Protokół

z kontroli problemowej przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bobolicach w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach.

I. Podstawa kontroli.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

1. Uchwały Nr XV/160/2004 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 15 marca 2004 roku w sprawie przeprowadzenia przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bobolicach kontroli problemowej działalności finansowej Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.
2. Uchwały Nr XV/161/2004 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 15 marca 2004 roku w sprawie zobowiązania Burmistrza Bobolic do zawarcia umowy zlecenia z biegłym rewidentem.
3. Upoważnienia Nr 5/2004 wydanego przez Przewodniczącą Rady Miejskiej Bronisławę Kucharską.

II. Termin i miejsce kontroli.

Kontrolę przeprowadzono dnia 27 marca 2004 roku w godzinach od 10^{00} do 15^{00} w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach

III. Uczestnicy kontroli.

Kontrolę przeprowadzili członkowie Komisji Rewizyjnej:

1. Renata Buler- Przewodnicząca Komisji
2. Stanisław Korbus – Członek Komisji
3. Franciszek Łobocki _ Członek Komisji
4. Zdzisław Zblewski - Członek Komisji
5. Tadeusz Zych – Członek Komisji

Oraz Mirosława Kaczyńska – Biegły rewident – numer uprawnień 1511.

W kontroli brali udział przedstawiciele Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach w osobach:

1. Beata Sempołowicz – Główna księgowa MGOK w Bobolicach
2. Krzysztof Sitarz - po Dyrektora MGOK w Bobolicach

IV. Przedmiot kontroli

Przedmiotem kontroli było:

1. Podstawa prawna działalności jednostki.
2. Listy obecności pracowników za lata 2001, 2002 i 2003 rok.
3. Księgi rachunkowe za lata 2001, 2002 i 2003 rok.

4. Rejestry zakupu i sprzedaży prowadzone dla potrzeb podatku VAT.
5. Dokumenty źródłowe dotyczące wybranych zagadnień za lata 2001, 2002 i 2003.

V. Ograniczenie kontroli.

W trakcie wykonywania kontroli nie wystąpiły żadne ograniczenia jej zakresu. Pracownicy MGOK przedłożyli wszystkie wnioskowane przez Komisję dokumenty i udzielili wyczerpujących wyjaśnień.

VI. Zakres kontroli.

Zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej kontrola obejmowała następujące zagadnienia:

1. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy w zakresie wykorzystania jednorazowych poleceń wyjazdu służbowego.

2. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie warunków ustalania, oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy dokonywanych na podstawie zawartych umów między pracodawca a pracownikiem.

3. Przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, a w szczególności prawidłowości dowodów księgowych.

4. Przestrzegania stosowania przepisów Kodeksu cywilnego w zakresie stosowania form pisemnych dotyczących zawierania umów na świadczenie usług lub dostawy o wartości przekraczającej 2.000,00 zł.

5. Stosowanie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym w zakresie obowiązku ewidencjonowania obrotów i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących.

6. Prawidłowość prowadzonej gospodarki kasowej w zakresie rozliczeń za sprzedaż kaset video z nagraniem zespołu „Starościny".

WYNIKI KONTROLI

I. Ocena podstawy prawnej funkcjonowania MGOK w Bobolicech.

1. MGOK w Bobolicach działa na podstawie:
   - Ustawy z dnia 25 października o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej .(DZ. U 13/2001 tekst jednolity)
   - Uchwały nr XV /119 /99 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 08 grudnia 1999 roku w sprawie utworzenia Samorządowej Instytucji Kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach.

  - Statutu Samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach.
  - Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bobolicach.

2. Księgi rachunkowe MGOK prowadzone są na podstawie Zakładowego Planu Kont.
3. Dyrektor MGOK powołany został Uchwałą nr III/407/2002 Zarządu Miejskiego w Bobolicach z dnia 29 października 2002 roku.

Wnioski Komisji Rewizyjnej:

1. Komisja ocenia, że statut MGOK powinien zawierać ograniczenie jednostki do samodzielnego dysponowania przekazanym jej majątkiem trwałym, ze szczególną ochroną nieruchomości. Przez dysponowanie Komisja rozumie :
   - zbycie,
   - zastawienie,
   - wynajem,
   - dzierżawę,
   - przekazanie do nieodpłatnego używania.

   Zdaniem Komisji, wszystkie działania w tym zakresie powinny, być zatwierdzane przez Organ Zarządzający – Burmistrza Bobolic .

2. W § 8 Statutu powiedziane jest , że organizację wewnętrzną ośrodka określa regulamin organizacyjny. Regulamin ten powinien wyczerpująco określać wszystkie aspekty funkcjonowania ośrodka oraz obowiązki i uprawnienia poszczególnych pracowników. Załącznikami do regulaminu powinny być cenniki na podstawowe usługi oraz wykazy osób uprawnionych do podpisywania dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych. Obecnie obowiązujący regulamin nie spełnia tych wymogów, ponieważ sporządzony jest bardzo ogólnie. Zdaniem Komisji Regulamin powinien przygotować Dyrektor Ośrodka, a zatwierdzać Rada Miejska.

3. Komisja nie stwierdziła istnienia dokumentu, który szczegółowo określałby prawa i obowiązki dyrektora MGOK. W sprawie zatrudnienia Dyrektora istnieje:
   - Uchwała Nr III/407/2002 Zarządu Miejskiego w Bobolicach z dnia 29 października 2002 roku.
   - Pisma Burmistrza Nr SG – 0128-2/200 z dnia 10.01.2000 r i SG-0128-10/2002 z dnia 30.10.2002 r. wyrażające zgodę na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych od dnia 30.10.2002 roku w formie ryczałtu w wysokości 200 km do przejazdów na terenie gminy. W piśmie tym znajduje się jednocześnie informacja , że podpisywanie delegacji i ocenę ich celowości Burmistrz powierza Panu Krystianowi Grodkowi.

   Zdaniem Komisji aspekty organizacyjne zatrudnienia Dyrektora, a w szczególności:

- Umocowanie do zaciągania jednoosobowo zobowiązań w imieniu MGOK do określonej kwoty (np.: 5.000,00 zł jak to jest określone w ustawie o przedsiębiorstwach państwowych).
- Uregulowania jednoznacznego wystawiania poleceń wyjazdu poza teren gminy, a następnie merytoryczna kontrola wykonania polecenia i zatwierdzenie delegacji do rozliczenia.
- Uregulowania zasad zatwierdzania wszelkich rozliczeń finansowych między Dyrektorem a MGOK poza wynagrodzeniem za pracę.
- Udzielanie urlopów i zwolnień Dyrektorowi ośrodka.
- Zasady ujmowania na liście obecności pobytów na delegacji służbowej

powinny zostać określone przez Burmistrza Bobolic i znaleźć się w regulaminie organizacyjnym.

II. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy w zakresie wykorzystywania poleceń wyjazdów służbowych.

1. Stan prawny.

Zgodnie z § 1 Art. 77^5 Kodeksu Pracy „ Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową."

Jak widać z powyższego zapisu pracodawca może polecić pracownikowi wykonanie **konkretnego zadania służbowego w konkretnym miejscu , poza miejscem pracy delegowanego i w konkretnym dniu lub dniach.** Pracodawca po stwierdzeniu wykonania zadania zwraca pracownikowi wyłożone na podróż koszty. Najprostszym i najbardziej rzetelnym sposobem zebrania obydwu elementów, a mianowicie polecenie wykonania zadania służbowego i rozliczenie jego kosztów stanowi druk nazwany delegacja służbowa. Druk ten zawiera na stronie pierwszej

- Numer kolejny wydanej delegacji służbowej, zgodnie z rejestrem.
- Datę lub daty kiedy pracownik powinien wykonać polecenie służbowe poza miejscem pracy.
- Miejscowość i miejsce do jakiego powinien się udać delegowany.
- Cel wyjazdu.
- Środek lokomocji którego delegowany ma prawo użyć.
- Datę wystawienia delegacji.
- Podpis osoby upoważnionej do wydania polecenia wykonania pracy poza miejscem pracy delegowanego.

Wyżej wymienione elementy jasno precyzują oczekiwania pracodawcy. Na stronie drugiej pracownik rozlicza koszty przejazdu służbowego zgodnie z poleceniem wymienionym na stronie 1. Po przedłożeniu kosztów podróży służbowej przez pracownika **pracodawca potwierdza swoim podpisem fakt merytorycznego wykonania polecenia służbowego i zatwierdza koszty do zwrotu.**

2. Zakres kontroli Komisji Rewizyjnej.

Komisja rewizyjna zapoznała się z:

- Pismem Nr SG-0128-2/2000 z dnia 10.01.2000 roku w którym ustalono Panu Wiesławowi Szymańskiemu limit 200 km wyjazdów służbowych na terenie gminy za które można rozliczać się ryczałtem od dnia 01.01.2000 roku. W piśmie tym Pan Burmistrz Ireneusz Kozłowski poinformował, że do podpisywania delegacji Pana Wiesława Szymańskiego poza teren gminy oraz do decydowania o celowości tych wyjazdów Burmistrz upoważnił Pana Krystiana Grodka.
- Pismem SG-0128-10/2002 z dnia 30.10.2002 r. o identycznej treści jak wyżej przyznający Panu Wiesława Szymańskiemu limit 200 km na jazdy na terenie gminy od 30.10.2002 r. W piśmie tym powtórzono uprawnienia Pana Krystiana Grodka do oceny celowości i podpisywania delegacji Pana Wiesława Szymańskiego.

Komisja skontrolowała:

- Rejestry delegacji służbowych MGOK za lata 2001,2002,2003
- Zapisy na koncie 460-świadczenia na rzecz pracowników-delegacje związane ze szkoleniami za lata 2001, 2002, 2003.
- Zapisy na koncie 470 – pozostałe koszty rodzajowe- delegacje pracowników i ryczałty za jazdy lokalne za lata 2001, 2002, 2003.
- Wszystkie delegacje Pana Wiesława Szymańskiego rozliczone w ramach ww. kont w latach 2001, 2002, 2003.

Kontrolę przeprowadzono metodą kompletną, to znaczy zbadano wszystkie ww. dokumenty.

Wyniki kontroli.

1. Komisja Rewizyjna stwierdziła , że rejestr delegacji wypełniany w sposób niekompletny ponieważ prowadzony jest na niedostosowanym druku a ponadto delegacje opisane są z różną dokładnością. Najczęściej pominięty jest cel wyjazdu a także brak rozgraniczenia daty wystawienia delegacji od daty wyjazdu i pobytu na delegacji.

2. Wystawiane w MGOK druki delegacji nie zawierają :
    - Numeru delegacji i daty wyjazdu. Data wyjazdu najczęściej pokrywa się z datą wystawienia, ale na druku delegacji nie jest podana we właściwym miejscu.
    - W przypadku delegacji Dyrektora brak jest merytorycznego zatwierdzenia wykonania polecenia służbowego przez wyznaczoną osobę. Dyrektor sam zatwierdzał wszystkie swoje delegacje pod względem merytorycznym i formalnym oraz wspólnie z Główną Księgową zatwierdzał do wypłaty.

3. Uchybienia stwierdzone przy kontroli delegacji Dyrektora MGOK :

- Delegacja 2/2001 – brak udokumentowania pobytu w instytucjach,

- Delegacja 19/2001- wystawiona przez osobę nieupoważnioną, niewłaściwie rozpisane koszty przejazdu,
- Delegacja 19/2002 – brak potwierdzenia pobytu w Miastku,
- Delegacja 7/2002 -wystawiona przez osobę nieupoważnioną, brak potwierdzenia odbioru pieniędzy,
- Delegacja 4/2003, - brak daty, wystawiona przez nieupoważnioną osobę,
- Delegacja 34/2003 – wystawiona przez nieupoważnioną osobę,
- Delegacja 2/2003 – brak potwierdzenia pobytu,
- Delegacja 10/2003 – brak potwierdzenia pobytu w Szczecinie,
- Delegacja 18/2003 brak pieczątki osoby delegującej,
- Delegacja 43/2003 brak pieczątki osoby delegującej.

4. Zestawienie delegacji Pana Wiesława Szmyńskiego na których rozliczono koszty wyjazdów w innych terminach niż na poleceniu wyjazdu służbowego.

Numer delegacji	Data delegacji	Cel podany w poleceniu wyjazdu	Daty wyjazdów ujęte w rozliczeniu delegacji
ROK 2001			
2/01	3.01.2001	Koszalin	09.01 , 15.01, 29.01
6/01	31.01.2001	Koszalin	31.01, 06..02, 08.02, 26..02
10/01	28.02.2001	Szczecin	05.03, 24.04, 10.05, 11.05
19/01	11.04.2001	Demmin Niemcy	13.04, 18.04, 20.04
22/01	15.05.2001	Koszalin	21.05, 23.05, 30.05
24/01	05.06.2001	Dobrzyca	18.06, 26.06, 27.06
32/01	07.08.2001	Zegrze Pomorskie	09.08, 16.08, 21.08
38/01	01.08.2001	Koszalin	25.09, 26.09, 28.10, 01.10
41/01	28.09.2001	Połczyn Zdrój	30.09, 07.11, 14.11,15.11
47/01	17.12.2001	Koszalin	21.12
Rok 2002			
6/02	09.01.2002	Koszalin	09.01, 12.01, 15.01
11/02	19.03.2002	Koszalin	24.03, 15.03, 08.04, 19.04, 26.04
17/02	29.04.2002	Koszalin	29.04, 21.05, 03.06, 11.06
19/02	22.02.2002	Koszalin	22.02, 25.02, 12-13.02
21/02	13.06.2002	Koszalin	20.06, 02.07, 05.07
22/02	12.07.2002	Koszalin	18.07, 30.07, 12.08
24/02	13.08.2002	Polanów	16.08, 21..08, 26.08, 30..08
27/02	06.09.2002	Szczecinek	06.09, 10.09
33/02	01.10.2002	Koszalin	22.10, 23.10
40/02	30.10.2002	Człuchów	04.11, 12.11, 13.11
43/02	22.11.2002	Miastko	22.11, 03.12, 2.12, 4.12
45/02	05.12.2002	Koszalin	08.12, 09.12, 12.12, 17,12
47/02	19.12.2002	Koszalin	19.12, 23.12, 20.12, 28.12
Rok 2003			
4/03	Brak daty	Koszalin	23.01, 28.01, 29.01, 06.02
2/03	09.01.2003	Koszalin	12.01, 11.01, 16.01
10/03	20.02.2003	Koszalin	20.02, 04.03, 12.03, 27.03
13/03	01.04.2003	Koszalin	03.04, 15.04, 28.04, 16.05
18a/03	26.05.2003	Koszalin	18.05, 29.05,06.06, 09.06
23/03	09.06.03	Koszalin	10.06, 12.06, 13.06
25/03	13.06.2003	Koszalin	13.06, 23.06, 27.06, 10.07
28/03	13.08.2003	Koszalin	13.08, 20.08, 21.08, 22.08
30/03	25.08.2003	Koszalin	25.08, 28.08, 29.08, 30.08
32/03	02.09.2003	Koszalin	02.10, 11,.09, 24.09, 25..09,
38/03	25.09.2003	Koszalin	29.09, 06.10, 07.10, 08.10
43/03	21.10.2003	Koszalin	21.10, 23.10, 25.10, 30.10, 04.11
45/03	18.11.2003	Koszalin	18.11, 26.11, 27.11, 28.11

Rozliczenie kosztów delegacji w powyższy sposób jest nieprawidłowe

Wnioski Komisji.

1. Komisja wnioskuje o zobowiązanie Dyrektora MGOK do starannego prowadzenia rejestru delegacji, który powinien zawierać kolejno:
   a. Numer kolejny wystawionej delegacji,
   b. Datę wystawienia delegacji,
   c. Imię i nazwisko delegowanego pracownika,
   d. Datę wyjazdu,
   e. Środek lokomocji,
   f. Cel wyjazdu.

2. Burmistrz Bobolice, jako wyznaczony w statucie MGOK przełożony dyrektora powinien jednoznacznie uregulować sposób wystawiania i rozliczania przez Dyrektora MGOK delegacji służbowych poza teren gminy. Komisja uważa, że ze względu na finansowanie MGOK z dotacji miasta i gminy wszystkie delegacje Dyrektora ośrodka muszą być potwierdzane w miejscu delegowania. Należy wykluczyć:
   - Wykorzystanie jednego polecenia wyjazdy służbowego do rozliczenia wielu wyjazdów.
   - Jednoosobowe zatwierdzanie rozliczenia delegacji przez delegowanego.

3. Ponadto Komisja uważa, że Burmistrz powinien określić sposób ujmowania czasu delegacji w rozliczeniu ryczałtu. Zgodnie z § 4 ust.2 „Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy" za każdy dzień pobytu w podróży służbowej co najmniej 8 godzin należy dokonać potrącenia 1/22 ryczałtu miesięcznego

4. **Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy dokonywanych na podstawie zawartych umów między pracodawcą a pracownikiem.**

Komisja rewizyjna zapoznała się z:

- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania dla celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (DZ.U 27/2002).
- Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2000 r w sprawie określenia wzoru ewidencji przebiegu pojazdu. (Dz.U. 108/2000)
- Pismem Nr SG-0128-2/2000 z dnia 10.01.2000 roku w którym ustalono Panu Wiesławowi Szymańskiemu limit 200 km wyjazdów służbowych na terenie gminy za które można rozliczać się ryczałtem od dnia 01.01.2000 roku. W piśmie tym Pan Burmistrz Ireneusz Kozłowski poinformował, że do podpisywania delegacji Pana Wiesława Szymańskiego poza teren gminy oraz do decydowania o celowości tych wyjazdów Burmistrz upoważnił Pana Krystiana Grodka.

- Pismem SG-0128-10/2002 z dnia 30.10.2002 r. o identycznej treści jak wyżej przyznający Panu Wiesławawowi Szymańskiemu limit 200 km na jazdy na terenie gminy od 30.10.2002 r. W piśmie tym powtórzono uprawnienia Pana Krystiana Grodka do oceny celowości i podpisywania delegacji Pana Wiesława Szymańskiego.

Komisja skontrolowała:

- Listy obecności za lata 2001, 2002, 2003.
- Rozliczenia z tytułu miesięcznego ryczałtu na przejazdy miejscowe Pana Wiesława Szymańskiego.

Kontrolę przeprowadzono metodą kompletną, to znaczy zbadano wszystkie ww. dokumenty.

Wyniki kontroli.

1. Przy rozliczeniach delegacji związanych z używaniem pojazdów nie będących własnością pracodawcy znajduje się ewidencja przebiegu pojazdu wymagana Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2000 roku.
2. Rozliczenie ryczałtów za poszczególne lata jest następujące:

Rok 2001

Miesiąc	Ryczałt należny za pełny przepracowany	Stawka za 1 dzień nieobecności 1/22	Ilość dni nieobecności	Potrącenie	Kwota do wypłaty	Potrącono	Wypłacono

	miesiąc	ryczałtu					
Styczeń	137,20	6,23	-		137,20		137,20
Luty	139,54	6,34	-		139,54		137,20
Marzec	139,54	6,34	10	63,40	76,14	60,70	78,84
Kwiecień	139,54	6,34	-		139,54		139,54
Maj	141,50	6,43	1	6,43	135,07	6,15	135,35
Czerwiec	141,50	6,43	-		141,50		141,50
Lipiec	141,50	6,43	19	122,17	19,33	116,85	24,65
Sierpień	144,04	6,55	-		144,04		144,04
Wrzesień	144,04	6,55	-		144,04		144,04
Październik	144,04	6,55	-		144,04		144,04
Listopad	143,90	6,54	10	65,40	78,50	56,34	87,56
Grudzień	143,90	6,54	10	65,40	78,50	62,60	81,30
Razem	1700,24			322,80	1377,44	302,64	1395,26

2002

Miesiąc	Ryczałt należny za pełny przepracowany miesiąc	Stawka za 1 dzień nieobecności 1/22 ryczałtu	Ilość dni nieobecności	Potrącenie	Kwota do wypłaty	Potrącono	Wypłacono
Styczeń	143,90	6,54	18	117,72	26,18	93,90	50,00
Luty	143,90	6,54	7	45,78	98,12	50,08	93,82
Marzec	143,90	6,54	10	65,40	78,50	68,86	75,04
Kwiecień	150,38	6,83			150,38		150,38
Maj	150,38	6,83	3	20,49	129,89	19,62	130,76
Czerwiec	150,38	6,83			150,38		150,38
Lipiec	150,38	6,83			150,38		150,38
Sierpień	150,38	6,83			150,38		150,38
Wrzesień	150,38	6,83	11	75,13	75,25	71,94	78,44
Październik	150,38	6,83	14	95,62	54,76	91,56	58,82
Listopad	150,38	6,83	1	6,83	143,55	6,54	143,84
Grudzień	150,38	6,83			150,38		150,38
Razem	1785,12			426,97	1358,15	402,50	1382,62

2003

Miesiąc	Ryczałt należny za pełny przepracowany miesiąc	Stawka za 1 dzień nieobecności 1/22 ryczałtu	Ilość dni nieobecności	Potrącenie	Kwota do wypłaty	Potrącono	Wypłacono
Styczeń	153,84	6,99			153,84		153,84
Luty	153,84	6,99	4	21,76	132,08		153,84
Marzec	153,84	6,99			153,84		153,84
Kwiecień	153,84	6,99			153,84		153,84
Maj	153,84	6,99			153,84		153,84
Czerwiec	153,84	6,99	1	6,99	146,85	6,69	147,15
Lipiec	153,84	6,99	14	97,86	55,98	140,49	13,35
Sierpień	153,84	6,99	8	55,92	97,92	53,52	100,32
Wrzesień	153,84	6,99	1	6,99	146,85	13,38	140,46
Październik	153,84	6,99	2	13,98	139,86	13,38	140,46
Listopad	153,84	6,99	1	6,99	146,85	6,99	146,85
Grudzień	153,84	6,99	3	20,97	132,87	20,97	132,87
Razem	1846,08			231,46	1614,62	255,42	1590,66

Wnioski komisji.

1. Podstawa prawna naliczania ryczałtu nie budzi zastrzeżeń.
2. Komisja wnioskuje o staranne odnotowywanie w listach obecności nieobecności w pracy powyżej 8 godzin spowodowanych wyjazdami służbowymi.
3. Należy zwrócić uwagę na właściwe ustalanie dziennej stawki potrącenia w wysokości 1/22 a nie 1/23 stawki miesięcznej (§ 4 pkt.2 Rozporządzenia Ministra Finansów.)

5. Przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg a w szczególności prawidłowości dowodów księgowych.

Komisja Rewizyjna zapoznała się z:

- Art.23 do 25 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.121 z późniejszymi zmianami).
- Zakładowym Planem Kont MGOK w Bobolicach.

Komisja skontrolowała:

- Rejestry zakupu za lata 2001,2002,2003 metodą pełną.
- Dokumenty źródłowe dotyczące zakupu towarów i usług za lata 2001, 2002, 2003 opiewające na kwoty wyższe niż 1.000,00 zł metodą pełną.
- Rejestry sprzedaży za lata 2001, 2002, 2003 metodą pełną.
- Dokumenty źródłowe dotyczące rozliczeń gotówkowych z kontrahentami metodą wyrywkową.

Wyniki kontroli.

a. MGOK posiada Zakładowy Plan Kont, który naszym zdaniem powinien być rozszerzony o szczegółowe zasady gospodarki kasowej w jednostce.

b. Rejestry VAT zarówno zakupu jak i sprzedaży prowadzone są ręcznie. Komisja nie stwierdziła zasadniczych błędów w prowadzeniu rejestrów , jednakże stwierdzono :
   - Okresowy brak chronologii (przestawione pozycje zapisu),
   - Pominięcie w rejestrze zakupu faktury VAT 509/01 zapłata czesnego za studia Głównej Księgowej MGOK. Faktura ta znajduje się w zbiorze dokumentów źródłowych za rok 2001.

c. Komisja sprawdziła dokumenty księgowe zakupu sprawdzając obecność na dokumencie 6 cech, a mianowicie:
   - Określenia rodzaju dokumentu i jego numeru identyfikacyjnego.
   - Określenia stron dokonujących operacji gospodarczej.
   - Opisu operacji , jej wartości oraz ,jeśli to możliwe, określenia jej w jednostkach naturalnych.
   - Datę dokonania operacji i datę wystawienia dowodu.
   - Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
   - Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca i sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

d. Komisja sprawdziła wszystkie dokumenty zakupu o wartości powyżej 1.000,00 zł.

2001			2002			2003		
Data dokumentu	Numer	Wartość	Data dokumentu	Numer	Wartość	Data dokumentu	Numer	Wartość
05.01.01	BH/31/01	6.000,00	06.09.02	ZF/528/16939	4.880,00	07.02.03	328/2003/FAKT	1.043,84
23.03.01	132/01	1.293,59	13.09.02	8703/9/02	1.113,87	12.02.03	108/00478/H	1.560,17
28.03.01	1231	1.527,27	13.09.02	97/02	3.500,00	11.04.03	111/00478/H	1.766,91
13.04.01	81/00478/H	1.634,13	10.10.02	103/00478H	1.102,39	13.06.03	114/00478/H	1.688,71
31.05.01	2638	1.376,76	24.10.02	1581	1.600,00	14.08.03	117/00478/H	1.106,69
05.06.01	13/01	1.712,00	23.10.02	56,/02	1.497,84	15.09.03	27/IX/03	2.700,00
15.06.01	138/06/01	3.500,00	11.12.02	F0005625/02	19.328,70	18.09.03	3929F	6.500,00
29.08.01	071/01	1.146,80	16.12.02	2005/120/02	2.440,00	01.10.03	FV167/09/03	1.665,20
10.10.01	88/20478	1.162,70	17.12.02	45/02	2.820,52	13.10.03	121/00478/H	1.1340,60
10.12.01	90/00478/H	1.175,55	19.12.02	4500/02	1.185,86	17.11.03	F3003123	6.604,84
31.12.01	7210	1.152,42	23.12.02	10/02	3.700,00			
			27.12.02	192/02	1.192,00			

			30.12.02	647/02	1.432,80			
			28,.01.02	291	4.047,64			
			13.02.02	93/80478/II	1.149,42			
			06.03.02	899	2.289,76			
			15.04.02	96/00478/II	1.793,80			
			31.05.02	02/02	1.708,00			
			31.05.02	129,02	2.680,18			
			03.06.02	84/05/02	1.444,79			
			12.05.02	1590/02	8.029,98			
			15.06.02	142/02	2.247,00			
			25.06.02	910/02	9.500,00			
			01.07.02	1/07/02	1.500,00			
			13.07.02	73/02	10.999,60			
			16.07.02	53/02				

Dokumenty są prawidłowo oznakowane, zadekretowane, zaksięgowane i zarchiwizowane. Komisja nie miała trudności z odnalezieniem dokumentów źródłowych. Dla pełnej kontroli poprawności dokumentów brakuje wykazu osób uprawnionych do ich podpisywania. Wykaz osób uprawnionych powinien znajdować się przy regulaminie organizacyjnym.

e. Komisja sprawdziła rejestry sprzedaży i dokumenty źródłowe dotyczące sprzedaży. W wyniku kontroli tych dokumentów ustalono:

- Brak jest cenników na wszystkie usługi, jak też zasad ustalania cen i wykazu osób uprawnionych do podpisywania faktur VAT.
- Eksploatacja kasy fiskalnej od grudnia 2002 roku porządkuje sprzedaż drobnych usług.

f. Komisja zwraca uwagę na fakt, że MGOK nie prowadzi kasy. Wszystkie przychody ujmowane są przez kasę fiskalną lub jako wpłaty do banku. Wydatki realizowane są na zasadzie rozliczania zaliczek bezpośrednio z konta bankowego. Takie rozwiązanie jest dopuszczalne pod kilkoma warunkami, a mianowicie:

- Jednostka nie przyjmuje wpłat gotówkowych.
- Istnieje ścisła instrukcja dokumentowania obrotu za pośrednictwem banku.
- Dokumenty obrotu gotówkowego wypełniane i przygotowywane są starannie , zgodnie z instrukcją.
- Wypłata gotówki która nie jest wyraźnie udokumentowana przez pokwitowanie jej odbioru nie może być ujęta w księgach.
-

Podczas wykonywanej kontroli Komisja stwierdziła:

- Brak instrukcji dokumentowania obrotu.
- Dużą niestaranność w wypełnianiu dokumentów obrotu gotówkowego.

- Szczegółową ewidencję obrotu gotówkowego na kontach rozliczeń z pracownikami.

Zagadnienie obrotu gotówkowego wymaga jak najszybszej regulacji w postaci instrukcji.

Wnioski komisji.

1. Uregulowania wymagają zasady sporządzania i zatwierdzania cenników na

usługi.

2. Regulamin organizacyjny powinien być uzupełniony o załączniki dotyczące prawa podpisywania i zatwierdzania dokumentów księgowych i finansowych.
3. Jak najszybszego uregulowania wymaga zagadnienie obrotu gotówkowego w jednostce, to znaczy albo zobligować kierownictwo do prowadzenia kasy wraz ze sporządzaniem raportów kasowych, albo ściśle określić zasady sporządzania dokumentów pobrania i rozliczania zaliczek.
4. Należy bezwzględnie zobowiązać Główną Księgową MGOK do kontroli poprawności przedłożonych do rozliczenia dokumentów zaliczek.

6. Przestrzeganie stosowania przepisów kodeksu cywilnego w zakresie stosowania form pisemnych dotyczących zawierania umów na świadczenie usług lub dostawy o wartości przekraczającej 2000,00 zł.

Komisja zapoznała się z uchylonym z dniem 25 września 2003 roku art 75 Kodeksu Cywilnego . Obowiązujący do dnia 25.09.2003 roku artykuł wymagał formy pisemnej dla transakcji powyżej 2000,00 zł dla celów dowodowych. Komisja opierając się na komentarzu do Kodeksu Cywilnego praca zbiorowa pod kierunkiem Janusza Pietrzykowskiego Warszawa 1972 r - komentarz do artykułu 75 opracował SSN Mieczysław Piekarski .Komisja ,przyjęła, że przepis ten zmierzał do zapewnienia bezpieczeństwa obrotu gospodarczego. Wymagał on aby czynność prawna w nim oznaczona stwierdzona była na piśmie, nie wymagał jednak, żeby była objęta dokumentem np.: pisemnej umowy. Wystarczyło, że taka czynność była stwierdzona pisemnym rachunkiem lub np. pisemnym potwierdzeniem odbioru. Jednakże forma ta może być stosowana tylko do wystandaryzowanych produktów i usług. Jeżeli przedmiotem zamówienia są produkty lub usługi wykonywane na indywidualne zamówienie, właściwą formą pisemną jest zamówienie lub umowa.

W przypadku MGOK wszystkie transakcje zakupu powyżej 2.000,00 zł stanowiły przedmiot kontroli Komisji. Badania te wykazały, że wszystkie zakupy powyżej tej kwoty udokumentowane zostały w formie pisemnej poprzez wystawienie faktury lub rachunku. Komisja nie stwierdziła zawierania umów w przypadku zamówień indywidualnych.

Zdaniem Komisji Burmistrz Bobolic może zobligować Dyrektora MGOK do wystawiania pisemnych zamówień na towary i usługi o wartości powyżej np.: 2000,00 zł, oraz zawierania umów w przypadku zamówień indywidualnych.

7. Stosowanie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym w zakresie obowiązku ewidencjonowania obrotów i kwot podatku należnego przy stosowaniu kas rejestrujących.

MGOK w Bobolicach eksploatuje kasę fiskalną od grudnia 2002 roku ujmując w jej obrotach wszystkie usługi dla osób fizycznych i rolników indywidualnych.

8. Prawidłowość prowadzonej gospodarki kasowej w zakresie rozliczeń za sprzedaż kaset video z nagraniami zespołu „Starościny"

W czasie kontroli Komisja stwierdziła;

1. 16 maja 2003 roku MGOK w Bobolicach zakupił w Telewizji Kablowej Koszalin Sp. Z o.o 10 szt kaset po 16 zł każda na ogólną kwotę 160,00 zł + VAT.
2. Dnia 16 maja 2003 roku MGOK przekazał Pani Lidii Szymańskiej 10 szt kaset o cenie jednostkowej 40 zł.
3. Pani Lidia Szymańska wpłaciła za sprzedane kasety
   - Dnia 27 czerwca kwotę 120,00 zł za 3 kasety (paragon fiskalny 3955)
   - Dnia 26 lipca kwotę 160,00 zł za 4 kasety (paragon fiskalny 4409)
   - Dnia 24 września kwotę 120,00 zł za 3 kasety(paragon fiskalny 5339)

Komisja uważa rozliczenie za prawidłowe.

Integralną częścią protokółu jest załącznik zawierający stanowisko biegłego rewidenta.
Na tym protokół zakończono. Protokół zawiera 13 stron kolejno ponumerowanych.

Zapoznałem się. 20.05.2004r.
Krzysztof Sitera
Beata Sempołowicz 20.04.200

Członkowie Komisji Rewizyjnej

1. Buter Renata
2. Kotbus Stanisław
3. Łobodi Franciszek
4. Zółcański Zdzisław
5. Zych Tadeusz

Biegły rewident

BIEGŁY REWIDENT
Nr upr. 1511
mgr Mirosława Kaczyńska

Bobolice, 3 kwietnia 2004 roku

Stanowisko biegłego rewidenta dotyczące zagadnień stanowiących przedmiot kontroli Komisji Rewizyjnej przeprowadzonej dnia 27 marca 2004 roku w Miejsko Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach.

Niniejsze stanowisko jest załącznikiem do Protokółu z kontroli problemowej przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Bobolicach na podstawie upoważnienia Nr 5/2004 wydanego przez Przewodniczącą Rady Miejskiej Bronisławę Kucharską

I. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy w zakresie wyjazdów służbowych pracowników i zasad rozliczeń tych wyjazdów.

Zgodnie z art.77^5 Kodeksu Pracy „ Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową".
Polecenie wyjazdu służbowego pracownika powinno być wydane na piśmie. Do tego celu może być wykorzystany standardowy druk delegacji. Druk ten na stronie pierwszej zawiera pisemne polecenie wyjazdu służbowego określające co najmniej:

- imię i nazwisko delegowanego,
- miejscowość docelową,
- czas trwania podróży służbowej,
- datę rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- środek transportu.

Strona druga druku służy do rozliczenia zarówno merytorycznego jak i kosztowego podróży służbowej. Pracownik przedstawia koszty wykonania podróży służbowej zgodnie z poleceniem wyjazdu. Delegujący pracownika potwierdza merytoryczne wykonanie celu podróży służbowej ujętego w poleceniu wyjazdu i zatwierdza przedłożone koszty delegacji.

Zasady rozliczenia kosztów podróży służbowej pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (Dz.U 236).
§ 3 cytowanego rozporządzenia brzmi:
„ Z tytułu podróży odbywanej **w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę** pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:
1).przejazdów;
2) noclegów;
3) dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb."
Rozliczenie na druku delegacji przez delegowanego pracownika kosztów wyjazdów **w innym czasie i do innych miejscowości** niż określił to pracodawca w pisemnym poleceniu wyjazdu jest nieprawidłowe zarówno z punktu widzenia art. 77^5 Kodeksu Pracy jak i § 3 Rozporządzenia wykonawczego Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Zgodnie z cytowanym rozporządzeniem pracownikowi **nie przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej jeśli pracodawca nie określił na piśmie terminu i miejsca podróży.**

II. Przestrzeganie przepisów prawa w zakresie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy dokonywanych na podstawie zawartych umów między pracodawcą a pracownikiem.

Zasady zwrotu pracownikowi kosztów używania pojazdów służbowych w formie ryczałtu mieśięcznego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania dla celów służbowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy" (Dz. U 27/2002.

W § 4 ust 2 cytowanego rozporządzenia brzmi:

„ Kwotę ustalonego ryczałtu, o którym mowa w ust. 1 zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych ."

Zastosowanie zmniejszenia ryczałtu za każdy dzień nieobecności pracownika o kwotę inną niż jedna dwudziesta druga ryczałtu jest nieuprawnione.

III. Przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych a w szczególności prawidłowości dowodów księgowych.

Zgodnie z art.20 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.121 z póżniejszymi zmianami) „podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej..."

Art.21 określa minimalną zawartość dowodu księgowego jako:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru,
2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,
5) **podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,**
6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych(dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Punkt 5 cytowanego artykułu ma szczególne znaczenie przy dokumentowaniu obrotu gotówkowego jako szczególnie podatnego na nadużycia. W jednostkach prowadzących kasy obrót gotówkowy objęty jest reżimem sporządzania dokumentów kasowych i kontrolowany jest wielokrotnie przez wyznaczone osoby. Natomiast w jednostkach nie prowadzących kasy obrót gotówkowy odbywa się w sposób uproszczony i dotyczy tylko wypłat gotówki. W tym drugim przypadku staranne dokumentowanie wypłat gotówki jest szczególnie wymagane.

Dla zachowania poprawności dowodu księgowego każda wypłata gotówki musi być potwierdzona pokwitowaniem przyjmującego gotówkę.

Pokwitowaniem przyjęcia gotówki może być:

- paragon z kasy fiskalnej,
- dokument „Kasa przyjmie" odbierającego gotówkę,
- adnotacja na dokumencie „ kwituję odbiór gotówki w kwocie ....(kwota powinna być podana liczbowo i słownie) oraz data i podpis odbiorcy gotówki,
- rachunek lub faktura zawierająca adnotację „ kwotę .. (podaną liczbowo i słownie) zapłacono gotówką dnia ....
- pokwitowanie odbioru czeku gotówkowego do banku.

Dokumenty zakupu towarów lub usług za gotówkę, które poza udokumentowaniem faktu nabycia przedmiotu transakcji nie zawierają wyraźnego pokwitowania przyjęcia gotówki przez sprzedawcę są wadliwe i nie powinny stanowić podstawy zapisu w księgach.

Dokumenty bez jednoznacznego pokwitowania przyjęcia gotówki jako zapłaty nie mogą być także podstawą rozliczenia pobranej zaliczki .

IV. Przestrzeganie stosowania przepisów Kodeksu Cywilnego w zakresie stosowania form pisemnych dotyczących zawierania umów za świadczenie usług lub dostaw o wartości przekraczającej 2000,00 zł.

Art.75 Kodeksu Cywilnego (Uchylony dnia 25.09.2003 roku) wymagał formy pisemnej dla transakcji powyżej 2000,00 zł dla celów dowodowych. Kodeks nie określał jak powinna wyglądać forma pisemna takiej transakcji. Praktyka gospodarcza ,którą potwierdzają istniejące publikacje stanowi:

- przy transakcji kupna-sprzedaży standardowych , gotowych produktów lub usług objętych stałymi cenami wystarczającą formą pisemną jest faktura lub rachunek;
- przy transakcjach kupna-sprzedaży produktów i usług wykonywanych na indywidualne zamówienie danej jednostki, forma pisemna powinna mieć postać pisemnej umowy określającej
  - opis zamawianego produktu lub usługi,
  - wycenę zamówienia,
  - termin i warunki dostawy,
  - termin i sposób zapłaty,
  - odpowiedzialność wykonawcy za jakość produktu lub usługi,
  - ewentualne kary umowne.

BIEGŁY REWIDENT
Nr upr. 1511
mgr Mirosława Kończycka