokumentacji ustalono, że w 2023 roku zawarto umowy zlecenia zawarte w tabeli poniżej.

Lp	Nr umowy	Data zawarcia	Imię i nazwisko	Data obowiązywania	Kwota wynagrodzenia	Zakres prac
1.	06/12/2022	1.12.2022	[REDACTED]	1.12.2022-30.06.2023	[REDACTED]	„szkoła rodzenia” – brak podpisu zleceniobiorcy
2.	3/01/2023	6.01.2023	[REDACTED]	6.01.2023	[REDACTED]	Koncert noworoczny
3.	02/01/2023	5.01.2023	[REDACTED]	6.01.2023	[REDACTED]	Nagłośnienie Koncertu Noworocznego
4.	04/01/2023	12.01.2023	[REDACTED]	12.01.2023	[REDACTED]	Wykład: „wszystko co chcesz wiedzieć...”

5.	01/02/2023	12.01.2023		12.01.2023		Nagłośnienie Koncertu walentynkowego
6.	03/02/2023	24.02.2023		24.02.2023		Warsztaty teatralne dla dzieci
7.	01/03/2023	15.03.2023		15.03.2023		Ocena uczestników ogólnopolskiego konkursu Recytatorskiego
8.	03/03/2023	15.03.2023		15.03.2023		Ocena uczestników ogólnopolskiego konkursu Recytatorskiego
9.	04/03/2023	23.03.2023		31.03.2023 Wynagrodzenie do dnia 31.05.2023		Przygotowanie tekstu do przewodnika audiotour
10.	3/03/2023/n	30.03.2023		04.04.2023 (19,00-22,00)		Wynajęcie sali
11.	1/04/2023/n	30.03.2023		19.04.2023		Wykład „Europa mało znana ...”
12.	1/05/2023	27.05.2023		27.05.2023		Wykład „podczas dni Leśmianowskich”
13.	05/05/2023	28.05.2023		28.05.2023		Przesłuchanie uczestników „podczas dni Leśmianowskich”
14.	06/05/2023	28.05.2023		28.03.2023		Ocena uczestników podczas dni Leśmianowskich”
15.	02/05/2023	27.05.2023		27.03.2023	netto (na umowie brak było kwoty brutto wynagrodzenia)	recital podczas dni Leśmianowskich”
16.	02/06/2023	17.06.2023		17.06.2023		Wykonanie koncertu podczas Hżeckich Dni Kultury

17.	02/06/2023	24.06.2023		24.06.2023		Wykonanie koncertu podczas Wernisażu pleneru Malarskiego
18.	01/07/2023	06.07.2023		6.07.2023		Nagłośnienie koncertu pt. "Jazz na Zamku"
19.	02/07/2023	07.07.2023		7.07.2023		Wykonanie koncertu muzyki jazzowej"
20.	02/07/2023	14.07.2023		16.07.2023		Przeprowadzenie warsztatów folklorystycznych"
21.	03/07/2023	17.07.2023		16.07.2023		Przeprowadzenie przesłuchań uczestników Festiwalu Folkloru"
22.	04/07/2023	17.07.2023		16.07.2023		Przeprowadzenie przesłuchań uczestników Festiwalu Folkloru"
23.	06/07/2023	14.07.2023		16.07.2023		Obsługa techniczna Festiwalu Folkloru"
24.	05/07/2023	14.07.2023		16.07.2023		Przeprowadzenie konferansjerki podczas Festiwalu Folkloru"
25.	07/07/2023	25.07.2023		20.08.2023		Autorski koncert
26.	03/08/2023	29.08.2023		27.09.2023		Przeprowadzenie konwersatorium pt. "Eliminowanie stresu..."
27.	02/08/2023	24.08.2023		25.08.2023		Oprawa akustyczna podczas koncertu „zaczarowany dziedziniec” Eliminowanie stresu..."
28.	01/08/2023	24.08.2023		25.08.2023	(na umowie brak było kwoty brutto	Koncert muzyki filmowej „zaczarowany dziedziniec” Eliminowanie stresu..."

					wynagrodzenia)	
29.	06/08/2023	30.08.2023		13.09.2023		Koncert muzyki poważnej podczas inauguracji Uniwersytetu Trzeciego Wieku
30.	08/08/2023	23.08.2023		15.11.2023		Zorganizowanie koncertu i wykładu Koncert muzyki poważnej podczas inauguracji Uniwersytetu Trzeciego Wieku
31.	08/08/2023	30.08.2023		11.12.2023		Wykład z warsztatami „Tradycje i ozdoby świąteczne”
32.	09/08/2023	31.08.2023		13.12.2023		Koncert Kolędowanie z seniorami”
33.	01/09/2023	18.09.2023		19.09.2023		Oprawa akustyczna koncertu muzyki poważnej”
34.	07/08/2023	31.08.2023		25.10.2023		Wykład „kulturotwórcza rola łowiecka”
35.	01/10/2023	2.10.2023		30.06.2024	za godzinę (brak całkowitej lub maksymalnej liczby godzin)	Zajęcia fitness”
36.	01/11/2023	7.11.2023		11.11.2023		Oprawa akustyczna koncertu”
37.	05/11/2023	10.11.2023		11.11.2023		Koncert z okazji święta Niepodległości”
38.	03/11/2023	10.11.2023		11.11.2023		Koncert z okazji święta Niepodległości”

39.	04/11/2023	10.11.2023	[REDACTED]	11.11.2023	[REDACTED]	Koncert z okazji święta Niepodległości
40.	06/11/2023	16.11.2023	[REDACTED]	31.01.2024	[REDACTED] za godzinę (brak całkowitej lub maksymalnej liczby godzin)	Zajęcia muzyczne
41.	06/11/2023	29.11.2023	[REDACTED]	29.11.2024	[REDACTED]	Przeprowadzenie wykładu „Puszcza Białowieska...”
42.	01/12/2023	1.12.2023	[REDACTED]	11.11.2024	[REDACTED] za godzinę, (brak całkowitej lub maksymalnej liczby godzin oraz brak informacji do ZUS i US	Prace administracyjno księgowe

Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych audytorzy nie dopatrzyli się nieprawidłowości.

Zalecenie:

Brak

2. Prawdliwość naliczania i wypłaty wynagrodzeń za pracę oraz nagród.

Ocena prawidłowości naliczania i wypłacania wynagrodzeń.

Zasady wynagradzania pracowników instytucji kultury, jaką jest Centrum Kultury i Turystyki w Ilży reguluje ustawa z dnia 25.10.1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22.10.2015 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury. Rozporządzenie reguluje kwestię przyznania dodatku za wieloletnią pracę, ekwiwalentu pieniężnego i jego wysokości, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy emerytalno-rentowej, dodatku

funkcyjnego. Szczegółowe kwestie dotyczące wynagrodzeń reguluje Regulamin wynagradzania ustalany przez Kierownika jednostki.

W audytowanej jednostce Zarządzeniem Nr 18/2022 Dyrektora Centrum Kultury i Turystyki w Ilży dnia 8 grudnia 2022 r. wprowadzono Regulaminu wynagradzania Pracowników Centrum Kultury i Turystyki w Ilży który reguluje zasady wypłacania:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego, które jest określane w umowie o pracę;
- 2) szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
- 3) szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego;
- 4) szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagrody;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagrody jubileuszowej;
- 6) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania;

W toku przeprowadzonych czynności audytowych stwierdza się, że obowiązujący w audytowanej jednostce Regulamin wynagradzania zawiera wszystkie niezbędne, określone w przepisach prawa elementy.

Audytorzy, na próbie, poddali badaniu prawidłowość wyliczenia wynagrodzeń w miesiącach czerwiec, lipiec, listopad i grudzień 2023 roku.

We wszystkich analizowanych przypadkach stosowano podstawy i składniki zgodne z obowiązującymi angażami. Audytorzy nie dopatrzili się żadnych nieprawidłowości w poprawności naliczania wynagrodzeń.

W jednym przypadku błędnie naliczono wynagrodzenie, za niepełny przepracowany miesiąc:

Lista za miesiąc czerwiec 2023

Wynagrodzenie zasadnicze [REDAKTOWANE] – miesięczne wynagrodzenie zasadnicze zgodne z angażem.

Pracownik został zatrudniony od dnia 06.06.2023 r. a więc wynagrodzenie zasadnicze za okres 06.-30.06.2023 r. powinno wynosić [REDAKTOWANE] zł brutto,

Dodatek stażowy 12% - naliczony: [REDAKTOWANE], za okres 06.-30.06.2023 r. powinien być proporcjonalnie pomniejszony i wynosić [REDAKTOWANE] zł brutto.

Prawidłowość ustalania i wypłaty nagród.

Zgodnie z par . 13 Regulaminu Wynagradzania w audytowanej Jednostce pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa, której podstawą ustalenia jest w szczególności:

- możliwość finansowa ośrodka kultury
- stopień, terminowość i jakość wykonywanych zadań,
- zaangażowanie w pracy,
- kreatywność pracownika wykazana podczas wykonywanych zadań i poleceń,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- inicjowanie usprawnień w zakresie organizacji pracy,
- indywidualne osiągnięcia w dziedzinie artystycznej bądź organizacyjnej.

Zdaniem audytorów wskazane w Regulaminie wynagradzania kryteria przyznawania nagród takie jak nagrody takie jak , np. stopień, terminowość i jakość wykonywanych zadań, zaangażowanie w pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy nie wybiegają poza zakres obowiązków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy za co pracownicy pobierają wynagrodzenie zasadnicze, a więc za takie zachowanie nie powinni otrzymywać nagród uznaniowych..

Na podstawie otrzymanych dokumentów: listy wypłaconych nagród w 2023 oraz 2024 roku, a także informacji o przyznanych nagrodach uznaniowych w 2023 r., zbadano zasadność i poprawność wypłacania nagród.

W wyniku analizy dokumentacji stwierdzono, że pracownikom przyznano i wypłacono nagrody uznaniowe w 2023 r. na podstawie pism przyznających nagrody. Wszystkie kwoty przyznanych nagród mają potwierdzenie w liście płac. We wszystkich informacjach o przyznaniu nagród jako podstawę ich przyznania wskazano **efektywną pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy.**

Każdorazowo pracownikom przyznawano nagrody wg tego samego kryterium.

Wysokość nagród przyznanych poszczególnym pracownikom zaprezentowano w tabeli poniżej.

Lp.	Nazwisko i imię	stanowisko	Data	Kwota brutto	Za co
1.			25.05.2023 r.	1000,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
2.			25.05.2023 r. 14.12.2023 r.	1000,00 2000,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
3.			25.05.2023 r. 14.12.2023 r.	1000,00 2000,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
4.			brak		
5.			brak		
6.			25.05.2023 r. 14.12.2023 r.	1200,00 2500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
7.			brak		
8.			25.05.2023 r. 14.12.2023 r.	1000,00 1500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
9.			25.05.2023 r. 14.12.2023 r.	1200,00 3500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
10.			14.12.2023 r.	3500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy

11.			brak		
12.			5.05.2024 r 22.08.2023 r.	10000,00 7000,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
13.			25.05.2023 r 14.12.2023 r. 23.01.2024 r.	1200,00 2500,00 1500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
14.			25.05.2023 r 14.12.2023 r.	1200,00 2500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
15.			25.05.2023 r 14.12.2023 r.	1000,00 2500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
16.			25.05.2023 r 14.12.2023 r.	1200,00 2500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
17.			Brak		
18.			Brak		
19.			14.12.2023 r.	2000,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy
20.			25.05.2023 r 14.12.2023 r.	1000,00 1500,00	Efektywna pracę terminowość, jakość pracy oraz zaangażowanie na powierzonym stanowisku pracy

21.			Brak		
-----	--	--	------	--	--

W jednym przypadku (Główny Księgowy) wartość nagrody przekroczyła wartość 150% wynagrodzenia zasadniczego wskazaną jako limit (par. 13 Regulaminu) i wyniosła 10.000,00 zł. Wynagrodzenie zasadnicze Głównego Księgowego w tym okresie wynosiło [REDAKTED] zł a więc kwota nagrody nie powinna przekroczyć kwoty 8250,00 zł. Powyższe było niezgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania.

Zalecenie:

1. Należy zmienić kryteria przyznawania nagród uznaniowych w taki sposób aby przesłanki do przyznania nagrody dotyczyły czynności wykraczających poza zakres czynności pracowników.
2. Należy przyznawać nagrody w limitach wskazanych w regulaminie wynagradzania.
3. **Procedury finansowo-księgowe, obowiązujące w jednostce regulujące audytowany obszar**

Polityka rachunkowości

Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej w Jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

- *Rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,*
- *Zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,*
- *Podział kluczowych obowiązków,*
- *Weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej,*

W standardzie tym mowa jest przede wszystkim o dokumentacji księgowej – w szczególności o księgach rachunkowych. Sposób prowadzenia ksiąg określają przepisy ustawy o rachunkowości.

Instytucje kultury stosują przepisy ustawy z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości, a zatem mają obowiązek stworzenia w języku polski zasad (polityki) rachunkowości. Prawidłowo sporządzona polityka rachunkowości pozwala wyeliminować wiele błędów, zwłaszcza tych dotyczących wyceny majątku instytucji kultury i ewidencji księgowej operacji gospodarczych.

Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości zasady rachunkowości powinny dotyczyć w szczególności:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - 1) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - 2) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych w procesach przetwarzania danych,
 - 3) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.
 - 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Ponadto do obowiązków kierownika jednostki należy ustalenie zasad rachunkowości w formie pisemnej i aktualizacja tej dokumentacji.

W audytowanej jednostce funkcjonują regulacje wewnętrzne w zakresie ustalania zasad rachunkowości, wprowadzone Zarządzeniem Nr 1/2021 Dyrektora Domu Kultury w Ilży z dnia 03.01.2021 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Wprowadzona do stosowania polityka rachunkowości zawiera:

1. Określenie roku obrotowego i wchodzącego w jego skład okresów sprawozdawczych oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych – załącznik nr 1,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2, Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej – załącznik nr 3,
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych oraz opis systemu przetwarzania danych, opis systemu

informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a także określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji- załącznik nr 4,

4. System ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów oraz zasad archiwizacji ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych – załącznik nr 5 .

Na mocy art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w polityce rachunkowości obowiązującej w audytowanej Jednostce przyjęto następujące uproszczenia;

- a) zakupione składniki majątkowe trwałego użytku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej poniżej 500 zł są zarachowywane w koszty i objęte ewidencją ilościową;
- b) zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty; niewykorzystane do końca roku materiały ujęte w koszty na koniec roku są inwentaryzowane i o wartości stwierdzonego stanu tych składników dokonuje się korekty kosztów nie później niż na dzień bilansowy; właściwszym byłoby zdaniem audytora wykorzystanie wskazanego w zakładowym planie kont konta 310 – towary i materiały i w momencie zakupu ewidencjonować materiały na magazynie i w trakcie roku rozchodować wg. potrzeb, a na koniec roku obrotowego zinwentaryzować zapasy magazynowe i porównać stan rzeczywisty ze stanem księgowym;
- c) koszty prenumeraty, rozmów telefonicznych i innych cyklicznie powtarzających się operacji są odnoszone w koszty w miesiącu ich stosowania (otrzymania faktury) z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów/ z wyłączeniem polis ubezpieczeniowych oraz podatku od nieruchomości;
- d) faktury zakupu dotyczące bieżących wydatków są ujmowane zapisem Wn 401,402 .../ Ma 201... czyli za pośrednictwem kont rozrachunkowych;
- e) naliczenie umorzenia składników majątkowych trwałego użytku o wartości równej i poniżej 3.500 zł ujmowanych na koncie 013 dokonuje się w miesiącu oddania do używania w 100% ich wartości początkowej; należy dostosować wartości graniczne składników majątku amortyzowanych jednorazowo do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. do wartości 10.000 zł;
- f) środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł są amortyzowane i umarzane jednorazowo na koniec roku przy zastosowaniu stawek umorzeniowych określonych w przepisach podatkowych; niezgodna wartość z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych – dostosować do kwoty 10.000 zł;
- g) sporządzane przez jednostkę sprawozdania budżetowe nie wymagają podawania danych w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej, a zatem jednostka nie prowadzi ewidencji przychodów i kosztów wg podziałek klasyfikacji budżetowej;

h) ewidencja i rozliczanie kosztów jest prowadzona w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 – koszty wg rodzajów, odpowiednio do wymogów rachunku zysku i strat oraz w układzie kalkulacyjnym kont 5 (wg rodzajów zadań) audytorzy analizując dokumenty księgowe oraz z tego nie dopatrzeli się ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach zespołu 5 – wg typów działalności. Nie jest obowiązkiem podwójna ewidencja zdarzeń gospodarczych, ale skoro polityka rachunkowości w audytowanej Jednostce zawiera takie postanowienia, należy się do nich stosować i dokonywać ewidencji zdarzeń gospodarczych w układzie rodzajowym (konta zespołu 4) oraz kalkulacyjnym (konta zespołu 5). Audytor dokonał analizy zakładowego planu kont zespołu 5 - koszty wg typów działalności, które rozróżniają w swej strukturze:

- 500-549 koszty zadań statutowych;

- 550 – koszty utrzymania etatów;

- 551 – koszty bezpośrednie utrzymania obiektów;

- 552 – koszty ogólnozakładowe;

- 560-569 – koszty działalności pomocniczej;

- 580- rozliczenie kosztów zadań

Analizując statut, a w szczególności regulamin organizacyjny Jednostki audytorzy uważają, że Jednostka powinna dostosować konta zespołu 5 do specyfiki i typów prowadzonych działalności (działów) i wyodrębnić:

- koszty działu turystyki z odpowiednią analityką wg powierzonych zadań;
- koszty działu wiejskich centrów kultury z odpowiednią analityką na kola i stowarzyszenia;
- koszty działu programowego z odpowiednią analityką wg powierzonych zadań;
- koszty działu organizacyjno – finansowego,
- koszty ogólnozakładowe, itp.

Na podstawie badania zapisów zawartych w polityce rachunkowości, audytorzy stwierdzają, że procedura zawiera wszystkie istotne postanowienia wskazane w art. 10 ustawy o rachunkowości, jednakże stwierdzono brak jednego z podstawowych elementów polityki rachunkowości narzuconego ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a mianowicie opisu systemu przetwarzania danych. Opis ten powinien zawierać wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, z określeniem wersji tego oprogramowania oraz daty rozpoczęcia jego eksploatacji. Wymóg ten wynika z art. 10 ust. 1 pkt 3c ustawy o rachunkowości. W przypadku oprogramowania składającego się z wielu modułów, o które można dowolnie rozbudowywać podstawowy system FK (np. odrębne moduły: wynagrodzenia, środki trwałe, magazyn itp.) należy odrębnie opisać każdy moduł. Dla poszczególnych modułów należy podać opis:

- algorytmów, czyli przepisów służących do wykonania określonego zadania przez p[rogram finansowo-księgowy, zawierających opis czynności, które trzeba wykonać, oraz dane księgowe, które za jego pomocą są przetwarzane, dla uzyskania określonego zestawienia stanowiącego księgi rachunkowe;
- parametrów, czyli stałych lub zmiennych wielkości używanych przez oprogramowanie komputerowe przy wykonywaniu poszczególnych algorytmów (np. stawki odsetek za zwłokę, stawki podatkowe, itp.);

Zazwyczaj się zdarza, że zarówno opisy algorytmów i parametrów używanych przez oprogramowanie FK znajduje się w instrukcji dołączanej przez dostawcę oprogramowania, które mogą stanowić załącznik do polityki rachunkowości.

Ponadto audytowana Jednostka w opisie konta 011 – środki trwałe określiła, że do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się składniki majątkowe spełniające warunki o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości początkowej powyżej 3.500 zł i te składniki podlegają amortyzacji i są umarzane w czasie wg stawek **podatkowych (amortyzacyjnych określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych)**. Jednak zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, a dokładnie zapisem art. 16 d *„Podatnicy mogą nie dokonywać odpisów amortyzacyjnych od składników majątku, o których mowa w art. 16a i 16b, których wartość początkowa określona zgodnie z art. 16g nie przekracza 10 000 zł; wydatki poniesione na ich nabycie stanowią wówczas koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania”*. Zapis powyższy obowiązuje od 01.01.2018 roku. Taka sama nieprawidłowość dotyczy opisu do konta 013 – pozostałe środki trwałe oraz 020 wartości niematerialne i prawne.

Zapisy w polityce rachunkowości odnośnie wartości środków trwałych, a konkretnie ich amortyzowania są niezgodne również ze sprawozdaniem opisowym Jednostki, w którym istnieje zapis: *„Przedmioty o przewidywalnym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok oraz wartości powyżej 10.000 zł zalicza się do środków trwałych, a odpisów umorzeniowych dokonuje się przy zastosowaniu stawek umorzeniowych”*

Zalecenia:

Uzupełnić politykę rachunkowości o brakujące elementy oraz dostosować do obowiązującego stanu prawnego.

Zakładowy plan kont

Plan kont jest częścią składową systemu rachunkowości, według którego księguje się poszczególne operacje finansowe. Jest to niezbędne narzędzie dostarczające kluczowych informacji niezbędnych do zarządzania jednostką i dokonywania rozliczeń finansowych. Zakładowy plan kont składa się z księgi głównej (konta syntetyczne) i kont pomocniczych (analitycznych).

Jest on główną częścią polityki rachunkowości i powinien być opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a także powinien odzwierciedlać działalność jednostki.

Audytowana Jednostka powinna prowadzić księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy plan kont stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Kultury i Turystyki w Ilży z dnia 03.01.2021 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady polityki rachunkowości. Jednak w rzeczywistości stosowane konta odbiegają od kont wskazanych w zpk.

Analiza dokumentu wykazała liczne nieprawidłowości:

- zakładowy plan kont zawiera konto pozabilansowe 975 – wydatki strukturalne w zakresie ewidencji wydatków strukturalnych. Wraz z wejściem w życie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw został uchylony art. 39 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, z którego wynikał obowiązek prowadzenia klasyfikacji wydatków strukturalnych, a tym samym ich ewidencji. W związku z tym wprowadzając obowiązującą politykę rachunkowości w roku 2021 błędnym było wprowadzenie do planu kont konta dotyczącego wydatków strukturalnych;
- w opisie konta 011 – środki trwałe, jest zapis że ujmuje się na nim składniki majątkowe spełniające warunki o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości o wartości początkowej powyżej 3.500 zł. Składniki te podlegają amortyzacji i są umarzane w czasie wg stawek amortyzacyjnych wskazanych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast składniki majątkowe spełniające w/w kryteria lecz o wartości 3.500 zł i mniej są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Jednak zgodnie z obowiązującą ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, a dokładnie zapisem art. 16 d *„Podatnicy mogą nie dokonywać odpisów amortyzacyjnych od składników majątku, o których mowa w art. 16a i 16b, których wartość początkowa określona zgodnie z art. 16g nie przekracza 10 000 zł; wydatki poniesione na ich nabycie stanowią wówczas koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania”*. Zapis powyższy obowiązuje od 01.01.2018 roku. Taka sama

nieprawidłowość dotyczy opisu do konta 013 – pozostałe środki trwałe oraz 020 wartości niematerialne i prawne;

- audytowana jednostka przy ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych w praktyce stosuje konta niezgodne z zakładowym planem kont.:

- a) wg zakładowego planu kont umorzenie środków trwałych ewidencjonuje się na koncie **071**, natomiast w praktyce stosowane jest konto **070** (którego brak w zakładowym planie kont), z kolei na koncie **071** w praktyce ewidencjonuje się umorzenie pozostałych środków trwałych;
- b) środki pieniężne w kasie w praktyce są księgowane na koncie **101**, podczas gdy w zpk służy do tego konto **100**;
- c) bieżący rachunek bankowy jest prowadzony na koncie **131**, podczas gdy zpk zakłada ewidencję obrotów rachunku bankowego na koncie **130**;
- d) w zakładowym planie kont **brak konta do ewidencjonowania ZFŚS**, natomiast w praktyce służy do tego konto **135**;
- e) rachunek rozliczeniowy Vat prowadzony jest na koncie **132**, natomiast zgodnie z zpk konto to służy do ewidencji kaucji, wadium, depozytów;
- f) podatek vat naliczony ewidencjonowany jest na koncie **221**, którego brak w zpk, z kolei wg zpk powinno się ewidencjonować go na koncie **223**;
- g) konto **225** w praktyce jednostka używa do ewidencjonowania rozliczeń z tytułu dotacji, natomiast wg zpk konto służy do rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu vat;
- h) konto **229** w praktyce używane jest do rozrachunków z tytułu składek ZUS, natomiast w zpk brak jest takiego konta, audytor nie dopatrył się również innego które służy do tego typu rozrachunków;
- i) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń jednostka księguje na koncie **231**, a wg zpk powinno się je księgować na koncie **230**;
- j) konto **249** jest w praktyce wykorzystywane do księgowania innych/ pozostałych rozrachunków, podczas gdy w zpk jest zapis, że służy do tego konto **240**;
- k) konto **403** w praktyce służy do ewidencji podatków i opłat a zgodnie z zpk do wynagrodzeń;
- l) konto **404** w praktyce służy do ewidencji wynagrodzeń, natomiast wg zpk ewidencjonuje się na nim inne świadczenia na rzecz pracowników;
- m) konto **406** w praktyce jest wykorzystywane do odpisu ZFŚS, zgodnie z zpk służy do podatków i opłat, w zpk brak jest konta do ewidencjonowania ZFŚS;
- n) pozostałe koszty rodzajowe w praktyce jednostka ewidencjonuje na koncie **409**, natomiast wg zpk jest to konto **407**;

- o) jednostka stosuje konto **419** do ewidencjonowania zużycia energii, podczas gdy wg zpk brak jest takiego konta, a energię ewidencjonuje się na koncie 401 (zużycie materiałów i energii);
- p) zakładowy plan kont wyszczególnia konta zespołu 5 – do ewidencji kosztów wg typów działalności w układzie kalkulacyjnym, natomiast jednostka nie prowadzi ewidencji na kontach zespołu 5, pomimo tego że polityka rachunkowości zakłada ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów na kontach zespołu 4 oraz na kontach zespołu 5;
- r) rozliczenia międzyokresowe przychodów w praktyce są ewidencjonowane na koncie **840**, podczas gdy wg zpk powinny być na koncie **845**;
- s) w zpk brak jest konta do rozliczania ZFŚS, w praktyce stosuje się do tego konto **850**;

W związku z powyższym, po dokonanej analizie procedur, w tym polityki rachunkowości i zpk stwierdza się, że księgi rachunkowe są prowadzone nierzetelnie, niezgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami. Niedopuszczalnym jest stosowanie do ewidencji zdarzeń gospodarczych kont niezgodnych lub nie zawartych w zakładowym planie kont.

Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości nie została na bieżąco aktualizowana, co jest niezgodne z przepisami. Za bieżące przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie jej aktualizacji odpowiada zwyczajowo główny księgowy (na podstawie zakresu powierzonych mu obowiązków), sama **aktualizacja jest obowiązkiem kierownika jednostki** (art. 10 ust. 2 uor).

Obowiązek zaktualizowania polityki rachunkowości, w tym zakładowego plan kont jako jednego z jej elementów może wynikać z przepisów ogólnie obowiązujących lub być wynikiem zmiany warunków, rodzaju i wielkości działalności prowadzonej przez jednostkę, albo dokonanej zmiany formy organizacyjno-prawnej prowadzenia działalności przez jednostkę.

Zalecenia:

1. Dostosować zakładowy plan kont do obowiązujących przepisów.
1. Stosować przy ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych konta wskazane w zakładowym planie kont.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych

Zgodnie z ustawą o rachunkowości instrukcja obiegu i kontroli dokumentów powinna określać jednolite zasady sporządzania dowodów księgowych oraz zasady obiegu tych dowodów w jednostce, a przede wszystkim:

- sposób, terminy oraz komórki zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
- komórki i osoby zobowiązane do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
- sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacji gospodarczych,
- sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiających ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
- terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu, skontrolowaniu,
- powinna również określać cechy i funkcje dowodu księgowego, itp.

W Jednostce nie wprowadzono instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, co nie pozwala na wydanie pozytywnej oceny w zakresie funkcjonowania jednostki, ponieważ brak jest określenia dokonywania poszczególnych czynności w dokumentacji księgowej.

Zalecenia:

Zaleca się wprowadzenie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych zawierającej karty wzorów podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz osób upoważnionych do dyspozycji środkami na rachunku bankowym.

4. Prawdliwość ponoszonych wydatków w ramach posiadanego planu finansowego.

Zasady gospodarki finansowej samorządowej instytucji kultury jaką jest CKiT w Ilży reguluje ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o rachunkowości oraz ustawa

o finansach publicznych. Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, instytucja kultury samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Instytucja kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów, którymi są: wpływy z prowadzonej działalności, wpływy z dotacji podmiotowych i celowych z budżetu oraz środki otrzymane od osób fizycznych lub prawnych. Podstawą gospodarki finansowej zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o finansach publicznych jest plan finansowy, który Jednostka jest zobowiązana sporządzić zgodnie z ustawą o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z art. 31 ustawy o finansach publicznych instytucja kultury wyodrębnia w planie finansowym:

- 1) Przychody z prowadzonej działalności;
- 2) Dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 3) Koszty, w tym:
 - a) Wynagrodzenia i składniki od nich naliczane;
 - b) Płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań;
 - c) Zakup towarów i usług;
- 4) Środki na wydatki majątkowe;
- 5) Środki przyznane innym podmiotom;
- 6) Stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku;
- 7) Stan środków pieniężnych na początek i na koniec roku;

Plan finansowy zatwierdzany jest przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji podmiotowej organizatora na bieżącą działalność podstawową.

Pomimo planowania przychodów i kosztów, instytucje kultury ponoszą wydatki na cele publiczne. Audytowana Jednostka powinna dokonywać wydatków ze środków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów w ramach posiadanych nakładów. Ustalone w planie finansowym koszty powinny stanowić nieprzekraczalną granicę dopuszczonej do wydatkowania kwoty, co w dużym stopniu wpływa na racjonalność wydatkowania środków publicznych. Nie oznacza to jednak, że planowane wysokości są niezmiennie w trakcie roku. Koszty mogą ulec zmianie w przypadku zrealizowania przychodów wyższych od prognozowanych oraz gdy nie zwiększają dotacji z budżetu lub planowanego stanu zobowiązań, co jest zgodne z art. 52 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Wydatki powinny być dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Wszystkie

operacje finansowe i gospodarcze powinny być rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja powinna umożliwiać prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje gospodarcze, finansowe i inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane. Celowe wydatkowanie środków publicznych przejawia się głównie w zapewnieniu zgodności kosztów instytucji kultury z jej celami statutowymi oraz optymalizacji zastosowanych metod i środków dla osiągnięcia założonych celów. Racjonalizacja kosztów oznacza wydajność i skuteczność wydatkowania środków publicznych związaną z realizacją danego zadania. Audytowana Jednostka powinna dążyć do uzyskania jak najlepszych relacji pomiędzy nakładami, a uzyskanymi efektami. Cele i zadania należy realizować przy zaangażowaniu możliwie najniższej kwoty ze środków publicznych, pozwalającej na osiągnięcie celu.

Zgodnie ze statutem audytowanej jednostki prowadzi ona gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, z uwzględnieniem przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy, który na początku roku przedstawiał się następująco:

Nazwa	Plan na 2023	Plan po zmianach
PRZYCHODY	3.057.000,00	3.490.193,00
Dotacja podmiotowa z Urzędu	1.670.000,00	1.670.000,00
Dochody własne, w tym	936.000,00	952.193,00
- dochody z działalności kina	120.000,00	126.193,00
- dochody z turystyki (PIT, zamek, obsługa wycieczek)	617.000,00	700.000,00
- dochody z działalności pozostałej	199.000,00	126.000,00
Dotacje celowe na realizację wskazanych zadań	116.000,00	568.000,00
Darowizny od sponsorów	249.000,00	300.000,00
Pozostałe przychody operacyjne	86.000,00	0
KOSZTY	3.057.000,00	3.490.193,00
401- zużycie materiałów i energii	452.800,00	410.000,00
Materiały (CKiT w Ilży, Centrum Kultury w Jasieńcu)	308.300,00	200.000,00
Energia (CKiT w Ilży, Centrum Kultury w Jasieńcu)	144.500,00	210.000,00
402 – usługi obce	767.470,00	1.160.000,00
Monitoring, opłaty pocztowe, internetowe, kurierskie, ochrona imprez, telefony, i usługi informatyczne, konserwacje sprzętu i przeglądy techniczno-serwisowe, okresowe w CKiT w Ilży oraz w Centrum Kultury w Jasieńcu	52.000,00	70.000,00

Remonty (wymiana wewnętrznej linii zasilania WLZ oraz ręcznego przeciwpożarowego wyłącznika prądu, remont klatek schodowych w CKiT w Iłży oraz Jasieńcu)	58.900,00	550.000,00
Usługi kulturalne (koszty wydarzeń kulturalnych na zamku oraz w CKiT w Iłży)	581.570,00	450.000,00
Wynajem filmów, opłaty wsparcia technicznego systemu kasowego w kinie	60.000,00	60.000,00
Inne usługi	15.000,00	30.000,00
403- podatki i opłaty (podatek od nieruchomości, opłaty członkowskie, opłaty radiowo-telewizyjne i inne)	10.700,00	14.000,00
404- wynagrodzenia	1.285.430,00	1.315.174,00
Osobowe	1.086.430,00	1.133.574,00
Bezosobowe, w tym	199.000,00	181.600,00
- Uniwersytet Trzeciego Wieku	20.000,00	20.000,00
- Orkiestra Dęta	41.600,00	41.600,00
- Organizacja imprez zleconych	117.400,00	100.000,00
- zatrudnienie sezonowe	20.000,00	20.000,00
405- ubezpieczenia i inne świadczenia	262.100,00	286.650,00
ZFŚS	37.100,00	36.650,00
Składki ZUS płatnika i fundusz pracy	208.000,00	230.000,00
Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników (szkolenia, badania lekarskie, bhp)	17.000,00	20.000,00
409- pozostałe koszty	278.500,00	304.369,00
Usługi bankowe	6.100,00	5.000,00
Podróże służbowe	3.300,00	5.000,00
Ubezpieczenie majątkowe	26.000,00	23.000,00
ZAiKS CKiT w Iłży	25.000,00	20.369,00
ZAiKS SFP z kina	3.000,00	4.000,00
Czynsz za salę widowiskową	201.100,00	247.000,00

W celu prawidłowego funkcjonowania jednostki w planie finansowym audytowanej jednostki dokonywane były zmiany w ciągu roku. Ostatecznie plan finansowy zwiększony został o kwotę 433.193 zł. Głównym źródłem zwiększenia przychodów była dotacja celowa w wysokości 452.000 zł z przeznaczeniem na wydatki inwestycyjne tj. wymianę wewnętrznej linii zasilania WLZ oraz ręcznego przeciwpożarowego wyłącznika prądu, remont klatek schodowych w CKiT w Iłży oraz w Jasieńcu, remont elewacji budynku CKiT w Iłży, remont dachu na Sali widowiskowo-kinowej. Zmiany planu finansowego po stronie przychodów i wydatków oraz skutek tych zmian przedstawia poniższa tabela:

NAZWA	Plan na 2023	Plan po zmianach	zmiana
PRZYCHODY	3.057.000,00	3.490.193,00	433.193,00
Dotacja podmiotowa z Urzędu	1.670.000,00	1.670.000,00	0

Nr zadania audytowego: I/2024
 Temat: Ocena funkcjonowania i prowadzenia gospodarki finansowej w Centrum Kultury i Turystyki w Ilży
 w 2023 roku

Dochody własne, w tym	936.000,00	952.193,00	16.193,00
- dochody z działalności kina	120.000,00	126.193,00	6.193,00
- dochody z turystyki (PIT, zamek, obsługa wycieczek)	617.000,00	700.000,00	83.000,00
- dochody z działalności pozostałej	199.000,00	126.000,00	-73.000,00
Dotacje celowe na realizację wskazanych zadań	116.000,00	568.000,00	452.000,00
Darowizny od sponsorów	249.000,00	300.000,00	51.000,00
Pozostałe przychody operacyjne	86.000,00	0	-86.000,00
KOSZTY	3.057.000,00	3.490.193,00	433.193,00
401- zużycie materiałów i energii	452.800,00	410.000,00	-42.800,00
Materiały (CKiT w Ilży, Centrum Kultury w Jasieńcu)	308.300,00	200.000,00	-108.300,00
Energia (CKiT w Ilży, Centrum Kultury w Jasieńcu)	144.500,00	210.000,00	65.500,00
402 – usługi obce	767.470,00	1.160.000,00	392.530,00
Monitoring, opłaty pocztowe, internetowe, kurierskie, ochrona imprez, telefony, i usługi informatyczne, konserwacje sprzętu i przeglądy techniczno-serwisowe, okresowe w CKiT w Ilży oraz w Centrum Kultury w Jasieńcu	52.000,00	70.000,00	18.000,00
Remonty (wymiana wewnętrznej linii zasilania WLZ oraz ręcznego przeciwpożarowego wyłącznika prądu, remont klatek schodowych w CKiT w Ilży oraz Jasieńcu)	58.900,00	550.000,00	491.100,00
Usługi kulturalne (koszty wydarzeń kulturalnych na zamku oraz w CKiT w Ilży	581.570,00	450.000,00	-131.570,00
Wynajem filmów, opłaty wsparcia technicznego systemu kasowego w kinie	60.000,00	60.000,00	0
Inne usługi	15.000,00	30.000,00	15.000,00
403- podatki i opłaty (podatek od nieruchomości, opłaty członkowskie, opłaty radiowo-telewizyjne i inne)	10.700,00	14.000,00	3.300,00
404- wynagrodzenia	1.285.430,00	1.315.174,00	29.744,00
Osobowe	1.086.430,00	1.133.574,00	47.144,00
Bezosobowe, w tym	199.000,00	181.600,00	-17.400,00
- Uniwersytet Trzeciego Wieku	20.000,00	20.000,00	0
- Orkiestra Dęta	41.600,00	41.600,00	0
- Organizacja imprez zleconych	117.400,00	100.000,00	-17.400,00
- zatrudnienie sezonowe	20.000,00	20.000,00	0
405- ubezpieczenia i inne świadczenia	262.100,00	286.650,00	24.550,00
ZFŚS	37.100,00	36.650,00	-450,00
Składki ZUS płatnika i fundusz pracy	208.000,00	230.000,00	22.000,00
Pozostałe świadczenia na rzecz pracowników (szkolenia, badania lekarskie, bhp)	17.000,00	20.000,00	3.000,00
409- pozostałe koszty	278.500,00	304.369,00	25.869,00
Usługi bankowe	6.100,00	5.000,00	-1.100,00
Podróże służbowe	3.300,00	5.000,00	1.700,00
Ubezpieczenie majątkowe	26.000,00	23.000,00	-3.000,00

ZAiKS CKiT w Ilży	25.000,00	20.369,00	-4.631,00
ZAiKS SFP z kina	3.000,00	4.000,00	1.000,00
Czynsz za salę widowiskową	201.100,00	247.000,00	45.900,00
różnica	14.000,00	0	-14.000,00

Jak już wcześniej zostało wspomniane podstawą gospodarki finansowej audytowanej Jednostki jest plan finansowy, sporządzany na podstawie ustawy o finansach publicznych. W toku przeprowadzania czynności audytowych stwierdzono, że audytowana Jednostka w nieprawidłowy sposób konstruowała plan finansowy, w którym zabrakło wymaganych elementów. W tym zakresie odnieść się należy do art. 31 uofp, z którego wynika, że jednostki, o których mowa w art. 30 ust. 1 uofp, wyodrębniają w **planach finansowych**:

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

Przytoczony przepis obliguje każdą instytucję kultury (w tym samorządową) do wyodrębnienia w ramach planu finansowego wszystkich tych elementów. W tym kontekście niezachowanie wymogu stanowi naruszenie prawa.

Analizując prawidłowość opracowania planu finansowego na rok 2023 ustalono, iż nie wyszczególniono w konstruowaniu planu finansowego następujących elementów, o których mowa w art. 30 ust. 3 uofp:

- 1) płatności odsetkowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
- 2) środków na wydatki majątkowe;
- 3) środków przyznanych innym podmiotom;

- 4) stanu należności i zobowiązań na początek i koniec roku;
- 5) stanu środków pieniężnych na początek i koniec roku.

Audytorzy poddali analizie wykonanie planu finansowego audytowanej jednostki i stwierdzają, że wszystkie poczynione wydatki znalazły pokrycie w planie finansowym. W planie na początku roku widniał błąd rachunkowy (14.000 zł), którego w planie ostatecznym już nie odnotowano.

Analizie poddano dowody księgowe z miesięcy: czerwiec, lipiec, listopad i grudzień 2023 roku. Wybrane do badania próby źródłowe dowody księgowe, dokumentujące poniesione wydatki i koszty na działalność bieżącą, związaną z realizacją zadań statutowych z uwzględnieniem dotacji podmiotowej. Badanie to miało na celu uzyskanie dowodów potwierdzających fakt wydatkowania środków zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi tj, upewnienie się, czy:

- a) dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki zawierają opis w zakresie celowości wydatku, są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, są zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby;
- b) dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki zawierają dane w zakresie dekretacji (oznaczenie sposobu księgowania), oraz czy dekretacja została podpisana przez upoważnioną osobę;
- c) dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki zostały oznaczone numerami umożliwiającymi ich powiązanie z zapisami księgowymi, dokonywanymi na ich podstawie;
- d) poniesiony wydatek został zaksięgowany:
 - we właściwej wysokości;
 - w dniu poniesienia;
 - na podstawie dokumentów źródłowych;
- e) operacje gospodarcze zostały zaksięgowane we właściwym okresie sprawozdawczym;

Ocenie poddano skuteczność i adekwatność kontroli zarządczej.

Do badania wylosowano próbę po 10 dowodów księgowych kosztowych z analizowanych miesięcy:

Czerwiec

- 1) faktura 60/05/2023 z dnia 30.05.2023 r. na kwotę 238,98 zł za zakup sejfu
- 2) faktura 0000174/O/05/2023 z dnia 31.05.2023 na kwotę 604,80 zł za odbiór odpadów
- 3) faktura F/002623/23/M z dnia 01.06.2023 na kwotę 142,68 zł za monitoring
- 4) faktura F/33/05/23 z dnia 30.05.2023 r. na kwotę 309,28 zł za środki czystości
- 5) faktura S/126/05/2023 z dnia 30.05.2023 r. na kwotę 1.364,00 zł za zakup pamiątek
- 6) faktura 5/2023 z dnia 02.06.2023 r. na kwotę 100,00 za usługę przewodnika
- 7) faktura 20/2023 z dnia 04.06.2023 r. na kwotę 3.000,00 zł za usługi artystyczne

- 8) faktura 07/06/2023 z dnia 01.06.2023 r. na kwotę 20.504,48 zł za dzierżawę budynku
- 9) faktura 919/06/2023 z dnia 13.06.2023 r. na kwotę 1.050,35 zł za zakup słupków na zamek
- 10) faktura FP/2/06/2023/ILZ z dnia 19.06.2023 r. na kwotę 674,25 zł za produkty spożywcze

lipiec

- 11) rozliczenie zaliczki z dnia 04.07.2023 r. na kwotę 1.810,00 zł P. [REDACTED]
- 12) faktura FVU/2023/07/000002 z dnia 03.07.2023 r. na kwotę 1.623,60 zł za usługę ochrony
- 13) faktura F/000138/23 z dnia 10.07.2023 r. na kwotę 1.296,00 zł za przedstawienie teatralne
- 14) faktura FV/23/8/DP27 z dnia 17.07.2023 r. na kwotę 1.822,23 zł za produkty spożywcze
- 15) rozliczenie zaliczki z dnia 21.07.2023 r. na kwotę 2.210,00 zł P. [REDACTED]
- 16) rozliczenie zaliczki z dnia 21.07.2023 r. na kwotę 1.400,00 zł P. [REDACTED]
- 17) nota księgowa 2/2023 z dnia 16.06.2023 r. na kwotę 4.000,00 zł za usługę koncertową
- 18) faktura 2/2023 z dnia 17.07.2023 r. na kwotę 1.000,00 zł za wykonanie scenografii
- 19) faktura 1113/MAG/07/2023 z dnia 14.07.2023 r. na kwotę 493,57 zł za wodę mineralną
- 20) faktura 4/07/2023 z dnia 19.07.2023 r. na kwotę 369,00 zł za naprawę drzwi

listopad

- 21) faktura FS/07923/2023 z dnia 23.11.2023 r. na kwotę 2.113,44 zł za środki czystości
- 22) faktura F/WLN/23/007/228 z dnia 24.11.2023 r. na kwotę 55,35 zł za monitoring
- 23) faktura 08/11/2023 z dnia 20.11.2023 r. na kwotę 615,00 zł za serwis centrali wentylacyjnej
- 24) faktura MATO/8211/0004/2023 z dnia 30.11.2023 r. na kwotę 2.244,73 zł za usługi z systemu ekobilet
- 25) faktura FVS/90/11/2023 z dnia 21.11.2023 r. na kwotę 399,00 zł za szkolenie
- 26) faktura F/60157284/11/23 z dnia 27.11.2023 r. na kwotę 344,40 zł za usługi telekomunikacyjne
- 27) faktura 16/2311/00001142 z dnia 17.11.2023 r. na kwotę 4.991,83 zł za energię
- 28) faktura 5/11-2023 z dnia 09.11.2023 r. na kwotę 2.706,76 zł za zakup materiałów
- 29) faktura 132/23 z dnia 10.11.2023 r. na kwotę 500,00 zł za nocleg
- 30) faktura FVS/2/11/2023 r. z dnia 06.11.2023 r. na kwotę 5.000,00 zł za koncert

grudzień

- 31) faktura FS/082236/2023 z dnia 05.12.2023 r. na kwotę 180,85 zł za artykuły papierowe
- 32) faktura FV/19/2023 z dnia 15.11.2023 r. na kwotę 447.475,72 zł za remont CKiT
- 33) faktura 1790/2023 z dnia 04.12.2023 r. na kwotę 2.239,10 zł za zakup skrzyni
- 34) faktura FV-KW/7408/PL/2312 z dnia 06.12.2023 r. na kwotę 4.999,00 zł za zakup ekspresu do kawy
- 35) faktura 117/2023 z dnia 15.12.2023 r. na kwotę 200,40 zł za zakup ciasta
- 36) faktura 90/2023 z dnia 18.12.2023 r. na kwotę 188,00 zł za materiały remontowe

- 37) faktura F/34/12/23 z dnia 18.12.2023 r. na kwotę 274,19 zł za ozdoby
- 38) faktura 3/12/2023 r. z dnia 16.12.2023 r. na kwotę 14.000,00 zł za koncert
- 39) faktura 111/C/2023 z dnia 18.12.2023 r. na kwotę 4.665,00 zł za usługę cateringową
- 40) faktura FV/38/12/2023 z dnia 21.12.2023 r. na kwotę 5.535,00 zł za kalendarze

Na podstawie analizy powyższych dokumentów stwierdzono, że:

- 1) Wszystkie badane dokumenty księgowe, stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych były kontrolowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz były zatwierdzone do zapłaty o czym świadczą złożone na nich podpisy osób upoważnionych.
- 2) Wszystkie dokumenty księgowe posiadały datę wpływu do jednostki.
- 3) Dowody księgowe zawierają dane w zakresie dekretacji (oznaczenie sposobu księgowania), jednak stwierdzono brak podpisu osoby odpowiedzialnej za ich dekretację, czym naruszono przepisy art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości.
- 4) Dowody księgowe nie zostały oznaczone numerami umożliwiającymi ich powiązanie z zapisami księgowymi dokonanymi na ich podstawie.
- 5) Wszystkie dowody księgowe posiadały wymagane przepisami art. 21 ust. 1 pkt 6 uor cechy dowodu księgowego, za wyjątkiem wskazania miesiąca księgowania, co stanowi naruszenie wspomnianego przepisu prawnego.
- 6) Niektóre z badanych dowodów księgowych, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych nie zawierały uzasadnienia wydatkowania środków publicznych, co w ocenie audytorów wpływa na ryzyko poniesienia niecelowych wydatków.
Jedynie dokumenty, których zapłaty dokonano z otrzymanego dofinansowania zawierają rzetelne wskazanie celowości poniesionego wydatku, np. wydatki związane z organizacją Festiwalu Folkloru im. Józefa Myszki, na realizację którego audytowana Jednostka otrzymała środki z programu EtnoPolska. Edycja 2023 z NCK.
- 7) (poz. 40) Faktura za zakup kalendarzy przeznaczonych do sprzedaży - wg audytorów jednostka błędnie ujęła na koncie zespołu "4"- jednostka powinna przyjąć zakupione towary na magazyn (konto księgowe 310) a następnie, na podstawie dokumentów sprzedaży rozchodować. W tym przypadku wydatek wynikający z faktury w pełnej wysokości został odniesiony bezpośrednio w koszty w momencie zakupu..
- 8) (poz. 16) rozliczenie zaliczki pobranej przez P. [REDAKTOWANO] - jednym z dokumentów rozliczonych zaliczką jest polecenie wyjazdu służbowego [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO] - zdaniem audytorów zaliczka powinna zostać pobrana przez osobę odbywającą podróż służbową, ponadto na zaliczce brak jest potwierdzenia pobytu służbowego. Brak jest również umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, w której określony został by cel odbycia podróży służbowej, marka samochodu itp.
- 9) (poz. 11) rozliczenie zaliczki pobranej przez Panią [REDAKTOWANO] - podobnie jak w przypadku powyżej jednym z dokumentów jest polecenie wyjazdu służbowego [REDAKTOWANO]

nieprawidłowość jak w pkt powyżej. Delegacja zawiera potwierdzenie pobytu służbowego.

10) (poz. 34) Faktura za zakup ekspresu do kawy o wartości 4.999 zł. Składnika majątku nie zaewidencjonowano na koncie 013 - Pozostałe środki trwałe oraz nie wpisano do książki inwentarzowej, brak też powierzenia odpowiedzialności materialnej za składnik majątku. Świadczy to o braku nadzoru nad majątkiem Jednostki. Audytorzy zauważają również, że zgodnie z obowiązującymi procedurami - polityką rachunkowości, składnik majątku powinien zostać zakupiony ze środków inwestycyjnych i stanowić środek trwały, amortyzowany w czasie.

11) (poz. 32) Faktura za remont CKiT - faktura wpłynęła do jednostki w dniu 15.11.2023 r, jednak została ujęta w księgach rachunkowych w miesiącu grudniu, co jest niezgodne z zasadami rachunkowości. Dokument nie zawiera adnotacji o zastosowaniu trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego w kontekście ustawy prawo zamówień publicznych, pomimo że zostało przeprowadzone w trybie podstawowym - przetarg nieograniczony. Ponadto audytorzy mają wątpliwości, co do ewidencji księgowej zdarzenia gospodarczego, a mianowicie: Przedmiotem zamówienia był **remont CKiT**, którego wydatek powinien zostać bezpośrednio odniesiony w koszty na kontach zespołu 4. Jednostka natomiast potraktowała to jako modernizację - ulepszenie co skutkuje odmiennym ujęciem w księgach rachunkowych. Wydatek został zaewidencjonowany na koncie 080 - inwestycje, a po zakończeniu inwestycji przeksięgowany na konto 011 - 2 "inwestycja w obcym środku trwałym-remont dachu sali widowiskowo-kinowej".

Zważywszy na fakt, że audytowana jednostka otrzymała dotację celową na realizację przedmiotowego zadania od Organizatora, jak też dofinansowanie z NCK, to uznać należy, że prawidłowo został wydatek potraktowany, jednak jednostka nie jest właścicielem środka trwałego, a "samo ulepszenie, czy modernizacja" nie może funkcjonować w ewidencji księgowej bez środka trwałego. Ponadto należy zauważyć, że Jednostka audytowany płaci Gminie Ilża czynsz dzierżawny za wynajem budynku w wysokości 20.110,50 zł za miesiąc, co rocznie daje kwotę **241.326,00 zł**.

Zdaniem audytorów inwestycja nie powinna być finansowana przez audytowaną Jednostkę, tylko przez właściciela, którym jest Gmina Ilża. Audytorzy zdają sobie sprawę, że jedynie taki sposób rozwiązania przyczynił się do otrzymania dofinansowania z NCK na przedmiotową inwestycję, ale należało to zrobić zgodnie z przepisami prawa, np. przekazać środek trwały jednostce audytowanej przed rozpoczęciem zadania.

Zalecenie:

1. Sporządzać plan finansowy zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych.
2. Przestrzegać postanowień art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych.
3. Wskazywać cel wydatkowania środków publicznych na dowodach księgowych.

4. Stosować ewidencję zdarzeń gospodarczych zgodną z obowiązującymi procedurami (zpk).
5. Potwierdzać odbywane podróże służbowe oraz sporządzać umowy używania samochodu prywatnego do celów odbywania podróży służbowych.
6. Wypłacać zaliczki osobom odbywającym podróże służbowe.
7. Ewidencjonować zakupione składniki majątku na kontach 011 lub 013 powierzać materialną odpowiedzialność na dokumencie zakupowym.

Gospodarka kasowa

Obowiązek określenia przez kierownika zasad prowadzenia gospodarki kasowej w jednostkach sektora finansów publicznych jako jeden z elementów gospodarki finansowej wynika wprost z ustawy o finansach publicznych (art. 53). Środki pieniężne są najbardziej płynnym składnikiem majątku obrotowego, przeznaczonym na bieżące wydatki. Obrót gotówkowy realizowany jest w jednostkach sfp za pośrednictwem kasy, którą należy odpowiednio zorganizować i zabezpieczyć. Jednym z podstawowych zagadnień w tym zakresie jest zabezpieczenie przechowywanych środków pieniężnych oraz ich transport z i do banku, zasady obrotu gotówkowego, a także wszelkie kwestie związane z zabezpieczeniem gotówki w kasie i w „drodze”, kwestie odpowiedzialności materialnej kasjera i inne z tym związane należy określić właśnie w instrukcji kasowej, co wynika z w/w ustawy, ustawy o rachunkowości oraz kodeksu pracy (art. 124).

Dyrektor CKiT w Ilży nie wprowadził instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej, pomimo że w polityce rachunkowości w opisie do konta 100 “Kasa” - w praktyce konto 101 jest zapis, że “zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki z kasy określone są w instrukcji kasowej”. Zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego źródłowymi dowodami kasowymi lub dowodami zastępczymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce nie uwzględnia się przy inwentaryzacji gotówki w kasie. Nadmienić w tym miejscu należy, że Jednostka nie przeprowadziła inwentaryzacji kasy na dzień 31.12.2023 r.

W audytowanej Jednostce obrót gotówkowy w roku 2023 stanowił kwotę 464.343,48 zł. Głównymi źródłami obrotu były:

- z biletów z zamku,
- wpłaty z kina,
- wpłaty z najmu,
- wpłaty za zajęcia muzyczne,

- wpłaty z kawiarni,
- wpłaty z PIT,

Audytorzy poddali analizie dokumenty dotyczące obrotu gotówkowego, w szczególności raporty kasowe za badane miesiące: czerwiec, lipiec, listopad i grudzień 2023 r:

Nr raportu kasowego	Obrót na raporcie	Załączniki szt	Okres raportu	Ilość dni objętych raportem
24/2023	12.100,00	4	02.06-05.06	4
25/2023	19.347,00	1	12.06-12.06	1
26/2023	9.111,00	3	16.06-19.06	4
27/2023	11.764,00	1	26.06-26.06	1
28/2023	100,00	1	28.06-28.06	1
29/2023	3.525,50	3	29.06-29.06	1
30/2023	9.214,10	3	04.07-04.07	1
31/2023	1.395,00	1	06.07-06.07	1
32/2023	9.694,00	1	06.07-10.07	5
33/2023	6.429,00	1	17.07-17.07	1
34/2023	2.000,00	1	18.07-18.07	1
35/2023	3.900,00	1	20.07-21.07	2
36/2023	9.918,00	1	24.07-24.07	1
37/2023	12.665,00	1	31.07-31.07	1
58/2023	1.076,00	2	02.11-02.11	1
59/2023	2.648,00	4	03.11-06.11	4
60/2023	970,00	2	07.11-09.11	3
61/2023	420,00	1	17.11-17.11	1
62/2023	1.315,00	1	22.11-22.11	1

63/2023	11.848,50	3	29.11-30.11	2
64/2023	4.040,00	3	04.12-05.12	2
65/2023	7.674,00	1	07.12-07.12	1
66/2023	470,00	1	08.12-08.12	1
67/2023	645,00	2	11.12-15.12	5
68/2023	15.307,00	3	19.12-19.12	1
69/2023	886,00	1	28.12-28.12	1
70/2023	112,00	1	29.12-29.12	1

Z przeprowadzonej analizy wynika, że audytowana jednostka stosowała różne okresy sporządzania raportów kasowych (za dzień, dwa dni, trzy lub pięć). Z polityki rachunkowości oraz zpk (opisu do konta 100) wynika, że ewidencja szczegółowa prowadzona w formie raportu kasowego powinna umożliwiać ustalenie stanu gotówki znajdującej się w kasie na **dany dzień**. Z zapisu tego wynika, że Jednostka powinna sporządzać raporty kasowe **dobowe**. Jak wynika z powyższej analizy stosowano różne okresy sporządzania raportów kasowych. Ponadto dokonywane wpłaty gotówkowe z tytułu przychodów wymienionych powyżej były ewidencjonowane w korespondencji z kontem 249-6 "inne rozrachunki" podczas gdy takiego konta brak w zpk, a przychody zgodnie z obowiązującymi procedurami (opisie do konta "kasa") powinny być ewidencjonowane na kontach zespołu 7. Odprowadzenia gotówki do banku ewidencjonowano w korespondencji z kontem 140, co jest zgodne z obowiązującymi w jednostce procedurami.

Zalecenia:

- 1) Opracować instrukcję kasową.
- 2) Stosować do ewidencji zdarzeń gospodarczych konta wskazane w zpk.
- 3) Przyjąć stałe jednolite okresy sporządzania raportów kasowych (dobowe, dekadowe, tygodniowe, miesięczne) wg potrzeb jednostki.
- 4) Sporządzać corocznie inwentaryzację gotówki w kasie na ostatni dzień roku obrotowego.
- 5) Powierzyć materialną odpowiedzialność za kasę osobie zajmującej stanowisko kasjera.

5. Ocena rzetelności sporządzania sprawozdawczości.

Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zgodnie z art. 265 ustawy o finansach publicznych samorządowe instytucje kultury przedstawiają właściwemu zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia:

- 1) 31 lipca roku budżetowego – informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
- 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym – sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

Do instytucji kultury stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości, zgodnie z postanowieniem art. 2 ust. 1 pkt 7, łącznie z rozdziałami dotyczącymi sporządzania sprawozdania finansowego, jego badania oraz ogłaszania. Kierownik jednostki zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego i przedstawia je właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa.

Bilans

Bilans zawiera informacje o stanie majątku jednostki (aktywa) i źródłach jego finansowania (pasywa). Podstawą sporządzenia bilansu jest zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych wykonane na ostatni dzień roku obrotowego. Wzór bilansu stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont.

Audytowana jednostka sporządziła Bilans wg obowiązującego przepisami prawa wzoru. Suma aktywów i pasywów na koniec 2023 roku wyniosła 585.711,32 zł. Audytor dokonał analizy otrzymanych dokumentów, w tym zestawienia obrotów i sald i dokonał porównania z bilansem sporządzonym na koniec 2023 roku. Wyniki analizy przedstawia poniższa tabela.

Bilans		Zestawienie obrotów i sald		rozbieżności
wyszczególnienie	kwota	konto	kwota	
AKTYWA	400.110,43		400.110,43	brak
A.Aktywa trwałe				
I.Rzeczowe aktywa trwałe	400.110,43		400.110,43	brak
b. Budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	400.110,43	011-070	400.110,43	brak
B.Aktywa obrotowe	185.600,89			
I.Zapasy	343,34		343,34	brak
Materiały	343,34	310	343,34	brak
II.Należności krótkoterminowe	139.397,00		139.397,00	
3.należności od pozostałych jednostek	139.397,00		139.397,00	brak
a)z tytułu dostaw i usług	23.915,00	201	23.915,00	brak
b)z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych tytułów publicznoprawnych	115.482,00	221	115.482,00	brak
III Inwestycje krótkoterminowe	45.854,55		45.854,55	brak
1.Krótkoterminowe aktywa finansowe	45.854,55		45.854,55	
a)Środki pieniężne i inne aktywa pieniężne	45.854,55		45.854,55	brak
- środki [pieniężne w kasie i na rachunkach	45.775,53	131	45.775,53	brak
- inne środki pieniężne	79,02	135	79,02	brak
Suma aktywów	585.711,32		585.711,32	brak
PASYWA				
A. Kapitał (Fundusz) własny	211.140,97		211.140,97	
I.Kapitał podstawowy	55.631,45	800	55.631,45	brak
VI. zysk/strata netto	155.509,52	860	155.509,52	brak
B.Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	374.570,35		374.570,35	brak
III.Zobowiązania krótkoterminowe	79,02		79,02	
II Fundusze specjalne	79,02	850	79,02	brak
IV Rozliczenia międzyokresowe	374.491,33	840	374.491,33	brak
2.Inne rozliczenia międzyokresowe	374.491,33			
- długoterminowe	374.491,33			
Suma pasywów	585.711,32		585.711,32	

Analiza porównawcza sprawozdania finansowego wykazała, że sprawozdanie zostało sporządzone zgodnie z ewidencją księgową i nie stwierdzono rozbieżności.

Rachunek zysków i strat

Rachunek zysków i strat to obok bilansu jeden z najważniejszych elementów sprawozdania finansowego, przedstawiający efekty wykorzystania majątku wykazanego w bilansie. Jest zestawieniem osiągniętych w danym okresie sprawozdawczym przychodów i poniesionych w tym samym okresie kosztów. Wynik finansowy netto wykazany w rachunku zysków i strat stanowi końcową kwotę wynikającą ze wszystkich pozycji przychodów i kosztów, która odpowiada saldu końcowemu konta 860 - „Wynik finansowy”. Rachunek zysków i strat został sporządzony wg obowiązującego wzoru.

W audytowanej Jednostce rachunek zysków i strat na koniec 2023 roku wykazuje następujące wartości:

Rachunek zysków i strat		Zestawienie obrotów i sald		rozbieżności
wyszczególnienie	Kwota	konto	kwota	
A.Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi	1.300.640,21		1.304.612,97	3.972,76
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	1.300.640,21	700	1.304.612,97	3.972,76
B.Koszty działalności operacyjnej	2.901.095,68		2.794.898,58	brak
I.Amortyzacja	0			brak
II.Zużycie materiałów i energii	452.724,56	401	312.463,87	-140.260,69
III.Uслуги obce	709.694,66	402	710.444,66	750,00
IV.Podatki i opłaty	10.701,70	403	10.701,70	brak
V.Wynagrodzenia	1.202.513,98	404	1.231.851,90	29.337,92
VI.Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia w tym:	261.753,34	405	225.111,10	-36.642,24
- emerytalne	187.060,01			
VII.Pozostałe koszty rodzajowe	263.707,44	409	267.238,51	3.531,07
Odpisy na ZFŚS	0	406	37.086,84	37.086,84
C.Zysk (strata) z działalności podstawowej	-1.600.455,47		-1.490.285,61	brak
D.Pozostałe przychody operacyjne	1.755.964,99		1.811.656,05	brak
II.Dotacje	1.670.000,00	740	1.670.000,00	brak
III.Inne przychody operacyjne	85.964,99	760	141.656,05	55.691,06
E.Pozostałe koszty operacyjne	0			
II.Pozostałe koszty operacyjne	0			brak
F.Zysk (strata) z działalności operacyjnej	155.509,52	860	321.370,44	165.860,92
G.Przychody finansowe	0			brak
II.Odsetki	0			brak
H.Koszty finansowe	0			
I.Zysk strata brutto/netto	155.509,52	860	321.370,44	165.860,92

Audytorzy dokonali analizy zestawienia obrotów i sald oraz zapisów na kontach kosztowych grupy 4, dokonał porównania z rachunkiem zysków i strat Jednostki sporządzonego na 31.12.2023 roku i stwierdzają, że sprawozdanie finansowe nie zostało sporządzone zgodnie z ewidencją księgową. Rozbieżności pomiędzy poszczególnymi pozycjami sprawozdania a ewidencją księgową prezentuje powyższa tabela. Według wyliczeń audytora na podstawie zsió audytowana Jednostka na koniec roku wykazywała zysk na działalności gospodarczej w wysokości **321.370,44 zł**.

Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego

Audytowana Jednostka nie sporządziła rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego za rok 2023.

Obowiązek sporządzenia informacji o przebiegu wykonania oraz sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego wynika z art. 265 ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z tym przepisem jednostki o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14 dla których organem założycielskim jest jednostka samorządu terytorialnego, przedstawiają właściwemu zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do:

- 1) 31 lipca roku budżetowego - informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
- 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

Sprawozdanie z rozliczenia dotacji podmiotowej.

Zasady działania i tworzenia instytucji kultury zostały uregulowane przepisami ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, która w art. 28 ust. 2 stanowi, że przychodami instytucji kultury są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł. Z kolei art. 28 ust. 3 ustawy stanowi, że organizator może przekazać instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych. Z kolei w myśl art. 126 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych dotacje te to

podlegające szczególnym zasadom rozliczenia środki z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz z państwowych funduszy celowych, przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych. Zarówno przepisy ustawy o finansach publicznych, jak i ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej nie wprowadzają wymogu ustalenia dotacji podmiotowej dla instytucji kultury w drodze odrębnego aktu prawnego, np. zarządzenia właściwego organu. Dotacja udzielana instytucji kultury jest wydatkiem budżetu ujętym w planie wydatków, ustalonym przez np. organ stanowiący jst i przekazanie takiej dotacji nie obliguje go do zawarcia umowy. Niemniej jednak organ stanowiący jest obowiązany do sprawowania ogólnego nadzoru nad realizacją określonych w uchwale budżetowej dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów odpowiedniego budżetu, w tym także udzielanych dotacji. W ramach tego nadzoru wskazanym jest, aby organ ten ustalił zasady przekazywania i rozliczania dotacji mając na uwadze przepisy art. 126 w powiązaniu z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych odnoszące się do zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Może on opracować np. w formie odpowiedniego zarządzenia zasady przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej dla powołanych instytucji kultury.

Warto tu przytoczyć stanowisko Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach z dnia 3 stycznia 2024 roku – sygn. WA-023/127/23 w sprawie dokumentowania wydatków z dotacji budżetowej przez instytucje kultury „w myśl przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2020, poz. 194 z późn zm.) jednostki samorządu terytorialnego organizują działalność kulturalną tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym, a także zapewniają środki finansowe niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia takiej działalności oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona. Finansowanie tej działalności, zgodnie z art. 28 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy, odbywa się poprzez udzielenie z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacji. Ponadto w myśl art. 126 ustawy o finansach publicznych, dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlegają szczególnym zasadom rozliczania. Przepisy te mają zastosowanie także do dotacji przekazywanych instytucjom kultury. Odrębną kwestią natomiast są obowiązki kierownika jednostki, w gestii którego leży zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej (art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 tej ustawy) w celu zagwarantowania zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi”

Mając powyższe na uwadze, audytorzy stwierdzają, że powołane przepisy nie precyzują sposobu wykonywania kontroli zarządczej, lecz jedynie określają jej cel. Zatem kierownik jednostki ma swobodę w zakresie sposobu jej realizacji.

W związku z tym, iż nie ma prawnych podstaw sposobu rozliczania otrzymanych dotacji podmiotowych, audytor nie mógł ocenić prawidłowości rozliczenia dotacji. Jednak zaleca się aby w celu uproszczenia sposobu rozliczenia dotacji audytowana Jednostka wyodrębniła ewidencję księgową tj. powiązała dane zawarte w rozliczeniu dotacji z zapisami na kontach, na których księgowany jest wydatek, poprzez wprowadzenie analityki do konta syntetycznego „131-Rachunek bankowy” lub poprzez wprowadzenie konta pozabilansowego, które będzie służyło do księgowania wykorzystania dotacji. Wybór najbardziej odpowiedniego i adekwatnego rozwiązania należy do kierownika Jednostki.

Warto tutaj zauważyć, że w związku z tym, że dotacja jest przekazywana z Gminy do instytucji kultury, Dotujący powinien określić formę i sposób rozliczenia dotacji przez instytucję kultury.

W dniu 30.01.2024 r. audytowana Jednostka złożyła sprawozdanie z rozliczenia otrzymanej dotacji podmiotowej, które przedstawia się następująco:

L.p.	Przychody	kwota w zł.
I.	Przychody własne	1.300.640,21
1.	Kino	119.424,53
2.	Punkt Informacji Turystycznej	24.659,70
3.	Wynajem pomieszczeń	31.863,03
4.	Zespoły zainteresowań w CKiT	121.949,48
5.	Sponsorzy	254.260,17
6.	Kawiarenka	29.719,88
7.	Wpisowe z Uniwersytetu III wieku	12.899,82
8.	Bilety wstępu na zamek	464.268,75
9.	Pozostałe przychody z zamku	94.314,69
10.	Dzierżawa terenu w CKiT oraz na zamku	30.493,08
11.	Dotacje celowe	116.787,08
II.	Pozostałe przychody	85.964,99
1.	Otrzymane odszkodowania z ubezpieczenia	1.600,00

2.	Korekta roczna VAT	1.865,00
3.	Przekazane paliwo z samochodem	566,10
4.	Przebieganie różnicy dotacji celowej	81.933,89
III.	Dotacja organizatora	1.670.000,00

Poniżej przedstawiono koszty działalności statutowej poniesione w roku 2023, z wyszczególnieniem kosztów sfinansowanych dotacją podmiotową:

l.p.	NAZWA WYDATKU	Koszty łącznie	W tym: koszty sfinansowane dotacją
	Razem	2.901.095,68	1.670.000,00
1.	Zużycie materiałów i energii, w tym:	452.724,56	216.695,77
	- energia	144.455,69	144.455,69
	- materiały	308.268,87	72.240,08
2.	Usługi obce, w tym:	709.694,66	30.000,00
	- usługi związane z organizacją wydarzeń kulturalnych	442.793,77	0
	- usługi remontowe	27.125,65	-
	- usługi badań technicznych i okresowych	18.388,28	0
	- pozostałe usługi	221.386,96	30.000,00
3.	Podatki i opłaty	10.701,70	10.701,70
4.	Wynagrodzenia ogółem, w tym:	1.202.513,98	1.003.672,38
	- osobowe	1.003.672,38	1.003.672,38
	- bezosobowe	198.841,60	0
5.	Składki na ubezpieczenie społeczne	186.615,41	186.615,41
6.	Składki na Fundusz Pracy	21.298,28	21.298,28
7.	Inne świadczenia na rzecz pracowników	16.752,81	0
8.	Czynsz za salę i obsługę tech. Systemu p.poż.	201.016,46	201.016,46
9.	Pozostałe koszty	49.753,16	0
10.	Odpis na ZFŚS	37.086,84	0
11.	Ubezpieczenie mienia	12.937,82	0

Sprawozdanie z rozliczenia dotacji celowej.

W dniu 17 lipca 2023 roku Dyrektor Centrum Kultury i Turystyki w Iłży powołał trzyosobową Komisję Przetargową w składzie: przewodniczący, sekretarz, członek do przeprowadzenia postępowania pn. „Remont Centrum Kultury i Turystyki w Iłży”. W tym też dniu powołana Komisja na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 roku - prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 275 ust 1. przedmiotowej ustawy wybrała tryb podstawowy postępowania na realizację przedmiotowego zadania. Ogłoszenie o zamówieniu na roboty

budowlane w związku z realizacją zadania ukazało się w Biuletynie Zamówień Publicznych pod nr 2023-BZP-003100504/01. Szczegółowy zakres i sposób realizacji zamówienia określony został w Specyfikacji Warunków Zamówienia (modyfikowanych w dniu 27.07.2023 roku). Główny kod CPV: 45000000-7 – roboty budowlane, kody dodatkowe:

CPV 45260000-7 – roboty w zakresie wykonywania pokryć i konstrukcji dachowych i inne podobne roboty specjalistyczne;

CPV 45453100-8 – roboty renowacyjne;

CPV 45443000-4 – roboty elewacyjne;

CPV 45261910-6 – naprawa dachów.

Na kryterium oceny ofert składały się:

- cena – waga 60%

- gwarancja – waga 40%,

Wartość zamówienia została oszacowana na kwotę 399.487,65 zł netto.

Termin składania ofert przypadał na dzień 01.08.2023 r. do godz. 11:00, natomiast otwarcie ofert nastąpiło w tym samym dniu o godz. 11:30. Na realizację przedmiotowego zadania wpłynęły dwie oferty, które otrzymały następującą liczbę punktów:

1. PUH M-BUD [REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE] Szydłowiec
uzyskując 100 punktów

2. BOJALUX sp z o.o.
[REDAKTOWANE]
[REDAKTOWANE] Ilża
uzyskując 97,97 punktów

W związku z powyższym w dniu 07.08.2023 r. udzielono informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, którą okazała się oferta nr 1.

Audytorzy w trakcie audytu nie sprawdzali poprawności przeprowadzenia postępowania przetargowego.

W dniu 17 sierpnia 2023 r. Rada Miejska w Ilży w Uchwale nr LXIX/468/2023 przyznała audytowanej jednostce dotację celową w wysokości 200.000 zł na realizację przedmiotowego zadania (remont dachu i elewacji), a w ślad za tym 05.10.2023 r. została podpisana umowa o przekazanie przedmiotowej dotacji celowej. W umowie określono termin realizacji zadania tj. od dnia 01.05.2023 do dnia 29.12.2023 r. Ponadto audytowana Jednostka w terminie 15 dni od

zakończenia realizacji zadania, czyli do dnia 13.01.2024 r. zobowiązana była do rozliczenia otrzymanej dotacji celowej. W § 5 umowy zawarto że: „*W przypadku uzyskania przez Instytucję Kultury na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy, z tytułu realizowanych zadań inwestycyjnych dyrektor Instytucji Kultury zobowiązany jest do zwrotu równowartości podatku otrzymanego lub rozliczonego w deklaracji VAT na rachunek Organizatora – Gmina Ilża w terminie 14 dni od otrzymania lub rozliczenia podatku*”. W tym miejscu wspomnieć należy, że audytowana Jednostka wystąpiła w dniu 14.09.2023 roku do Krajowej Administracji Skarbowej z wnioskiem o indywidualną interpretację podatkową w zakresie odliczenia podatku vat od realizacji przedmiotowej inwestycji. W odpowiedzi, dnia 24.11.2023 r. Dyrektor Krajowej Administracji Skarbowej pismem nr 0114 -KDIP4-3.4012.409.2023.2.KŁ uznał za prawidłowe stanowisko podatnika w przedmiotowej sprawie odnośnie możliwości odliczenia podatku VAT od realizowanej inwestycji metodą proporcji, wynoszącą 96%. **Audytorzy nie sprawdzali poprawności ustalenia proporcji.**

Na realizację inwestycji składały się dwie faktury:

- faktura nr 145/2023 z dnia 14.11.2023 r. na kwotę 8.949,50 zł za pełnienie funkcji inspektora nadzoru;
- f-ra nr FV 19/2023 z dnia 15.11.2023 r. na kwotę 447.475,72 zł za usługę budowlaną zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym;

Całkowity koszt realizacji inwestycji wyniósł:

Koszty netto – **371.077,42 zł,**

Podatek vat - 85.347,80 zł - podatek Vat nie podlegający odliczeniu (4%) 3.413,91 zł =
81.933,89 zł,

Koszty netto inwestycji (wartość środka trwałego) – **374.491,33 zł,** taką też wartość zaewidencjonowano na koncie 080 (środki trwałe w budowie, inwestycje)

Ogółem koszty inwestycji brutto – **456.425,22 zł.**

W dniu 16.11.2023 r. audytowana Jednostka zwróciła się do Rady Gminy Miejskiej w Ilży o zwiększenie dotacji celowej na realizowane zadanie do kwoty 308.358,22 zł, czyli o kwotę 108.358,22 zł. Wniosek został uzasadniony koniecznością zwrotu części dotacji otrzymanej z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w kwocie 51.933,00 zł z powodu kosztu realizacji inwestycji poniżej wartości kosztorysowej, na którą zawarto umowę z Ministerstwem, co jest zgodne z postanowienia umowy zawartymi w § 1 pkt. 7.

W odpowiedzi na wniosek, w dniu 30.11.2023 r. Rada Miejska w Ilży Uchwałą nr LXXII/484/2023 zwiększyła dotację celową na przedmiotowe zadanie inwestycyjne dla

audytowanej jednostki o kwotę 108.000,00 zł. Następstwem podjętej uchwały w dniu 07.12.2023 r. został sporządzony aneks do umowy z dnia 05.10.2023 r. w którym określono łączną kwotę udzielonej na ten cel dotacji w wysokości 308.000,00 zł. Kolejny aneks do przedmiotowej umowy został sporządzony dnia 28.12.2023 r, poprzez który par.f 5 umowy otrzymał nowe brzmienie, a mianowicie: „W przypadku uzyskania przez Instytucję Kultury na podstawie obowiązujących przepisów zwrotu podatku VAT za usługi lub dostawy, z tytułu realizowanych zadań inwestycyjnych dyrektor Instytucji Kultury zobowiązany jest w ramach zwrotu dokonać wymiany instalacji w budynku CKiT oraz wykonać remont klatki schodowej w DK Jasieniec Ilżecki Górny. Niezwłocznie po wykonaniu wskazanych zadań Dyrektor przedłoży rozliczenie wydatkowanej kwoty”.

W związku z powyższymi ustaleniami całkowity koszt realizacji inwestycji pn. „Remont Centrum Kultury i Turystyki w Ilży wyniósł:

- 1) Koszt netto – 374:491,33 zł
- 2) Podatek vat odliczony – 81.933,89 zł
- 3) Podatek niepodlegający odliczeniu 3.413,91 zł

Na sfinansowanie zadania audytowana Jednostka otrzymała:

- 1) Dotację celową z Urzędu Miasta w Ilży w wysokości 308.000,00 zł,
- 2) Dotacja z Ministerstwa Kultury i dziedzictwa narodowego w wysokości 148.067,17 zł,
- 3) Środki własne w kwocie 358,05 zł.

Audytorzy dokonali analizy wszystkich otrzymanych dokumentów, umów i ewidencji księgowej i stwierdzili, że:

1. Całkowity koszt inwestycji netto wyniósł 374.491,33 zł;
2. Ostatecznie jednostka otrzymała dotację celową z Urzędu Miasta w Ilży w wysokości 308.000,00 zł; wpływ na rachunek bankowy w dniu 07.12.2023 r. wb 1741/1;
3. Jednostka otrzymała dotację z Ministerstwa Kultury i dziedzictwa Narodowego w wysokości 200.000,00 zł, a ostatecznie po zwrocie kwoty 51.932,83 zł dofinansowanie stanowiło kwotę 148.067,17 zł. Jednostka dokonała zwrotu dotacji w dniu 15.12.2023 r. wb 1800/7;
4. Audytowana Jednostka w terminie dokonała zapłaty faktur za realizację inwestycji:
 - faktura 145/2023 na kwotę 8.949,50 zł termin zapłaty 14.12.2023 r. zapłaty dokonano w dniu 08.12.2023 r. metodą podzielonej płatności wb 1746/17;
 - faktura FV 19/2023 na kwotę 447.475,72 zł termin zapłaty 15.12.2023 r. zapłaty dokonano w dniu 08.12.2023 r. metodą podzielonej płatności wb 1746/7;

5. Jednostka prawidłowo dokonała ewidencji księgowej inwestycji na koncie 080 w

korrespondencji z kontem 201, *jednak podatek podlegający odliczeniu zaewidencjonowano nieprawidłowo na koncie 221-1, jest to niezgodne z przyjętymi zasadami rachunkowości, w tym zakładowym planem kont. Zgodnie z nim podatek vat naliczony w fakturach dostawców podlegający odliczeniu ujmuje się na koncie 223 (a nie 221, którego brak w zakładowym planie kont).*

6. W dniu 08.12.2023 roku nastąpiło przyjęcie obcego środka trwałego na koncie 011-2 na podstawie dowodu OT. *Dokument nie zawiera numeru porządkowego, brak podpisu osoby odpowiedzialnej, jednostka w prawidłowy sposób określiła stawkę amortyzacyjną – 2,5%, pomimo braku podania odpowiedniej klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,*

7. Umowa o dotację celową na realizację zadania z Gminą Iłża zawarta w dniu 05.10.2023 r. w par. 2 wskazuje datę realizacji wstecz, tj. przed zawarciem umowy a to 01.05.2023 r;

8. Umowa i aneks do niej na realizację inwestycji **nie określa terminu realizacji** dodatkowych zadań z otrzymanego zwrotu VAT;

9. Z informacji otrzymanych od audytowanej Jednostki oraz z wywiadów z kierownictwem ustalono, że środki ze zwrotu vat otrzymane w marcu 2024 r. nie zostały przekazane na cel określony w aneksie do umowy, lecz zostały wykorzystane do organizacji Iłżeckich Dni Kultury.

W sytuacji tej mamy do czynienia z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, na podstawie art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, gdyż: „Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest:

- 1) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;*
- 2) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;*
- 3) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należytą wysokość”*

10. Audytorzy stwierdzili brak nadzoru organizatora, tj. Gminy Iłża a jednocześnie dotującego przy rozliczaniu i przekazywaniu dotacji celowej. Gdyby taki nadzór istniał nie doszłoby do naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Rozliczenie dofinansowania zadania w ramach Programu EtnoPolska. Edycja 2023

Audytowana Jednostka otrzymała dofinansowanie ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury na realizację zadania pod nazwą "Festiwal Folkloru im. Józefa Myszki". Umowa nr 148/2023/NCK/EP dotycząca dofinansowania została podpisana w dniu 10.08.2023 roku. Zgodnie z umową koszt realizacji zadania wyniósł 70.500 zł, z czego dofinansowanie stanowiło 76,60% czyli kwotę 54.000 zł. Pozostała kwota 16.500 zł stanowiła środki własne Jednostki. Zgodnie z postanowieniami umowy audytowany był zobowiązany między innymi do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków finansowanych z NCK otrzymanych na realizację zadania, w szczególności do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz do opatrywania klauzulą: "płatne ze środków finansowych Narodowego Centrum Kultury" wszystkich wydatków finansowanych ze środków dofinansowania. Poza tym audytowany był zobowiązany do prowadzenia dokumentacji zadania w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem merytorycznym i finansowym. Paragraf 8 przedmiotowej umowy stanowi, że w terminie do 30.10.2023 r. audytowany zobowiązany był do dostarczenia raportu końcowego realizacji zadania, zawierającego sprawozdanie merytoryczne i rozliczenie finansowe wraz z załącznikami. Ostateczny termin realizacji zadania, tj. wykorzystania otrzymanego dofinansowania przypadał na dzień 30.09.2023 r.

Audytorzy poddali analizie otrzymane dokumenty księgowe związane z realizacją zadania oraz rozliczenie merytoryczne i finansowe. Wszystkie faktury zakupowe opatrzone były klauzulą wymaganą w umowie, dokonano kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej. Jednak audytowana jednostka nie prowadziła wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków sfinansowanych z dofinansowania.

Audytowany sporządził raport z realizacji zadania zawierający rozliczenie merytoryczne oraz finansowe zadania. Raport został sporządzony w dniu 21.11.2013 r. w formie wskazanej w umowie, jednak termin złożenia raportu wynikający z umowy tj. 30.10.2023 r. został przekroczony. Zgodnie z raportem audytowany zrealizował wszystkie założone cele. Najważniejszym z nich była popularyzacja postaci i twórczości rodzimego artysty ludowego Józefa Myski i zaprezentowanie unikalnych wartości sztuki ludowej poprzez jego twórczość, występy kapel, solistów i zespołów ludowych. Osiągniętym celem było również zintegrowanie młodych animatorów kultury i folkloru oraz wytworzenie się więzi pomiędzy uczestnikami festiwalu. W ramach zadania odbyło się 55 prezentacji konkursowych, w których uczestniczyło ok. 400 artystów ludowych. Na rozliczenie finansowe złożyło się 35 dowodów księgowych:

faktur, rachunków na łączną kwotę 69.798,79 zł, z czego 53.465,95 zł sfinansowano z otrzymanego dofinansowania oraz 16.332,84 zł ze środków własnych.

Zalecenie:

Należy stosować zapisy umów dotyczących prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych dla realizowanego przedsięwzięcia.

6. Ocena prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

W okresie audytowanym - 2023 rok - brak było obowiązujących procedur w zakresie inwentaryzacji.

Jednostka wprowadziła procedury przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji dopiero w 2024 r. Zarządzeniem Nr 4/2024 Dyrektora Centrum Kultury i Turystyki w Ilży z dnia 29 stycznia 2024 roku.

Zgodnie z obowiązującymi procedurami inwentaryzacja stanowi element kontroli zarządczej, którą sprawuje kierownik jednostki. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości uzupełnione postanowieniami niniejszej procedury oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w Jednostce zakładowego planu kont.

Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

- 1) Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów poprzez wykonanie czynności opisanych w instrukcji;
- 2) Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników;
- 3) Wycena zinwentaryzowanych składników;
- 4) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych tj. odchyleń między stanem faktycznym a stanem księgowym;
- 5) Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyn;
- 6) Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia;
- 7) Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności stanu ich stanu księgowego;
- 8) Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym;

- 9) Dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym;

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów Jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce do użytkowania. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Kierownik jednostki. Zgodnie z postanowieniami niniejszej procedury inwentaryzację przeprowadza się:

- 1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego metodą spisu z natury spisuje się środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania;
- 2) Na ostatni dzień każdego roku obrachunkowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego;
 - a) W drodze uzyskania potwierdzenia salda: środków pieniężnych na rachunku bankowym, należności (z wyjątkiem publiczno-prawnych spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących księgi rachunkowej), własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom;
 - b) W drodze weryfikacji: gruntów, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących księgi rachunkowej, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz innych aktywów i pasywów których ustalenie drogą spisu z natury lub poprzez potwierdzenie salda jest niemożliwe;
 - c) W drodze spisu z natury: środki trwałe (poza tymi do których dostęp jest utrudniony) oraz pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie niestrzeżonym, oraz raz na 4 lata środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (z wyjątkiem gruntów) oraz pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

W toku przeprowadzonych czynności audytowych, stwierdzono że **inwentaryzacja nie została przeprowadzona, Jednostka nie wywiązała się z ustawowego obowiązku i nie przeprowadziła inwentaryzacji żadnych składników majątkowych wymienionych powyżej, a tym samym w myśl art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości nie zachowano terminu i częstotliwości inwentaryzacji w stosunku do wszystkich podlegających inwentaryzacji**

aktywów i pasywów. Obowiązek ten wynika wprost z ustawy o rachunkowości, jak też z procedur wewnętrznych – instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w audytowanej Jednostce. **Zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo jak w tym przypadku przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami prawa (ustawa o rachunkowości) stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**

Zalecenia:

Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

VIII. Data rozpoczęcia zadania audytowego

02.08.2024 r.

IX. Data zakończenia zadania audytowego

11.09.2024 r.

X. Data sporządzenia sprawozdania z zadania audytowego

12.09.2024 r.

XI. Informacje końcowe

W myśl przepisów § 17 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, pisemne stanowisko kierownikowi jednostki i audytorowi wewnętrznemu.

W przypadku, odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego kierownik jednostki podejmuje decyzję dotyczącą realizacji zaleceń, informując o tym audytowanego i kierownika komórki audytu wewnętrznego.

XII. Imiona i nazwiska audytorów wewnętrznych przeprowadzającego zadanie

[REDACTED]
Audytor wewnętrzny

nr upoważnienia 1/2024



Signed by /
Podpisano przez:

[REDACTED]
Date / Data:
2024-10-08 07:18

[REDACTED]
Asystent audytora

nr upoważnienia 2/2024

Signature Not Verified

Dokument podpisany przez
Jolanta Mazur-Skrzypek
Data: 2024.10.08 07:47:49
CEST

sprawozdanie otrzymują:

1. Burmistrz Gminy Ilża,
2. Dyrektor Centrum Kultury i Turystyki w Ilży,
3. a/a.



Rada Miejska w Łęce
ul. Rynek 11 | 27-100 Łęka

Łęka, dnia 18.10.2024r.

Znak: OR.0012.1.9.2024

Główny Księgarny CKiT

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam, że w dniu **25 października 2024 roku o godzinie 11:00** odbędzie się posiedzenie Komisji Rewizyjnej w **sali spotkań nr. 3 w Urzędzie Miejskim w Łęce**.

Tematem posiedzenia będzie :

1. Kontrola Centrum Kultury i Turystyki- (Kontrola finansowa – analiza realizacji pokontrolnych audytu).
2. Sprawy bieżące.

Przewodniczący Komisji

Paweł Cheda

Podstawa prawna do urlopowania :

art. 25 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1465).



Rada Miejska w Łęży
ul. Rynek 11 | 27-100 Łężyce

Łężyce, dnia 18.10.2024r.

Znak: OR.0012.1.9.2024

Sa. P. Emil Skarpiński
Dyrektor CKiT

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiam, że w dniu **25 października 2024 roku o godzinie 11:00** odbędzie się posiedzenie Komisji Rewizyjnej w **sali spotkań nr. 3 w Urzędzie Miejskim w Łęży.**

Tematem posiedzenia będzie :

1. Kontrola Centrum Kultury i Turystyki- (Kontrola finansowa – analiza realizacji pokontrolnych audytu).
2. Sprawy bieżące.

Przewodniczący Komisji

Paweł Cheda

Podstawa prawna do urlopowania :

art. 25 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1465).

2012