

Znak sprawy:
FNP.KZ.1712.2.2013.MM

PROTOKÓŁ
Z KONTROLI PRZEPROWADZONEJ
W
GMINNYM OŚRODKU
SPORTU I REKREACJI
w Twardogórze

TEMAT KONTROLI:

*Kontrola w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wynikających z Zarządzenia
Nr 831/10 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 10 sierpnia 2010 roku
w sprawie przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków w jednostkach organizacyjnych
i nadzorowanych za 2009 rok*

Twardogóra, listopad 2013 r.

Protokół
z przeprowadzonej kontroli

Kontrola przeprowadzona została w okresie od 13 listopada do 29 listopada 2013 r. przez zespół kontrolujący powołany Zarządzeniem Nr 685.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 05 listopada 2013 r. w sprawie powołania zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wynikających z Zarządzenia Nr 831/10 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 10 sierpnia 2010 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych za 2009 rok.

Czynności kontrolne zostały przeprowadzone w oparciu o imienne upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 05 listopada 2013 r.: Nr OR.077.436.2013 dla: Małgorzaty Michałowskiej – gł. specjalistę ds. planowania i analizy budżetu gminy.

Wobec powyższego stwierdzam, co następuje:

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji działa na podstawie Uchwały Nr XX/162/2000 z dnia 28.01.2000 r. Rady Miejskiej w Twardogórze w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej pod nazwą Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji.

Ośrodek rozpoczął swoją działalność z dniem 01.02.2000 roku. Jednostka budżetowa wstąpiła w prawa i obowiązki zlikwidowanego zakładu budżetowego pod nazwą Ośrodek Sportu i Rekreacji w Twardogórze.

Kierownikiem jednostki jest pan Jan Świerad. Na stanowisko został powołany uchwałą nr 86/2000 Zarządu Miasta i Gminy Twardogórze z dnia 17.02.2000 w sprawie powołania kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze na czas nieokreślony.

Główną księgową jest p. Barbara Kuczyńska zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony z dnia 18.06.2007 w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu oraz umowy o pracę z dnia 01.10.2008 r. zwiększono wymiar zatrudnienia głównej księgowej do pełnego etatu.

Pani Kuczyńska otrzymała na podstawie upoważnienia Nr 2/2007 kierownika GOSiR w Twardogórze z dnia 02.07.2007 w trybie art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. 2005 Nr 249 poz. 2140 ze zmianami).

W dniu 18.06.2008 r. pani Kuczyńska otrzymała zakres obowiązków i odpowiedzialność głównej księgowej GOSiR w Twardogórze, który przyjęła do wiadomości, o czym świadczy jej własnoręczny podpis.

1. Informacje ogólne w zakresie tematu kontroli

Podstawą przeprowadzania niniejszej kontroli były kontrola przeprowadzona w 2010 roku w zakresie wydatkowania środków w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych za 2009 rok (Zarządzenie Nr 831/10 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 10 sierpnia 2010 roku).

W toku kontroli stwierdzono, iż Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Twardogórze realizuje swoje zadania w zakresie objętym kontrolą, jednak stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia wynikające z nieprzestrzegania lub niewłaściwej interpretacji przez Dyrektora i pracowników jednostki obowiązujących przepisów prawa.

Wydane zostały zalecenia oraz otrzymano odpowiedź Dyrektora Gminnego Ośrodka

I. Wydane zalecenia:

1. Przestrzeganie przy kwalifikowaniu wydatków rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej.
2. Zmiana sposobu dokonywania opisu merytorycznego poniesionych wydatków, tak aby można było jednoznacznie stwierdzić w jakim konkretnym celu były poniesione oraz na potrzeby jakich przedsięwzięć lub pracowników,
3. Przestrzeganie przepisów w karesie Instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencji dokumentów wpływających do jednostki,
4. Przestrzeganie ustawy o rachunkowości w zakresie:
 - a) wprowadzeni w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpi w tym okresie sprawozdawczym ,
 - b) dowody księgowe powinny być rzetelne zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.
 - c) księgi powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco – ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane
 - d) ujawnione różnice między stanem faktycznym a stanem wykazany w księgach należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, którego dotyczą,
5. Przestrzeganie przepisów w zakresie ewidencji konta 101 – kasa, z uwzględnieniem zapisu chronologicznego oraz systematycznego ujęcia operacji kasowych,
6. Przygotowanie przepisów w zakresie używania samochodów prywatnych do celów służbowych jak również przepisów dotyczących rozliczania podróży służbowych,
7. Przestrzeganie, aby wpłaty gotówkowe były ujmowane w księgach rachunkowych poprzez zastosowanie kont rozrachunkowych przy należnościach wynikających z faktur, rachunków, delegacji.
8. Uszczelnienie procedur kontroli raportów kasowych,
9. Zmianę systemu datowania raportów kasowych, tak aby widoczne było zachowanie zasady systematyczności i chronologii ewidencji zdarzeń oraz wysokości pogotowia kasowego,
10. Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa w zakresie prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania i obrotu tymi drukami.
11. Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa w zakresie określających zakresy czynności pracowników wynikające z zawartych umów o pracę – przepisów wewnętrznych w zakresie powierzenia obowiązków kasjera oraz szczegółowego zakresu czynności kasjera.

II. Odpowiedź udzielona przez Dyrektora GOSiR:

1. Przeszkolono i pouczono pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych o bezwzględnym obowiązku szczegółowego opisu faktur w celu jednoznacznej kwalifikacji wydatków, o przestrzeganiu instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej. Wprowadzono zmiany w zakresie obiegu dokumentów. Faktury sprzedaży są przekazywane do księgowości, założono segregator drugich kopii tych faktur. Podstawą do przyjęcia gotówki przez kasjera z tytułu sprzedaży jest i druk KP na którym wpisuje się nazwę kontrahenta oraz numer faktury.
2. Pouczono i zobowiązano kasjera do przyjmowania do rozliczenia w kasie tylko dokumentów kompletnych i opatrzonych wszystkimi niezbędnymi pieczętkami i podpisami, uczulić szczególnie na podpisy i daty potwierdzające odbiór przyjęcia

- gotówki oraz bezwzględny przestrzeganiu wysokości pogotowania kasowego.
3. Złożono rejestry: rejestr podróży służbowych, rejestr umów cywilnoprawnych z podziałem na poszczególne obiekty czy rodzaj umów,
 4. Uszczelniono procedury kontroli raportów kasowych oraz procedury ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 5. Przepisy w zakresie używania samochodów prywatnych do celów służbowych wraz z opisem niezbędnych załączników zawarto w rozporządzeniu Dyrektora nr 17 z dnia 15 marca 2010 roku,
 6. Pracownicy zostali zapoznani z w/w zarządzeniem i poinformowani o ich stosowaniu do jego treści.

Podjęte czynności kontrolne dotyczą dokumentacji finansowej za okres 3 miesięcy tj. od 01 kwietnia do 30 czerwca 2013 roku.

2. Przepisy wewnętrzne funkcjonujące w jednostce w zakresie gospodarki kasowej oraz ich stosownie

Wewnętrznym dokumentem regulującym zasady funkcjonowania kasy w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji jest Zarządzenie Nr 1/07 Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze z dnia 25-06-2007 r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w GOSiR,- **załącznik nr 1**, który określa:

- rodzaj dokumentów kasowych,
- dokumentacje czynności dokonywanych w kasie,
- sposób poprawiania błędów w dowodach kasowych,
- zasady ewidencji obrotu kasowego,
- zasady wyceny operacji gospodarczych,
- sposób postępowania z fałszywymi znakami,
- sposób postępowania z zużytymi lub zniszczonymi znakami pieniężnymi,
- raport kasowy,
- niedobory i nadwyżki kasowe,
- inwentaryzację kasy,
- kasjera (obowiązki, odpowiedzialność),
- ochrona wartości pieniężnych,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów,
- zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Twardogórze.

Wnioski:

- należy uaktualnić podstawę prawną Zarządzenia,
- w pkt. 3.2 Dowody wypłaty gotówki z kasy KW skorygować zapisy dotyczące kont do wypłat gotówki - zgodnie z Zakładowym Planem Kont obowiązującym w jednostce
- w pkt. 5 Ewidencja obrotu kasowego należy skorygować zapisy dotyczące kont – zgodnie z Zakładowym Planem Kont obowiązującym w jednostce,
- pkt. 11 Spis z natury środków pieniężnych w kasie należy skorygować zapisy dotyczące kont - zgodnie z Zakładowym Planem Kont obowiązującym w jednostce.

Obowiązki kasjera pełnią:

- 1) p. ██████████ - instruktor rekreacji, zgodnie z zakresem obowiązków z 05.04.2011

roku, do akt zostało również załączone oświadczenie kasjerki o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialności materialną - *załącznik nr 2*, ,

2) p. ██████████ pracownik biurowy zatrudniona od 01.06.2011 roku, do akt została załączona deklaracja kasjera o przyjęciu pełnej odpowiedzialności materialnej - *załącznik nr 3*

Każdorazowo przy zmianie kasjera przeprowadzona jest inwentaryzacja kasy, co zostało potwierdzone protokołami zdawczo - odbiorczymi z dnia 30.04.2013 roku oraz 20.05.2013 roku, podpisanymi przez osoby zdające oraz przyjmujące w obecności głównej księgowej - *załącznik nr 4*.

W jednostce prowadzona jest kasa dla dochodów oraz dla wydatków jednostki.

2.1 Kasa w zakresie dochodów- załącznik nr 5.

Tabela Nr 1.

za okres kwiecień - czerwiec 2013

Lp.	Nr raportu	okres	Przychód	Rozchód	Stan	KP	KW	NR PK
1.	7/2013	01-17.04.2013	6 884,00	6 884,00	0,00	22	0	564
2.	8/2013	18-30.04.2013	20 017,00	20 017,00	0,00	15	1	618
3.	9/2013	01-19.05.2013	40 183,50	40 183,50	0,00	22	1	
4.	10/2013	20-31.05.2013	25 187,50	25 187,50	0,00	15	0	
5.	11/2013	01-14.06.2013	7 046,50	7 046,50	0,00	19	0	874
6.	12/2013	17-30.06.2013	7 008,50	7 008,50	0,00	25	0	999
posumowanie			106 327,00	106 327,00	0,00			

Wnioski:

- w badanym okresie raporty były sporządzane 2 razy w miesiącu, drugi raport obejmował ostatni dzień miesiąca,
- w miesiącu czerwcu brak jest ciągłości raportów raport kasowy 11/2013 od 01-14 czerwca, raport 12/2013 od 17-30 czerwca,
- do raportów były załączone wszystkie dokumenty jak również raporty są podpisane przez osobę sporządzającą oraz sprawdzającą,
- dochody są wpłacane na rachunek bankowy w różnych odstępach czasowych od 1 do 7 dni roboczych bez względu na wysokość środków znajdujących się w kasie,
- dokumenty KP są numerowane oraz są podpisy: osoby wystawiającej, sprawdzającej oraz potwierdzenie odbioru gotówki przez kasjera,
- do każdego dowodu wpłaty potwierdzającego wpłatę z kasy fiskalnej do kasy jednostki jest odpowiedni wydruk z kasy fiskalnej tzw. "raport dobowy",
- każda wpłata do kasy z tytułu faktury wystawionej przez GOSiR jest ewidencjonowana na koncie „221-Należności z tytułu dochodów budżetowych” z odpowiednim kontem analitycznym podmiotu.

2.1 Kasa w zakresie wydatków załącznik nr 6.

Tabela nr 2.

za okres kwiecień - czerwiec 2013

Lp.	Nr raportu	okres	Przychód	Rozchód	Stan	KP	KW	NR PK
1.	7/2013	01-17.04.2013	1 691.82	1 691.82	2 000.00	1	0	565
2.	8/2013	18-30.04.2013	2 906.41	2 906.41	2 000.00	1	0	619
3.	9/2013	01-19.05.2013	4 373.04	5 047.49	1 325.55	2	0	
4.	10/2013	20-31.05.2013	8 777.60	8 103.15	2 674.45	4	0	786
5.	11/2013	01-21.06.2013	5 075.35	5 075.35	2 000.00	2	0	927
6.	12/2013	24-30.06.2013	8 599.30	8 599.30	2 000.00	2	0	1006
posumowanie			31 423.52	31 423.52				

Pogotowie kasowe zostało ustalone w wysokości 2.000,- w polityce rachunkowości jednostki zgodnie z Zarządzeniem nr 19 z dnia 02.01.2011 roku Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze przy ul. 1-go Maja 2. z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 39 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zaktualizowanej zarządzeniem Nr 2/2012 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze z dnia 01.06.2012 roku.

Kwota pogotowia jest wykazana jako wydatek w paragrafie 4210 – *Zakup materiałów i wyposażenia*.

Wnioski:

- w badanym okresie raporty były sporządzane 2 razy w miesiącu, drugi raport obejmował ostatni dzień miesiąca,
- zachowana jest ciągłość raportów oraz chronologia zdarzeń,
- wypłaty dokonywano z pogotowia kasowego i gotówka była podejmowana w celu uzupełniania pogotowia kasowego,
- w badanym okresie wypłacono 5 zaliczek dla pracowników,
 - wnioski o zaliczki nie były numerowane,
 - we wnioskach nie była wskazana data rozliczenia zaliczki,
- do raportów były załączone wszystkie dokumenty wynikające z raportu zgodnie z ich kolejnością wskazaną w raporcie,
- raporty są podpisane przez osobę sporządzającą oraz sprawdzającą,
- wskazana jest ilość dokumentów KP i KW oraz obroty kasy.

Zbadano dokumenty księgowe załączone do raportów kasowych na ogólną kwotę 11.123,16 zł, co przedstawia tabela nr 3.

Tabela Nr 3.

ip	za okres kwiecień - czerwiec 2013 - dowody kasowe										
	Dokument			kwota	daty		podpisy				Treść
nr dokumentu	data dokumentu	nr księgowy	wpływu do jednostki		wypłata	zatwierdzenie merytoryczne	zatwierdzenie formalno-rachunkowe	zatwierdzenie do wypłaty	potwierdzenie odbioru gotówki		
1.	FA/13/2013/04/TW	03.04	565	17,65	04.04	04.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
2.	FVP0005/04/2013	08.04	565	90,00	08.04	09.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
3.	F-RA FV00017/N1701/00695600G/04/13	08.04	565	12,30	10.04	09.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
4.	F-RA FV00014/N1701/00695600G/04/13	10.04	565	6,15	10.04	11.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
5.	F-RA F 6959/4349/13	11.04	565	97,48	11.04	11.03	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
6.	F-RA 6981-4349/13	11.04	565	199,99	12.04	11.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
7.	F-RA 39/2013	09.04	565	169,60	12.04	12.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
8.	F-RA 10/0/13	09.04	565	72,80	09.04	12.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
9.	F-RA 0015/2013	17.04	619	120,00	18.04	18.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
10.	F-RA F 7953-4349/13	23.04	619	98,71	25.04	23.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
11.	F-RA 119/F	24.04	619	63,00	25.04	25.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"

12.	F-RA FV00059\N1701\00695600\G-04\13	25.04	619	13.00	25.04	26.04	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
13.	WNIOSEK O ZALICZKE	29.04	619	900,00				✓	✓	✓	BRAK NR ZALICZKI BRAK DATY ROZLICZENIA DO
14.	WNIOSEK O ZALICZKE	17.05	721	450,00			✓	✓	✓	✓	BRAK NR ZALICZKI BRAK DATY ROZLICZENIA DO
15.	F-RA 4/05/13	15.05	721	73,80	brak	17.05	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
16.	WNIOSEK O ZALICZKE	16.05	721	170,00		16.05					BRAK NR ZALICZKI BRAK DATY ROZLICZENIA DO
17.	F-RA 316/2013F	14.05	721	239,00	brak	16.05	✓	✓	✓	✓	ROZKSIĘGOWANO NA 4210 I 4300 - KOSZT PRZESYŁKI BRAK "2"
18.	F-RA 245600595/05/13	14.05	721	299,83	brak	16.05	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
19.	WNIOSEK O ZALICZKE	13.05	721	100,00		13.05					BRAK NR ZALICZKI BRAK DATY ROZLICZENIA DO
20.	F-RA F 9640/4349/13	13.05	721	100,02	brak	13.05	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
21.	F-RA F 9638/4349/13	13.05	721	200,01	brak	13.05	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
22.	F-RA F 9426/4349/13	10.05	721	100,02	brak	13.05	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
23.	F-RA 415/TWA/05/2013	10.05	721	14,50	brak	10.05	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
24.	F-RA F/317/13	08.05	721	87,65	08.05	08.05	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
25.	F-RA FVP00017/05/2013	06.05	721	90,00	07.05	08.05	✓	✓	✓	✓	BRAK "2"
26.	ROZL.ZALICZKI	19.04	721	648,00	brak	08.05	✓	✓	✓	✓	BRAK PODPISU MERYTORYCZNEGO I DYREKTORA
27.		24.04	721	190,05	brak		✓	✓	✓	✓	BRAK POTW. ODBIORU GOT. POZ. 4 RAPORTU (138,50 MA BYĆ 138,15)
28.		07.05	721	100,07	brak		✓	✓	✓	✓	WYPŁACONO ZA DUZO 0,35 ZL
29.		30.04	721	100,03	brak		✓	✓	✓	✓	
30.		22.05	786	0,35							WPL.NADP.ZAL.
31.	ROZL.ZALICZKI	16.05	786	298,78	22.05		✓	✓	✓	✓	BRAK PODPISU DYREKTORA
32.		17.05	786	127,00	22.05		✓	✓	✓	✓	
33.	F-RA F 10279/4349/13	20.05	786	149,99	22.05	21.05	✓	✓	✓	✓	WYPL.PRZED WPLYWEM
34.	F-RA F 10347/4349/13	21.05	786	99,02	22.05	21.05	✓	✓	✓	✓	
35.	F-RA F 10366/4349/13	21.05	786	49,99	23.05	23.05	✓	✓	✓	✓	
36.	F-RA F 10463/4349/13	22.05	786	99,02	23.05	23.05	✓	✓	✓	✓	
37.	F-RA F 10278/4349/13	20.05	786	250,01	23.05	23.05	✓	✓	✓	✓	
38.	ROZL.ZALICZKI	13.05	721	100,00		13.05					
39.		13.05	721	100,00		13.05					
40.		13.05	721	100,00		13.05					
41.	ROZL.ZALICZKI	16.05	786	100,00	22.05		✓	✓	✓	✓	

42		37.05	786	138.99	23.05				
43		18.05	786	80.00					
44		18.05	786	80.00					
45		18.05	786	150.00					
46	F-RA F 10567/4349/13	23.05	786	140.05	24.05	24.05	✓	✓	✓
47	ROZL.ZALICZKI	31.05	786	767.80	31.05		✓	✓	✓
48	F-RA F 11248/4349/13	31.05	786	100.02	31.05	31.05	✓	✓	✓
razem				11 123,16 zł					

Wnioski:

- w większości przypadków dokumenty będące podstawą wypłaty gotówki tj, rachunki i faktury miały daty wpływu do jednostki,
- na dokumentach były umieszczone opisy merytoryczne przez pracowników jednostki, wskazywały, którego obiektu dotyczą lub jakiego wydarzenia,
- dokumenty były zatwierdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz do wypłaty przez osoby upoważnione,
- potwierdzenia odbioru gotówki były zamieszczona na dokumentach a podpisy potwierdzające odbiór gotówki czytelne,
- raport kasowy jest księgowany pod ostatnim dniem podjęcia z danego raportu,
- dokumenty rozrachunkowe tzn. faktury i rachunki księgowane są z pominięciem konta „201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”.

3. Przepisy wewnętrzne funkcjonujące w jednostce w zakresie zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Twardogórze.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania została uregulowana w załączniku nr 12 do Instrukcji kasowej Zarządzenie Nr 1/07 Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze z dnia 25.06.2007 roku w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w GOSiR, który określa m.in.:

- co to są druki ścisłego zarachowania,
- jakie formularze w GOSiR są drukami ścisłego zarachowania,
- kto jest odpowiedzialny za gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- sposób postępowania z drukami i sposobem ujęcia ich w ewidencji – *załącznik nr 7*.

Kontrola stanu druków ścisłego zarachowania ma swoje odbicie w protokołach zdawczo-odbiorczych z przeprowadzonych inwentaryzacji kasy, będących załącznikami nr 4 do niniejszego protokołu.

Na podstawie dowodów księgowych przedstawionych do kontroli oraz ewidencji nie stwierdzono uwag w tym zakresie.

4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

W tym punkcie kontroli poddano zgodność realizacji zaleceń w zakresie:

1. Przestrzegania przy kwalifikowaniu wydatków rozporządzenia w sprawie klasyfikacji

- budżetowej.
2. Sposób dokonywania opisu merytorycznego poniesionych wydatków.
 3. Przestrzeganie przepisów w karesie Instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencji dokumentów wpływających do jednostki,
 4. Przestrzeganie ustawy o rachunkowości w zakresie:
 - a) wprowadzenia w postaci zapisu, każdego zdarzenia, które nastąpi w tym okresie sprawozdawczym,
 - b) dowodów księgowych - rzetelne zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
 - c) księgi powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco – ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane
 - d) ujawnione różnice między stanem faktycznym a stanem wykazany w księgach należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, którego dotyczą,

W celu weryfikacji losowo poddano kontroli dokumenty dotyczące klasyfikacji:

- 1) 4210 – zakup materiałów i wyposażenia,
- 2) 4270 – zakup usług remontowych.

Dokumenty wytypowano losowo z zakresu okresu objętego kontrolą; łącznie 17 pozycji na kwotę 6.041,64 zł – stanowiące załącznik nr 8 do protokołu.

Wyniki przedstawia poniższa tabela.

Tabela Nr 4.

Lp.	Wydatek						Kontrola pod względem celowości, legalności i gospodarności	Kontrola pod względem merytorycznym	Kontrola pod względem formalno-rachunkowym	Akceptacja do wypłat	
	Treść dokumentu	Numer dokumentu	Data wpływu	Termin płatności	Zapłacono	Kwota	podpis	podpis	podpis	osoba	podpis
1.	puchary	425/2013	30.04	09.05	06.05	841,00	✓	✓	✓	GK i D	✓
2.	paliwo	75/13	29.04	06.05	06.05	43,89	✓	✓	✓	GK i D	✓
3.	art. spożywcze	02631	29.04		06.05	43,60	✓	✓	✓	GK i D	✓
4.	bateria zlew.	FA/200/2013/04/TW	29.04	30.04	06.05	77,42	✓	✓	✓	GK i D	✓
5.	raundup	59/13/T	19.04	30.04	24.04	154,80	✓	✓	✓	GK i D	✓
6.	prześcieradła	00691	28.06	12.06	03.07	252,00	✓	✓	✓	GK i D	✓
7.	trawa w rolkach	600/2013	28.06	02.07	27.06	220,10	✓	✓	✓	GK i D	✓
8.	art. elektroniczne i usl. informatyczne	198//K/2013	26.04	08.05	29.04	445,41	✓	✓	✓	GK i D	✓
9.	środki czystości	27/04/013	10.04	24.04	12.04	698,06	✓	✓	✓	GK i D	✓
10.	znaczek button	624/2013	03.06	11.06	04.06	304,00	✓	✓	✓	GK i D	✓
11.	środek do uszczelniania	F/162/05/13	03.06	07.06	04.06	118,01	✓	✓	✓	GK i D	✓
12.	wyposażenie apteczki	F/370/13	29.05	05.06		125,05	✓	✓	✓	GK i D	✓
13.	legalizacja gaśnic	15/05/2013	16.05	30.05	20.05	92,25	✓	✓	✓	GK i D	✓
14.	legalizacja gaśnic	16/05/2013	16.05	30.05	20.05	1 542,42	✓	✓	✓	GK i D	✓
15.	legalizacja gaśnic	17/05/2013	16.05	30.05	20.05	602,70	✓	✓	✓	GK i D	✓

16.	legalizacja gaśnic	18.05.2013	16.05	30.05	20.05	292,74	✓	✓	✓	GK i D	✓
17.	legalizacja gaśnic	19.08.2013	16.05	30.05	20.05	188,19	✓	✓	✓	GK i D	✓
podsumowanie						6 041,64					

GK – główny księgowy.
D - Dyrektor

Wnioski:

- wszystkie dokumenty miały daty wpływu do jednostki,
- operacje gospodarcze były klasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- płatności były dokonane w terminie płatności, tylko w jednym przypadku poz. 7 tabeli zapłata została dokonana przed wpływem faktury do jednostki,
- dokumenty zostały zatwierdzone pod względem: celowości, legalności i gospodarności, względem merytorycznym oraz względem formalno-rachunkowym przez osoby odpowiedzialne,
- opisy na fakturach były zamieszczane w sposób czytelny i wskazywały przeznaczenie zakupionych materiałów,

Wytypowane dokumenty poddano również weryfikacji ich ujęcia w księgach rachunkowych. Wyniki przedstawia poniższa tabela.

Tabela Nr 5.

Lp.	Wydatek								
	Treść dokumentu	Numer dokumentu	Data wpływu	Data ujęcia w księgach	Pozycja księgowa	Data księgowania	Termin płatności	Zapłacono	Kwota
1.	puchary	425/2013	30.04	30.04	617	07.05.2013	09.05	06.05	841,00
2.	paliwo	75/13	29.04	29.04	610	06.05.2013	06.05	06.05	43,89
3.	art. spożywcze	02631	29.04	29.04	601	06.05.2013	0	06.05	43,60
4.	bateria zlew.	FA/200/2013/04/TW	29.04	29.04	600	06.05.2013	30.04	06.05	77,42
5.	raundup	59/13/T	19.04	19.04	571	23.04.2013	30.04	24.04	154,80
6.	prześcieradła	00691	28.06	28.06	998	01.07.2013	12.06	03.07	252,00
7.	trawa w rołkach	600/2013	28.06	28.06	959	28.06.2013	02.07	27.06	220,10
8.	art. elektroniczne i usl. informatyczne	198//K/2013	26.04	26.04	595	06.05.2013	08.05	29.04	445,41
9.	środki czystości	27/04/013	10.04	10.04	527	11.04.2013	24.04	12.04	698,06
10.	znaczek button	624/2013	03.06	31.05	794	04.06.2013	11.06	04.06	304,00
11.	środek do uszczelniania	F-162/05/13	03.06	31.05	792	04.06.2013	07.06	04.06	118,01
12.	wyposażenie apteczki	F/370/13	29.05	29.05	777	31.05.2013	05.06	0	125,05
13.	legalizacja gaśnic	15/05/2013	16.05		712		30.05	20.05	92,25
14.	legalizacja gaśnic	16/05/2013	16.05		709		30.05	20.05	1 542,42
15.	legalizacja gaśnic	17/05/2013	16.05		711		30.05	20.05	602,70
16.	legalizacja gaśnic	18/05/2013	16.05		710		30.05	20.05	292,74
17.	legalizacja gaśnic	19/08/2013	16.05		708		30.05	20.05	188,19
podsumowanie									6 041,64

Wnioski:

- dokumenty przyjmowane są do ksiąg jednostki zgodnie z okresami, których dotyczą,

W trakcie kontroli zwrócono uwagę na zakup środków czystości, łączna kwota zakupionych środków od kontrahenta o numerze 201-926-92604-267 w okresie od 01.01-30.11.2013 roku wyniosła 20.624,20 zł – *załącznik nr 9*.

Na zakup środków czystości nie została zastosowana procedura wynikająca z zamówień publicznych. Zakupy robione są kilkakrotnie w trakcie jednego miesiąca. Nie zostało przedstawione (załączone) do dokumentacji potwierdzenie postępowania ofertowego lub też inne potwierdzające wybór najkorzystniejszej oferty, pomimo iż w jednostce zostało podjęte Zarządzenie Nr 14/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i rekreacji w Twardogórze z dnia 15.03.2010 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień do kwoty 14.000 euro.

5. Przepisy wewnętrzne funkcjonujące w jednostce w zakresie wypłaty delegacji oraz ich stosowanie

Wewnętrznym dokumentem regulującym zasady wypłaty delegacji w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji jest Zarządzenie Nr 17/2010 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze ul. 1-go Maja 2 z dnia 15 marca 2010 r. w sprawie: zasad udzielania zgody na wykorzystywanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy do odbycia podróży służbowej oraz ustalenie stawki za 1 km przebiegu pojazdu dla pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze – *załącznik nr 10*.

W celu kontroli prawidłowości wypłaty delegacji objęto okres od 01 kwietnia do 30 czerwca 2013 roku.

Zgodnie z rejestrem delegacji we wskazanym okresie zostało wystawionych 21 delegacji od numeru 11/2013 z 15.04.2013 do 31/2013, wyniki przedstawia poniższa tabela:

za okres kwiecień - czerwiec 2013

l.p.	dane z rejestru delegacji				Daty delegacji					kwota delegacji				
	nr delegacji	data wystawienia	miejsce	pracownik	odbycie delegacji	czas delegacji	przedłożenia do wypłaty	zatwierdzenia merytorycznego	zatwierdzenia formalno-rachunkowego	zatwierdzenia do wypłaty	data wypłaty	koszty podróży	dieta i załączniki	razem
1.	11/2013	03.04.2013	Milicz	[REDACTED]	03.04.2013	6.-20-19,20	19.04	✓	✓	✓	✓	45,14	0,00	45,14
2.	12/2013	03.04.2013	Milicz	[REDACTED]	03.04.2013							0,00	0,00	0,00
3.	13/2013	15.03.2013	Milicz	[REDACTED]	15.03.2013								0,00	0,00
4.	14/2013	15.04.2013	Syców	[REDACTED]	15.04.2013	8,30-13,15	07.05	✓	✓	✓	✓	36,77	0,00	36,77
5.	15/2013	11.04.2013	Wrocław	[REDACTED]	11.04.2013	7,40-15,30	12.04		✓	✓	✓	27,60	0,00	27,60
6.	16/2013	18.04.2013	Milicz	[REDACTED]	18.04.2013	9,00-12,00	07.05	✓	✓	✓	✓	46,80	0,00	46,80
7.	17/2013	23.04.2013	Milicz	[REDACTED]	23.04.2013	6,20-21,50	09.05		✓	✓	✓	45,14	0,00	45,14
8.	18/2013	23.04.2013	Milicz	[REDACTED]	23.04.2013								0,00	0,00
9.	19/2013	10.05.2013	Milicz	[REDACTED]	10.05.2013	11,05-13,45	12.06	✓	✓	✓	✓	41,79	0,00	41,79
10.	20/2013	13.05.2013	Oleśnica	[REDACTED]	13.05.2013	10,00-11,30	22.06	✓	✓	✓	✓	37,61	0,00	37,61
11.	21/2013	17.05.2013	Milicz	[REDACTED]	17.05.2013	9,30-11,30	22.05		✓	✓	✓	45,14	0,00	45,14

12.	22/2013	17.05.2013	Wrocław		17.05.2013	16,30-19,30	12.06	✓	✓	✓	✓	✓	rk 11/2013 poz. 13 (927)	83,58	0,00	83,58
13.	23/2013	21.05.2013	Milicz		21.05.2013	6,15-19,45	22.05	✓	✓	✓	✓	✓	rk 10/2013 poz. 6 (786)	45,14	0,00	45,14
14.	24/2013	21.05.2013	Milicz		21.05.2013									0,00	0,00	0,00
15.	25/2013	21.05.2013	Milicz		21.05.2013									0,00	0,00	0,00
16.	26/2013	23.05.2013	Milicz		23.05.2013	14,30-15,45	27.05	✓	✓	✓	✓	✓	rk 10/2013 poz. 16 (786)	45,14	0,00	45,14
17.	27/2013	06.06.2013	Wrocław		06.06.2013	8,30-13,00	06.06	✓	✓	✓	✓	✓	rk 11/2013 poz. 5 (927)	92,77	0,00	92,77
18.	28/2013	17.06.2013	Milicz		17.06.2013	7,15-19,15	brak		✓	✓	✓	✓	rk 12/2013 poz. 3 (1006)	45,14	0,00	45,14
19.	29/2013	24.06.2013	Wrocław		24.06.2013	10,30-15,30	26.06	✓	✓	✓	✓	✓	rk 12/2013 poz. 11 (1006)	90,28	0,00	90,28
20.	30/2013	24.06.2013	Wrocław		24.06.2013									0,00	0,00	0,00
21.	31/2013	18.06.2013	Borowa Ostrów Wlkp.		18.06.2013			✓	✓	✓	✓	✓		0,00	0,00	0,00
Łączna kwota wypłaconych delegacji														728,04		

Wnioski:

- należy uaktualnić podstawę prawną Zarządzenia (aktualne to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki z dnia 29 stycznia 2013 r., tj. Dz.U.2013.167),
- polecenie podróży służbowych dla pracowników GOSiR nie jest zatwierdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki – podpisy zostały uzupełnione w trakcie kontroli,
- del. 17/2013 poz. 7 tabeli oraz 26/2013 poz. 13 tabeli brak naliczenia diety dla pracownika – załączone są oświadczenia pracownika o całodobowym wyżywieniu,
- w większości delegacji brakuje **dat** w pozycjach: zatwierdzającego delegację, podpisu osób zatwierdzających, podpisu merytorycznego,
- w przypadku delegacji dla pracowników, którzy odbywają podróż służbową jednego dnia z inną osobą, rozliczana jest tylko delegacja pracownika, który otrzymał zgodę na odbycie delegacji samochodem prywatnym, delegacja drugiego pracownika jest ewidencjonowana ale nie jest rozliczana, jest wpinana do rejestru delegacji „bez wypłaty” – delegację należy rozliczyć, powinna zostać załączona do delegacji drugiego pracownika, ponieważ pomimo braku wypłaty środków z tytułu wykorzystania samochodu może przysługiwać pracownikowi dieta z tytułu odbycia podróży służbowej.

Podsumowanie:

Niniejsza kontrola miała za zadanie weryfikację zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzona w 2010 roku w zakresie wydatkowania środków w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych za 2009 rok (Zarządzenie Nr 831/10 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 10 sierpnia 2010 roku).

Lp.	Wydane zalecenie	Ocena kontrolującego wykonania zalecenia
1.	Przestrzeganie przy kwalifikowaniu wydatków rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej	Wydatki są kwalifikowane zgodnie z Rozporządzeniem
2.	Zmiana sposobu dokonywania, opisu merytorycznego poniesionych wydatków, tak aby można było jednoznacznie stwierdzić w jakim konkretnym celu były poniesione oraz na potrzeby jakich przedsięwzięć lub pracowników	Obecny sposób opisu pozwala na jednoznaczne wskazanie celu oraz przedsięwzięcia lub pracownika
3.	Przestrzeganie przepisów w zakresie Instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencji dokumentów wpływających do jednostki	Zalecenie jest wykonane w zakresie dokumentacji w formie bezgotówkowej, natomiast w przypadku zapłaty gotówką na 18-tu dokumentach brak jest daty wpływu do jednostki – tabela nr 3.
4.	Przestrzeganie ustawy o rachunkowości w zakresie: a) wprowadzeni w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpi w tym okresie sprawozdawczym. b) dowody księgowe powinny być rzetelne zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej. c) księgi powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco – ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych w tym samym dniu, w którym zostały dokonane d) ujawnione różnice między stanem faktycznym a stanem wykazany w księgach należy rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, którego dotyczą.	Zalecenie jest wykonane
5.	Przestrzeganie przepisów w zakresie ewidencji konta 101 – kasa, z uwzględnieniem zapisu chronologicznego oraz systematycznego ujęcia operacji kasowych	Operacje są ujęte chronologicznie oraz systematycznie

6.	Przygotowanie przepisów w zakresie używania samochodów prywatnych do celów służbowych jak również przepisów dotyczących rozliczania podróży służbowych	Wprowadzono Zarządzenie Nr 17/2010 Dyrektora GOSiR z dnia 15.03.2010 r. w sprawie: zasada udzielania zgody na wykorzystanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy do odbycia podróży służbowej oraz ustalenie stawki za 1 km przebiegu pojazdu dla pracowników GOSiR w Twardogórze – zarządzenie jest stosowane.
7.	Przestrzeganie, aby wpłaty gotówkowe były ujmowane w księgach rachunkowych poprzez zastosowanie kont rozrachunkowych przy należnościach wynikających z faktur, rachunków, delegacji.	1. w zakresie wystawionych przez GOSiR faktur należności są ewidencjonowane na kontach zespołu „2”. 2. w zakresie wypłaty delegacji należności są ewidencjonowane na kontach zespołu „4” – Koszty oraz „101” – Kasa z pominięciem rozrachunków, 3. wypłaty gotówkowe na podstawie faktur, rachunków nie są ewidencjonowane poprzez konta rozrachunkowe, tylko poprzez konta zespołu „4” – Koszty oraz „101” – Kasa z pominięciem rozrachunków.
8.	Uszczelnienie procedur kontroli raportów kasowych	Na każdym raporcie dochodów oraz wydatków jest podpis głównego księgowego jako osoby sprawdzającej.
9.	Zmianę systemu datowania raportów kasowych, tak aby widoczne było zachowanie zasady systematyczności i chronologii ewidencji zdarzeń oraz wysokości pogotowia kasowego	1. W przypadku dochodów brak jest ciągłości pomiędzy raportem kasowym nr 11/2013 kończy się w dniu 14.06 raport kasowy nr 12/2013 rozpoczyna się w dniu 17.06.2013, 2. W przypadku wydatków brak jest ciągłości pomiędzy raportem kasowym nr 11/2013 kończy się w dniu 21.06 raport kasowy nr 12/2013 rozpoczyna się w dniu 24.06.2013
10.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa w zakresie prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania i obrotu tymi drukami	Przepisy są przestrzegane,
11.	Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa w zakresie określających zakresy czynności pracowników wynikające z zawartych umów o pracę – przepisów wewnętrznych w zakresie powierzenia obowiązków kasjera oraz szczegółowego zakresu czynności kasjera	Przepisy są przestrzegane.

W toku kontroli również kontrolująca zwróciła uwagę na to iż:

- należy uaktualnić podstawy prawne w zakresie instrukcji kasowej oraz zasad wypłaty delegacji pracownikom,
- dochody przyjmowane do kas fiskalnych są wpłacane na rachunek bankowy w różnych odstępach czasowych od 1 do 7 dni roboczych bez względu na wysokość środków znajdujących się w kasie,
- w badanym okresie wypłacono 5 zaliczek dla pracowników,
 - wnioski o zaliczki nie były numerowane,
 - we wnioskach nie była wskazana data rozliczenia zaliczki,
- polecenie podróży służbowych dla pracowników GOSiR nie jest zatwierdzane pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki – podpisy zostały uzupełnione w trakcie kontroli,
- w większości delegacji brakuje **dat** w pozycjach: zatwierdzającego delegację, podpisu osób zatwierdzających, podpisu merytorycznego,
- w przypadku delegacji dla pracowników, którzy odbywają podróż służbową jednego dnia z inną osobą, rozliczana jest tylko delegacja pracownika, który otrzymał zgodę na odbycie delegacji samochodem prywatnym, delegacja drugiego pracownika jest ewidencjonowana ale nie jest rozliczana, jest wpinana do rejestru delegacji „bez wypłaty” – delegację należy rozliczyć, powinna zostać załączona do delegacji drugiego pracownika, ponieważ pomimo braku wypłaty środków z tytułu wykorzystania samochodu może przysługiwać pracownikowi dieta z tytułu odbycia podróży służbowej.

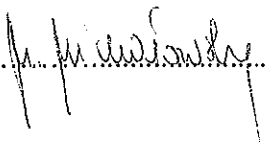
Na tym protokół kontroli zakończono.

Od ustaleń zawartych w niniejszym protokole kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo odwołania się na piśmie do Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra w terminie 14 dnia od daty otrzymania niniejszego protokołu.

Protokół sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze

Zespół kontrolujący (podpis złożony w dniu 20 kwietnia 2013 r.)

Małgorzata Michałowska – kontrolujący

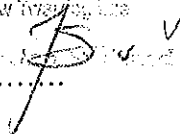
.....


**Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Twardogórze
Pan Jan Świerad**

(podpis złożony w dniu 2013 r.)

**GMINNY OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
UL. 1-go MAJA 2, 56-416 TWARDOGÓRA
tel. (71) 315 99 10
REG. 000592495, NIP 911-17-33-530**

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Twardogórze


mgr Jan Świerad

(podpis wraz z pieczętką)