

Protokół kontroli doraźnej w Gminnym Ośrodku Kultury „Jemiola” w Ślemieniu

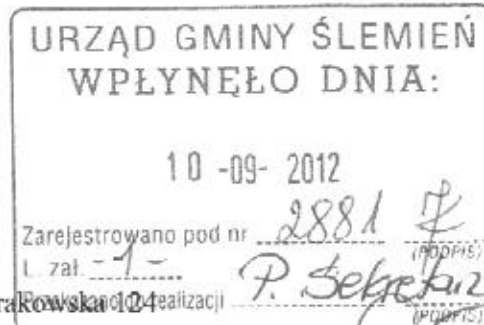
przeprowadzonej w dniach 22.08.2012-10.09.2012r na podstawie Zarządzenia nr 0050.104.2012 Wójta Gminy Ślemień z dnia 22 sierpnia 2012r. przez

1. Wandę Cyroń na podstawie upoważnienia nr RO.0052.48.2012
2. Ewę Szwed na podstawie upoważnienia RO.0052/48/2012

INFORMACJE OGÓLNE

Jednostka kontrolowana:

Gminny Ośrodek Kultury „Jemiola” w Ślemieniu, 34-323 Ślemień, ul. Krakowska 148
NIP:553-21-99-335



Zakres i tematyka kontroli:

1. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych dokonanych w roku 2011 i ujęcie ich w sprawozdawczości okresowej jednostki
2. Prawdliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w 2011 roku

Osoby obecne przy kontroli i udzielające informacji:

Daniel Cielas- p.o dyrektora jednostki
Sylwia Pyclik- główna księgowa

2. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE

Pełniącym obowiązki Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu od dnia 01.01.2011r do 10.08.2011r był Pan Daniel Cielas, natomiast od 11.08.2011 roku była Pani Jolanta Pryszcz zatrudniona na podstawie umowy na czas usprawiedliwionej nieobecności Pani Anny Pokusy-Łach. W okresie od 3 lutego 2012r Pani Jolanta Pryszcz przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim. Głównym Księgowym jednostki jest Pani Sylwia Pyclik, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od dnia 15.01.2008r. na 3/8 etatu. W okresie od 05.09.2011r do 14.02.2012r funkcję głównego księgowego pełniła Pani Anna Mikołajczyk, umowa z Panią Anną Mikołajczyk została zawarta na 1/16 etatu.

Kwalifikacje głównego księgowego:

Sylwia Pyclik - posiada kwalifikacje do zajmowania stanowiska głównej księgowej zgodnie z art.54 ust.1 pkt.5 Ustawy z dnia 27/08/2009 o finansach publicznych (Dz.U. Z dnia 24/09/2009). Gminny Ośrodek Kultury „Jemiola” w Ślemieniu został powołany Uchwałą nr XXV/156/2000 z dnia 11.08.2000r w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu.

Przepisy wewnętrzne jednostki, które obowiązują w Gminnym Ośrodku Kultury „Jemiola”:

- Zarządzenie nr 3/2004 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” z dnia 31.12.2004r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.
 - Zarządzenie nr 4/2004 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu z dnia 31.12.2004r w sprawie ustalenia szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola”
 - Zarządzenie nr 1/2006 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu z dnia 03.01.2006 w sprawie działania programów komputerowych stosowanych w księgowości Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu
 - Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu nr 1/07 z dnia 02.01.2007r w sprawie ustalenia opłat za świadczone usługi w kawiarence internetowej
 - Zarządzenie nr 1/2008 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu z dnia 02.01.2008r w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu
 - Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” nr 2/08 z dnia 02.01.2008r w sprawie wprowadzenia regulaminu Gminnej Świetlicy „Kuba” w Lasie oraz Gminnej Świetlicy w Koconiu
 - Zarządzenie nr 3/08 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu z dnia 03.01.2008r w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania, regulaminu tworzenia funduszu premiewego oraz regulaminu tworzenia funduszu nagród pracowników Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu.
 - Zarządzenie Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu nr 4/2008 z dnia 03.01.2008r w sprawie ustalenia opłat za wynajem pomieszczeń w Gminnym Ośrodku Kultury „Jemiola” w Ślemieniu
 - Zarządzenie nr 6/2008 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu w sprawie ewidencji wydatków strukturalnych
 - Zarządzenie nr 1/2011 p.o Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu z dnia 16.08.2011r w sprawie ustalenia wysokości opłat za jednorazowe udostępnianie miejsca na stoiska gastronomiczne i handlowe podczas imprezy masowej
 - Zarządzenie nr 3/2011 p.o Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu z dnia 18.08.2011r w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych
 - Zarządzenie nr 4/2011 p.o Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu z dnia 02.11.2011r w sprawie wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Gminny Ośrodek Kultury „Jemiola” korzysta z następujących programów komputerowych:
- program do księgowości firmy Comarch Optima
 - program płatnik-przekazany przez ZUS
 - program do przekazywania drogą elektroniczną danych do ZUS- Certum firmy Unizeto

3. KONTROLA DORAŻNA

3.1. Prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji w 2011r.

Inwentaryzacja to ogół różnych czynności, które związane są z ustaleniem faktycznego stanu aktywów i

ryciny a

pasywów danej jednostki na konkretny dzień roku obrotowego. Inwentaryzacja polega także na porównaniu faktycznego stanu ze stanem księgowym z zamiarem sprawdzenia, czy pojawią się jakieś rozbieżności oraz na rozliczeniu i doprowadzeniu danych w ewidencji księgowej do stanu zgodnego z faktycznym. Określenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ma ogromny wpływ na wynik finansowy danej jednostki, w tym także na wiarygodność sporządzanych przez nią sprawozdań finansowych. Nie należy uznawać sprawozdania rocznego danej jednostki za rzetelne, jeżeli zostało sporządzone w oparciu tylko o dane z ewidencji księgowej, a nie zostało poświadczane inwentaryzacją. Reasumując, podstawowym zadaniem inwentaryzacji jest stworzenie przesłanek realizacji nadrzędnej zasady rachunkowości, a mianowicie zasady prawdziwego i wiernego obrazu.

Do spisowych komisji inwentaryzacyjnych nie powinno powoływać się osób nie posiadających odpowiednich kwalifikacji zawodowych, osób, które przyjęły materialną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku, a także pracowników komórki księgowości prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych lub innych osób, które nie zapewniają bezstronności dokonywanego spisu.

Ustawa o rachunkowości określa trzy techniki przeprowadzenia inwentaryzacji, tj. metodą spisu z natury, potwierdzenia prawidłowości sald księgowych oraz metodą porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją księgową.

Do udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury służą specjalne arkusze. W tym arkuszu spisowym spisuje się wszelkie informacje dotyczące ilości i wartości danych składników majątkowych będących własności danej jednostki w trakcie przeprowadzenia inwentaryzacji. Arkusz spisowy powinien zawierać co najmniej następujące elementy: nazwę „arkusz spisu z natury”, określenia jednostki w postaci zapisu albo pieczętki, kolejny numer arkusza, który uniemożliwiałby ewentualną jego podmianę, oznaczenie metody inwentaryzacji, nazwę pola spisowego, na każdym arkuszu datę i godzinę przeprowadzenia inwentaryzacji, kolejny numer strony arkusza, imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej a także osób innych osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie, kolejny numer pozycji spisowej, precyzyjne określenie składnika majątku łącznie z rozpoznawalnym symbolem, np. numer inwentarzowy, określenie jednostki miary, a na stronie kończącej spis umieszcza się warunek „ spis zakończono na poz.....na str.....”. Gdyby na arkuszu spisowym pozostałyby niewypełnione pola, to należy je wykreślić (wyzetować), tak by nie było możliwe późniejsze dopisanie żadnej treści.

Aby rzetelnie przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację należy pamiętać o prawidłowym uregulowaniu w danej jednostce zasad dotyczących wydawania, wypełniania, rozliczania oraz zwrotu arkuszy spisowych a także trzymanie się tych zasad przez członków komisji spisowych. W związku z powyższym, by zapewnić wiarygodność przeprowadzanego spisu z natury, arkusze winny być objęte wyjątkowymi zasadami kontroli i rejestru, stosownymi dla druków ścisłego zarachowania. Arkusze spisowe z chwilą odczłowania czyli nadania im unikatowego numeru i nazwy „druk ścisłego zarachowania” oraz nazwy jednostki powinny zostać ujęte w księdze druków ścisłego zarachowania jako przychód. Co oznacza, iż arkusz spisowy będący drukiem ścisłego zarachowania jest dowodem księgowym i podlega wymogom dowodu księgowego

określonego w ustawie o rachunkowości.

Kolejną metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie przez kontrahentów i banki prawidłowości sald ukazanych w księgach rachunkowych danej jednostki. W procedurze potwierdzenia zgodności salda mamy do czynienia z dwoma przypadkami. Pierwszy przypadek dotyczy aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym i jednostki otrzymując wyciągi bankowe potwierdzające prawidłowość sald na swoim koncie w banku. Drugi przypadek dotyczy należności wobec kontrahentów. W tej sytuacji jednostka występuje na piśmie do kontrahenta o potwierdzenia salda. Ten drugi przypadek jest bardziej skomplikowany, ponieważ aby przeprowadzić inwentaryzację należy dokonać wielu czynności.

Potwierdzenie salda oprócz formy pisemnej, może przebiegać w formie elektronicznej, telefonicznej, wydruku komputerowego lub za pomocą faksu. W metodzie pisemnej stosuje się ogólnodostępne druki w ilości trzech egzemplarzy, dwa z nich A i B przesyła się do kontrahenta, a ostatni pozostaje w jednostce. Do jednostki powraca jeden egzemplarz z potwierdzeniem salda lub z jego zakwestionowaniem. W informacji przesłanej do kontrahenta w celu uzgodnienia sald należy zawrzeć: kwotę salda, wskazanie strony „WN” lub „MA”, pieczętąkę jednostki wraz z podpisami osób upoważnionych oraz stwierdzenia potwierdzenia salda. Oprócz kwoty salda można załączyć wyszczególnienie dowodów i kwot, z których to saldo wynika. Kontrahenci w odpowiedzi na wystosowane pisma o potwierdzeniu sald winni odesłać informację o potwierdzeniu tego salda bądź jego niezaakceptowaniu. Dopiero dowodem zinwentaryzowania należności jednostki jest otrzymanie od kontrahenta potwierdzenia salda. Brak odpowiedzi na potwierdzenie salda, wymaga dodatkowego kontaktu pisemnego lub telefonicznego z kontrahentem. Po dokonaniu inwentaryzacji tą metodą można sporządzić zbiorczy protokół z potwierdzenia sald. Należy w nim zawrzeć wszystkie zinwentaryzowane salda, ze wskazaniem, m. in. numerów załączników oraz dat ich otrzymania.

W przypadku potwierdzenia sald drogą elektroniczną wymagane jest zastosowanie podpisu elektronicznego. Natomiast, potwierdzenie telefoniczne wymaga sporządzenia krótkiej notatki z przeprowadzonej rozmowy z kontrahentem. Ta służbowa notatka powinna zawierać co najmniej: numer konta analitycznego, informację o kwocie należności ze specyfikacją pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej (u dłużnika) do potwierdzenia sald oraz podpis osoby potwierdzającej (tzn. upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczętąką jednostki i pieczętąką imienną.

Trzecia metoda inwentaryzacji w drodze weryfikacji polega na sprawdzeniu poprawności i realności salda poprzez porównanie stanu, który wynika z zapisów w księgach rachunkowych z właściwymi dokumentami, które stanowią podstawę zapisów na danym koncie.

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w GOK „Jemiola” reguluje Zarządzenie nr 3/2004 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” z dnia 31.12.2004r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości - załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Inwentaryzacja na koniec 2011 roku została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia nr 5/2011 p.o Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” z dnia 12 grudnia 2011r.

3.1.1.c. Środki pieniężne na rachunkach bankowych

Na podstawie Zarządzenia nr 5/2011 z dnia 12.12.2011r. sporządzono protokół nr 1 z potwierdzenia sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych. W wyniku kontroli stwierdzono:

- brak podpisu jednego z członków komisji oraz brak zatwierdzenia przez dyrektora jednostki;

3.1.1.d. Rozrachunki z odbiorcami

W protokole weryfikacyjnym nr 3 przeprowadzono weryfikację sald z odbiorcami. W wyniku czego stwierdzono brak należności od kontrahentów na koniec 2011 roku.

Po zakończonej inwentaryzacji stworzono protokół po inwentaryzacyjny oraz protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w których jest brak podpisu przez jednego z członka komisji.

3.2. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych dokonanych w roku 2011 i ujęcie ich w sprawozdawczości okresowej jednostki

Dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie określonych operacji gospodarczych muszą gwarantować rzetelne dane o faktycznym przebiegu tych operacji. W art.22 ust.1 ustawy o rachunkowości określono wymagania dotyczące poprawnego sporządzania dowodów. Szczególnie istotne jest przestrzeganie następujących zasad:

1. Przeprowadzenie kontroli wystawionego dowodu pod względem:

- a) formalnym (poprawność wystawienia dowodu)
- b) merytorycznym (zasadność dokonania operacji)
- c) rachunkowym (bezbłądność obliczeń);

2. Wystawienie dowodu czytelnie i trwale, a także właściwe dokonywanie poprawek w razie wystąpienia błędów.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Niedopuszczalne jest wymazywanie, dokonywanie przeróbek i stosowanie korektora.

W toku przeprowadzonej kontroli w Gminnym Ośrodku Kultury „Jemiola” w Ślemieniu stwierdzono:

1. brak podpisu dyrektora jednostki na wniosku dotyczącym pobrania zaliczki w kwocie 7380,00zł
2. brak podpisu dyrektora jednostki na rozliczeniu w/w zaliczki
3. brak podpisu na liście płac nr E/2011/09 -sprawdzono pod względem merytorycznym dyrektora jednostki
4. brak sprawdzenia merytorycznego listy płac nr U/2011/09
5. brak zatwierdzenia pod względem merytorycznym i brak podpisu dyrektora jednostki na liście płac nr U/2011/10
6. brak zatwierdzenia pod względem merytorycznym i brak podpisu dyrektora jednostki na liście płac nr E/2011/10
7. brak zatwierdzenia pod względem merytorycznym F-Vat nr FV14219/0011 i brak zatwierdzenia do

2011.12.12

wypłaty przez Dyrektora

8. na WB nr 112/2012 z dnia 28.11.2011r pobrano czek nr 1009559878 na kwotę 89,45zł -brak wniosku na zaliczkę
9. brak sprawdzenia merytorycznego i dyrektora jednostki F-Vat nr 141/11/2011
10. brak sprawdzenia merytorycznego i dyrektora jednostki F-Vat nr 140/11/2011
11. brak podpisu sprzedawcy na rachunku nr 61/2011 z dnia 30.11.2011r wystawionym przez GOK „Jemiola”
12. brak zatwierdzenia merytorycznego F-Vat nr FV15214/0011 oraz brak potwierdzenia przez dyrektora jednostki do wypłaty
13. na WB nr 119/2011 z dnia 15.12.2011r pobrano czek nr 1009559879 na kwotę 81,50zł –brak wniosku o zaliczkę, rozliczono zaliczkę, na której brak jest podpisu iż, dowody księgowo zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, brak podpisu dyrektora. Ponadto, pod tym rozliczeniem zaliczki widnieją i zostały rozliczone dwa paragony fiskalne, które nie stanowią dowodu księgowego. Jeden na kwotę 36,00zł, drugi na kwotę 12,50zł;
14. brak opisu F-Vat nr FV/130/2011 z dnia 27.12.2011r oraz że dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym, zatwierdzenia dyrektora jednostki do wypłaty
15. brak opisu F-Vat nr 148/12/2011 z dnia 23.12.2011r oraz że dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym, brak zatwierdzenia przez dyrektora jednostki
16. brak zatwierdzenia do wypłaty przez dyrektora jednostki F-Vat nr 6196/11/V
17. brak opisu F-Vat nr FV/129/2011 z dnia 22.12.2011r, oraz że dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym, brak podpisu dyrektora jednostki do wypłaty
18. brak opisu F-Vat nr 196/2011 z dnia 27.12.2011r, oraz że dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym, brak podpisu dyrektora jednostki
19. brak podpisu dyrektora jednostki na F-Vat nr 227/11 z dnia 27.12.2011r
20. brak opisu F-Vat nr 53/2011 z dnia 28.12.2011r., podpisu zatwierdzającego merytorycznie dowód księgowy i podpisu dyrektora jednostki
21. brak podpisu wystawcy rachunku nr 68/2011 z dnia 27.12.2011
22. brak zatwierdzenia merytorycznego F-Vat nr 155/12/2011 z dnia 23.12.2011 oraz podpisu dyrektora jednostki do wypłaty
23. brak merytorycznego zatwierdzenia i podpisu dyrektora na F-Vat nr 156/12/2011 z dnia 27.12.2011
24. brak opisu F-Vat nr 2099/11 z dnia 30.12.2011r, brak merytorycznego sprawdzenia faktury i podpisu dyrektora
25. pobrano czek nr 1009559880 na kwotę 64,70 zł-brak wniosku o zaliczkę;
26. brak opisu F-Vat nr FV00081/E6102/00588900/G/12/11 z dnia 29.12.2011r, brak sprawdzenia merytorycznego dowodu księgowego, brak podpisu dyrektora jednostki
27. brak opisu F-vat nr FA/203/2011/12/30/005 z dnia 30.12.2011r brak sprawdzenia merytorycznego dowodu księgowego i dyrektora jednostki
28. brak opisu F-vat nr FV/116/2011 z dnia 16.12.2011r brak sprawdzenia merytorycznego dowodu

księgowego i dyrektora jednostki

29. brak podpisu dyrektora jednostki do wypłaty na Fv nr FV/95/2011
30. brak podpisu dyrektora jednostki do wypłaty na Fv nr 129/10/2011
31. brak podpisu dyrektora jednostki do wypłaty na Fv nr 530196721111
32. brak opisu merytorycznego rachunku nr 25/2011 oraz potwierdzenia do wypłaty przez dyrektora jednostki

3.3. Sprawozdawczość Gminnego Ośrodka Kultury „Jemioła” w Ślemieniu w 2011 roku

Instytucja kultury pokrywa bieżące koszty działalności oraz zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.

Przychodami instytucji kultury są wpływy z prowadzonej działalności, w tym:

- ze sprzedaży składników majątku ruchomego, z wyjątkiem zabytków;
- z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
- dotacje z budżetu;
- środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych;
- środki z innych źródeł;

Gminny Ośrodek Kultury „Jemioła” w Ślemieniu w 2011 roku osiągnął ogółem przychodów 327 463,13 zł wg sprawozdania z przebiegu planu finansowego w kwocie:

- dotacje od organizatora- 236 000,00zł
- dotacja ze Starostwa Powiatowego- 5 300,00zł
- dotacja z Banku Spółdzielczego- 2 200,00zł
- przychody z wynajmu pomieszczeń- 2 300,00zł
- wpływy z organizacji imprez- 24 708,00 zł
- wpływy z usług artystycznych- 300,00zł
- wpływy za pozostałą działalność kulturalną i usługową- 35 990,50 zł
- zwroty za media- 1 077,30 zł
- wpływy od sponsorów – 16 133,35 zł
- zysk ze sprzedaży towarów w kawiarni „Pod Jemiołą”- 3 453,98 zł

Z dotacji od organizatora tj. 236 000,00 zł, zgodnie ze sprawozdaniem finansowym jednostki, Gminny Ośrodek Kultury „Jemioła” w Ślemieniu pokrył następujące wydatki:

- wynagrodzenia pracowników i pochodne- 79 277,42 zł
- koszty imprez – 116 426,32 zł
- koszt zakupu opału- 10 432,49 zł
- pozostałe wydatki- 29 863,77 zł

W 2011 roku Gminny Ośrodek Kultury „Jemioła” w Ślemieniu zorganizował 10 imprez, tj. Konkurs Kolęd i Pastoralek, Spartakiadę Osób Niepełnosprawnych, Dzień Kobiet, Dzień Matki, Akademię Kulinarną, Koncert Maryjny, Dożynki Gminne, Warsztaty Muzyczne, Pożegnanie Lata oraz eliminacje do Konkursu w Będzinie.

840007

Całkowite koszty organizacji w/w imprez wyniosły 192 408,32 zł, które zostały pokryte częściowo z dotacji od organizatora i uzyskanych przez jednostkę przychodów i przedstawiają się one następująco:

Lp	Plan pierwotny	Plan pierwotny	Plan po zmianach wg zaktualizowanego zestawienia z dnia 19/09/2011r	Faktycznie poniesione koszty wg sprawozdania
1	XVIII Konkurs Kolęd i Pastorałek	5 000,00	9 500,00	9 540,46
2	Wielkanocny Konkurs Plastyczny	500,00	0,00	0,00
3	VII Konkurs Poezji Regionalnej	1 000,00	0,00	0,00
4	Dzień Dziecka	1 000,00	0,00	0,00
5	Dzień Kobiet	0,00	2600,00	2 650,00
6	Warsztaty muzyczne	0,00	2520,00	2 520,01
7	Dzień Matki	0,00	300,00	300,00
8	Akademia kulinarna	0,00	700,00	2 066,29
9	Współdział-spartakiada osób niepełnosprawnych	0,00	2200,00	2 159,12
10	Dni Maryjne	10 000,00	26 100,00	27 091,35
11	Dożynki	10 000,00	5700,00	5 614,25
12	Pożegnanie Lata	20 000,00	138 959,00	140 308,14
13	Konkurs piosenki dziecięcej	1 000,00	0,00	0,00
14	Eliminacje do OFKiP w Będzinie	700,00	0,00	158,7
	Razem	49 200,00	188 579,00	192 408,31

Kontrolującym przedłożono do kontroli plan finansowy przychodów i kosztów GOK „Jemiola” w 2011r. z dnia 19 września 2011r.

Lp	Wyszczególnienie	Przewidywane wykonanie do końca 2011r (zł)
I. Przychody ogółem		306 400,00
	Dotacja podmiotowa z budżetu Gminy	143 000,00
	Dotacje pozostałe	35 000,00
	Przychody ze sprzedaży usług własnych	128 400,00
II. Koszty działalności ogółem		306 400,00
	Wynagrodzenie osobowe	50 100,00
	Wynagrodzenie bezosobowe	20 100,00
	Składki ZUS	9 500,00
	Odpis na ZFŚŚ	2 190,00
	Materiały i usługi pozostałe	224 510,00

oraz załącznik do planu: zaktualizowane zestawienie i kalkulacja planowanych imprez w 2011r

Lp	Nazwa imprezy	Poniesione środki finansowe
1	XVIII Konkurs Kolęd i Pastoralek	9 500,00
2	Dzień Kobiet	2 600,00
3	Warsztaty muzyczne	2 520,00
4	Dzień Matki	300,00
5	Akademia kulinarna	700,00
6	Współdział-spartakiada osób niepełnosprawnych	2 200,00
7	Dni Maryjne	26 100,00
8	Dożynki	5 700,00
9	Pożegnanie Lata	138 959,00
	RAZEM	188 579,00

Po przeanalizowaniu kosztów imprezy należy zauważyć że impreza Pożegnanie lata 2011 wymagała poniesienia wysokich kosztów. Pierwotnie na tą imprezę zaplanowano wydatki na kwotę 20 000,00 zł a faktyczne poniesiono koszty na ten cel z budżetu GOK Jemioła w kwocie 140 308,14 zł. Z dokumentów źródłowych wynika, że koszt poniesiony na organizację tej imprezy wyniósł 140 261,33 (różnica stanowi 36,81 zł). Różnica ta wynika z błędnie zaksięgowanej faktury, w której kwota 36,81 zł nie dotyczyła wydatku związanego z organizacją tej imprezy. Przychód otrzymany w związku z realizacją tego zadania wyniósł 36 388,00 zł, w tym :

- dochód ze sprzedaży biletów 24 708,00 (na plan 77 200,00 zł)
- dochód z otrzymanych darowizn 7 600,00
- dochód ze stoisk 4 080,00

W związku z powyższym na organizację imprezy pn. „Pożegnanie lata 2011” przeznaczono dotację z budżetu gminy Ślemień w wysokości 103 920,14 zł.

Analizując plan ogólny Gminnego Ośrodka Kultury „Jemioła”, stwierdza się że nie dokonano decyzją Dyrektora wprowadzenia zmian i aktualizacji planu finansowego instytucji kultury zgodnie z dokonanymi wydatkami. Dopiero pismem 19 września 2011r. p. o. dyrektora Jolanta Pryszcz zwróciła się o zwiększenie środków finansowych na m.in. imprezę kulturalną Pożegnanie lata 2011. Z pisma tego wynika, że poniesione koszty stanowią kwotę 138 959,00 zł. Nie wprowadzono decyzją dyrektora na bieżąco planu przychodów instytucji. Plan finansowy do końca roku nie został zaktualizowany. Trudno kontrolującym ustalić prawidłowy plan finansowy. Plan dotacji z budżetu gminy Ślemień wyniósł 238 000,00 zł, a faktycznie przekazano do GOK „Jemioła” 236 000,00 zł. Analizując wydatki imprezy Pożegnanie lata 2011 należy stwierdzić, że umowy na realizację tej imprezy zostały podpisane przez p.o. Dyrektora GOK Jemioła. Umowy na przygotowanie imprezy kulturalnej zostały podpisane pomimo, że nie było całkowitego zabezpieczenia środków w planie finansowym.

Zestawienie umów

Lp	Nr umowy	Nazwa dostawcy	Przedmiot umowy	Data zawarcia umowy/aneksu	Kwota brutto	Osoba podpisująca umowę w imieniu GOk
1		MUSIC ZONE Katarzyna Litwin	Występ Kory	17-06-2011r	46 740,00 Kwota została aneksowana na 15 990,00	Daniel Cielas
2	Aneks do umowy w/w	MUSIC ZONE	Występ BLENDERS	02-08-2011r	Kwota po podpisaniu aneksu 15 990,00	Daniel Cielas
3		J&J Music ART.s.j	Występ Iry	02-08-2011r	44 280,00	Daniel Cielas
4		STANPOL SPÓŁKA z o.o.	Usługi hotelowe	09-09-2011	2 160,00	Jolanta Pryszcz
5	13/DŻ/OF/2011	Domena	Ochrona imprezy	25-08-2011	-	Jolanta pryszcz
6	42/2011	F.H.U. KORSARZ	Wykonanie widowiska pirotechnicznego	02-09-2011	4 000,00	Jolanta Pryszcz
7	/2011	Firma Noise Art. Grzegorz Janik	Obsługa techniczna sceny	17-08-2011	33 948,00	Jolanta Pryszcz

Pierwotnie ustalono wysokość dotacji dla Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” dnia 29 grudnia 2010 Uchwałą Rady Gminy Ślemień Nr III/13/2010 na kwotę 88 000,00 zł. Uchwałą nr VIII/36/2011 Rady Gminy Ślemień z dnia 16 czerwca 2011r zwiększono dotację na bieżącą działalność instytucji o kwotę 55 000,00 zł. W związku z realizacją imprezy tj. Pożegnania lata 2011 oraz pisma p.o. dyrektora z dnia 19 września 2011r. zwiększono środki finansowe Zarządzeniem Wójta Gminy nr 0050/71/2011 z dnia 19.09.2011r na kwotę 25 000,00 zł. Ponadto Uchwałą Rady Gminy Ślemień Nr XI/64/2011 z dnia 21-09-2011r. zwiększono dotację o kwotę 70 000,00zł. Ostatecznie dotacja z budżetu gminy w roku 2011r została przyznana w wysokości 238 000,00zł natomiast do GOK przekazano dotację w wysokości 236 000,00 zł

Środkami publicznymi zawsze należy kierować się gospodarnością, celowością i rzetelnością. Analizując koszty powyższej imprezy kulturalnej należy stwierdzić, że te zasady nie były przestrzegane.

ANALIZA PRZYCHODÓW ZA 2011R			
Źródła przychodów	wg ksiąg rachunkowych	wg sprawozdania opisowego	różnica
Wynajem sali	2 300,00	2 300,00	-
Wpływy z organizowanej imprezy	24 708,00	24 708,00	-
Wpływy z usług	300,00	300,00	-
Wpływy z pozostałej działalności kulturowej	35 990,50	35 990,50	-
Zwroty za media	1 077,30	1 077,30	-
Przychody ze sprzedaży towarów	8 829,20	3 453,98	5375,22
Dotacje UG	236 000,00	236 000,00	-