

12.17.12.1.2014

Protokół kontroli

Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu

Z zakresu wykorzystania dotacji podmiotowej za 2013 rok

2556
P. Sekretarz
[Signature]

Kontrolę przeprowadzono: w okresie od 07.04.2014 r. do 31.05.2014 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr SG.0050.42.2014 Wójta Gminy Ślemień z dnia 8 maja 2014 r. w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia nr SG.0050.7.2014 z dnia 17 stycznia 2014 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Ślemień w 2014 r.

Jednostka kontrolowana: Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu, 34-323 Ślemień, ul. Łączna 2 a.

Zakres kontroli: kontrola kompleksowa w Żywieckim Parku Etnograficznym w Ślemieniu z zakresu wykorzystania dotacji podmiotowej za rok 2013 na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Ślemień nr SG.0050.20.2014 z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie: przeprowadzenia kontroli zarządczej, a także Zarządzenia nr SG.0050.21.2014 r. Wójta Gminy Ślemień z dnia 25 marca 2014 r. zmieniającego Zarządzenie nr SG.0050.20.2014 z dnia 18 marca 2014 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli zarządczej – przesunięcia terminu przeprowadzenia kontroli.

Okres kontroli: 2013 rok

Kontrolę przeprowadzili:

- Małgorzata Myśliwiec – skarbnik Gminy Ślemień na podstawie upoważnienia nr RO.0052.9.2014 z dnia 31.03.2014 r.
- Sabina Dobrowolska – podinspektor w Referacie Organizacyjnym na podstawie upoważnienia nr RO.0052.10.2014 z dnia 31.03.2014 r.

Część ogólna:

W okresie objętym kontrolą Dyrektorem Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu była Pani [Signature] na mocy Zarządzenia nr SG.0050.47.2013 Wójta Gminy Ślemień z dnia 15 maja 2013 r. w sprawie powołania Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego – „Muzeum w organizacji”, które stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

[Signature]

Dyrektor działał na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Wójta Gminy Ślemień nr RO.077.10.2013 z dnia 15.05.2013 r. upoważniającego dyrektora do dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Żywieckiego Parku Etnograficznego – „Muzeum w organizacji” w Ślemieniu w granicach zwykłego zarządu oraz było ustanowione na czas powołania Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego. Kserokopia pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Głównym księgowym była Pani zatrudniona w Żywieckim Parku Etnograficznym w Ślemieniu od dnia 20 maja 2013 r. do 31 lipca 2013 r. w wymiarze $\frac{1}{8}$ etatu na podstawie umowy o pracę oraz od dnia 1 sierpnia 2013 r. w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu na podstawie umowy o pracę nr ŻPE.2121.1.1.2013 z dnia 1 sierpnia 2013 r.

Ponadto w Żywieckim Parku Etnograficznym byli zatrudnieni pracownicy na stanowiskach:

1. Księgowa – Pani od dnia 20 maja 2013 r. do dnia 31 lipca 2013 r. w wymiarze $\frac{1}{8}$ etatu na podstawie umowy o pracę oraz od dnia 1 sierpnia 2013 r. w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu na podstawie umowy o pracę nr ŻPE.2121.1.2.2013 z dnia 1 sierpnia 2013 r.
2. Konserwator – przewodnik – Pani od 1 sierpnia 2013r do 31 grudnia 2013 r.. w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu na podstawie umowy o pracę nr ŻPE.2121.1.3.2013 z dnia 1 sierpnia 2013 r..
3. Kasjer – przewodnik – Pan od 1 sierpnia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r. w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu na podstawie umowy o pracę nr ŻPE.2121.1.4.2013 z dnia 1 sierpnia 2013 r..

Akta osobowe prowadzone są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, jednakże w trakcie kontroli stwierdzono następujące braki w aktach osobowych:

- brak w aktach osobowych kasjera – przewodnika zapytania do Krajowego Rejestru Karnego o niekaralność oraz oświadczenia pracownika o pełnej zdolności prawnej;
- brak w aktach osobowych konserwatora – przewodnika zapytania do Krajowego Rejestru Karnego o niekaralność oraz oświadczenia pracownika o pełnej zdolności prawnej (w ramach zastępstwa za kasjera w razie jego usprawiedliwionej nieobecności).

Wniosek kontrolujących: Zgodnie z § 4 pkt. 1 Zarządzeniu nr 8/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie instrukcji kasowej w Żywieckim Parku Etnograficznym, kasjer ma być osobą nie karaną za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych. Wobec tego, zapis ten powinien mieć odzwierciedlenie w aktach osobowych pracowników posiadających w swoim zakresie czynności obowiązki kasjera. Dotyczy to również osób, którzy zastępują kasjera w czasie jego usprawiedliwionej obecności.

W czasie czynności kontrolnych stwierdzono, że Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu nie posiada instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcja archiwalnej. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) określa instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy. W/w rozporządzenie nie dotyczy samorządowych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury. Jednakże każdy inny podmiot nie wymieniony w Rozporządzeniu musi posiadać komplet własnych aktualnych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, opracowanych przez siebie i uzgodnionych z dyrektorem właściwego miejscowo archiwum państwowego. W związku z tym, Dyrektor Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu zobowiązany jest do opracowania instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją, które wymagają zatwierdzenia przez dyrektora archiwum państwowego.

Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali:

1. Pani - Dyrektor Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu;
2. Pani - Główny Księgowy Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu;
3. Pan - kasjer – przewodnik Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu.

Część szczegółowa:

Ustaień kontroli dokonano przy zastosowaniu następujących przepisów prawnych:

- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2012 poz.406 z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 907);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z póź. zm.);
- Uchwała nr XXXIII.175.2013 Rady Gminy Ślemień z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie utworzenia Żywieckiego Parku Etnograficznego – „Muzeum w organizacji”;
- Wewnętrzne akty prawa

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(t.j. Dz.U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) w art. 7 ust. 1 pkt 9 wśród zadań własnych gminy wymienia sprawy „kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami”. Prowadzenie działalności kulturalnej jest zadaniem własnym gminy o charakterze obowiązkowym. Samorząd terytorialny organizuje działalność kulturalną, tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie działalności kulturalnej jest podstawowym celem statutowym.

W zakresie realizowania zadań własnych samorząd terytorialny ma możliwość przekazywania dotacji dla instytucji kultury zgodnie z art. 12 ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2012 poz.406 z późn.zm.). Organizator instytucji kultury zapewnia środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym działalność ta jest prowadzona i może przekazać jej dotację.

Dotacja jest źródłem przychodów instytucji kultury. Zgodnie z art. 28 ust. 3 ustawy, w brzmieniu obowiązującym od 1.01.2012 r. organizator przekazuje instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji:

1. podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów;

2. celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji;
3. celowej na realizację wskazanych zadań i programów.

Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu został utworzony w dniu 25 stycznia 2013 r. jako gminna jednostka organizacyjna działająca w formie samorządowej instytucji kultury na podstawie Uchwały nr XXXIII.175.2013 Rady Gminy Ślemień z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie utworzenia Żywieckiego Parku Etnograficznego – „Muzeum w organizacji”-
załącznik nr 3 do protokołu.

Podstawę prawną działalności w/w instytucji kultury stanowią przepisy:

- Ustawa z dnia 27 lipca 2012 roku o muzeach (Dz.U. 2012 poz. 987);
- Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2012 poz.406 z późn.zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885) •
- Ustawa z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. 2003 nr 162 poz. 1568 z późn. zm.)
- Statut Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu
- Regulamin Organizacyjny Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu.
- Zarządzenia Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu, min.:
 - Zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Żywieckiego Parku Etnograficznego;
 - Zarządzenie nr 3/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 – EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu;
 - Zarządzenie nr 4/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie cen biletów wstępu do Żywieckiego Parku Etnograficznego z jego późniejszymi zmianami;
 - Zarządzenie nr 5/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie określenia grup osób, którym przysługuje ulga w opłacie lub zwolnienie z opłaty za wstęp do Żywieckiego Parku Etnograficznego;
 - Zarządzenie nr 7/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 7 lipca 2013 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania Rb-WS

w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych w Żywieckim Parku Etnograficznym;

- Zarządzenie nr 8/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie instrukcji kasowej w Żywieckim Parku Etnograficznym;
- Zarządzenie nr 10/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie postępowania z pieczętkami stosowanymi w Żywieckim Parku Etnograficznym;
- Zarządzenie nr 11/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Żywieckim Parku Etnograficznym;
- Zarządzenie nr 2/2014 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie legitymacji służbowych pracowników Żywieckiego Parku Etnograficznego.

Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu został wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonej przez organizatora pod nr RIK 3/2013 w dn. 25.01.2013 r. uzyskując osobowość prawną, posiada także numer identyfikacyjny REGON: 243260804 oraz Numer Identyfikacji Podatkowej: 5532512826

Statut

Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu działa na podstawie statutu nadanego uchwałą nr XL.217.2013 Rady Gminy Ślemień z dnia 27 września 2013 r. w sprawie nadania statutu Żywieckiego Parku Etnograficznego – „muzeum w organizacji” po uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Kserokopia statutu stanowi *załącznik nr 4 do protokołu*. Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Ślemień i realizuje zadania statutowe dotyczące min. gromadzenia, przechowywania, konserwowania, opracowywania i udostępniania zbiorów z dziedziny architektury i budownictwa ludowego, etnografii, historii, sztuki, archeologii a także działalności naukowej, edukacyjnej i kulturalnej. W/w instytucja kultury prowadzi gospodarkę finansową za zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. 2012 poz.406 z późn.zm.). Jego działalność finansowana jest min. z budżetu Organizatora, dochodów własnych, dotacji celowych jednostek samorządowych, środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł. Zgodnie z § 13 Statutu Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu może

MA

prowadzić dodatkową działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami, która może być prowadzona np. w zakresie sprzedaży biletów wstępu, pamiątek, prowadzenia warsztatów.

Regulamin

Organizację wewnętrzną Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Żywieckiego Parku Etnograficznego. Kserokopia Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik nr 5 do protokołu. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady działania Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu.

Funkcjonowanie Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu jest oparte na strukturze działowej oraz na zasadzie podległości i podziału czynności. Strukturę organizacyjną Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu tworzą:

1. Dział administracyjny, który inicjuje Dyrektor;
2. Dział finansów i kadr, który tworzą: Główny Księgowy i pracownik ds. finansowych;
3. Dział merytoryczny, który tworzą: konserwator - przewodnik i kasjer – przewodnik.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego w/w instytucji kultury wydano następujące Zarządzenia:

1. Zarządzenie nr 6/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
2. Zarządzenie nr 9/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej, rejestru delegacji, rejestru druków ścisłego zachowania oraz rejestru umów obowiązujących w Żywieckim Parku Etnograficznym. w/w Zarządzenie zostało uchylone Zarządzeniem nr 12/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 6 listopada 2013 r. Obecnie obowiązuje Zarządzenie nr 13/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej, rejestru faktur oraz rejestru umów obowiązujących w Żywieckim Parku Etnograficznym;
3. Zarządzenie nr 10/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie postępowania z pieczętkami stosowanymi w Żywieckim Parku Etnograficznym;

4. Zarządzenie nr 2/2014 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie legitymacji służbowych pracowników Żywieckiego Parku Etnograficznego.

Gospodarka placowa

Kontrolą placową objęto dyrektora jednostki, główną księgową oraz księgową, kasjera – przewodnika i konserwatora - przewodnika

Zasady wynagradzania Dyrektora instytucji kultury oraz jej pracowników określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2012 poz. 1105) oraz Zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 20 maja 2013 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Żywieckiego Parku Etnograficznego.

Wynagrodzenie Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu zostało ustalone na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2012 poz. 1105).

Dyrektor Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu ustalał wynagrodzenia dla pracowników Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Żywieckiego Parku Etnograficznego wprowadzony zarządzeniem Dyrektora jednostki nr 1/2013 z dnia 20 maja 2013 r. Z ustaleń kontroli wynika, że w okresie objętym kontrolą:

- wynagrodzenia dla w/w pracowników (w tym m.in. dodatki funkcyjne, wysługa lat) ustalono i wypłacono zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przyznane składniki wynagrodzenia naliczane były w wysokości wynikającej z umów o pracę;
- wszystkie listy płac z okresu objętego kontrolą oznaczone były datą ich sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia. Listy płac sporządzał księgowy, a sprawdzał i zatwierdzał Dyrektor instytucji kultury. Natomiast główny księgowy dokonywał dyspozycji środków finansowych zatwierdzonych przez Dyrektora;
- wynagrodzenia wypłacane były w wysokości zgodnej z naliczoną w listach płac. Zgodnie z § 10 regulaminu wynagradzania pracowników Żywieckiego Parku

MF

Etnograficznego wypłaty dokonywano w terminie tj. w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca. Wyjątkiem jest wypłata wynagrodzenia za m-c 05/2013 r., która jest zgodna z zapisem zawartym w § 10 pkt. 1 w/w regulaminu. Przelew wynagrodzenia nastąpił 03.06.2013 r.;

- kwoty wydatków dotyczących wynagrodzeń nie przekroczyły kwot wydatków ustalonych w planie finansowym.

Delegacje służbowe

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tj. Dz.U. 2013 poz. 167 z późn.zm.) określa wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących Dyrektorowi oraz pracownikom Żywieckiego Parku Etnograficznego. W w/w instytucji funkcjonuje ewidencja wydanych poleceń wyjazdu/delegacji służbowych. W 2013 roku zostały zarejestrowane dwie delegacje służbowe dla Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu:

1. nr 1/2013 z dn. 5.06.2013 r. - delegację zrealizowano poleceniem przelewu na kwotę 835,80 zł – wyciąg bankowy nr 006/2013 z dnia 28.06.2013 r.
2. nr 2/2013 z dn. 28.06.2013 r. – delegacja nie została zrealizowana/ rozliczona, ponieważ Dyrektor nie poniósł kosztów związanych z podróżą.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej zostało terminowo rozliczone, tj. do 14 dni.

Wykaz przeprowadzonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

W okresie objętym kontrolą w instytucji kultury nie zostały przeprowadzone żadne procedury przetargowe z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych. W Żywieckim Parku Etnograficznym funkcjonuje wewnętrzna regulacja dotycząca udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 14 000 euro wprowadzona Zarządzeniem nr 3/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 – EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu. Zgodnie z w/w zarządzeniem w 2013 roku- załącznik nr 6 do niniejszego protokołu:

1. Wykonano w obiekcie „Szkoły z Rychwałdu” piec kaflowy grzewczy na kwotę 5.227,50 zł. brutto, wykonawca: Zakład Zduńsko – Posadzgarski
34 – 350 Cięcina, ul. Niepodległości Polski 19, Faktura nr 31/13 z dnia 21.11.2013 r.;

Wartość wykonania przedmiotu zamówienia oszacowana przez zamawiającego wynosiła 5.000,00 zł. netto. W myśl zapisu zawartego w rozdziale 6 § 16 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000, - EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu, dopuszcza się możliwość dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 zł netto. W celu uzyskania najbardziej optymalnej i korzystnej cenowo oferty zamawiający, pomimo braku obowiązku wynikającego z w/w zapisu Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000, - EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu, przesłał w formie pisemnej zaproszenie do składania ofert w ramach rozpoznania cenowego do trzech wykonawców:

- Zakład Zduński, Cięcina;
- Kominki, Piece Kaflowe, Rychwałd;
- USHAN S.C. W.K.T. Czulak, Cięcina.

W ten sposób zamawiający zachował zasadę konkurencyjności. Wpłynęła tylko jedna oferta w formie elektronicznej (forma dopuszczona w zaproszeniu) na adres place.slemien@gmail.com: Zakładu Zduńsko – PosadzkarSKI 34 – 350 Cięcina, ul. Niepodległości Polski, na wykonanie pieca typu trzon kuchenny wraz z piecem kuchennym na kwotę 4.970,00 zł. netto. Cena podana przez oferenta nie zawiera kwoty brutto - Ustawa z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. 2013, poz.385 oraz § 4 pkt. 1) Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000, - EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu. Umowa nr ŻPE.AD.2310.1.2013 z wykonawcą została zawarta w dniu 26 października 2013 r. na kwotę 4.250,00 zł. netto co stanowi kwotę 5.227,50 brutto. Cena zawarta w umowie różni się od ceny netto podanej w ofercie złożonej przez wykonawcę. Dyrektor Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu pismem nr ŻPE.AD.403.29.2014 z dnia 13.06.2014 r., który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu wyjaśnia, że w związku z rozbieżnością cenową pomiędzy kwotą podaną przez oferenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące budowy pieca w jednym z obiektów na terenie Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu, a ostatecznym kosztem podanym na fakturze po wykonaniu usługi (...)wynika z tego (...) że piec typu „trzon kuchenny” miał bardzo skomplikowaną

MF

bryłę i w zapytaniu nie można było precyzyjnie oszacować kosztu takiej realizacji. W związku z tym założono większą kwotę czyli 4970 zł. netto. Po zakończeniu realizacji koszty okazały się nieco mniejsze i wyniosły 4250 zł. netto po zrealizowaniu oczekiwanego zakresu robót.

Prawidłowość wykonania zadania potwierdza dołączona do faktury kopia protokołu odbioru prac budowlanych z dnia 21.11.2013 r. podpisana przez: Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego Panią [imię] będącego przedstawicielem zamawiającego – inwestora, wykonawcę: firmę Zakład Zduńsko – PosadzkarSKI 34 – 350 Cięcina, ul. Niepodległości Polski 19 reprezentowanego przez [imię] 34 – 350 Cięcina, ul. Niepodległości Polski 19 oraz przy udziale przedstawiciela Urzędu Gminy w Ślemieniu – kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych Pana [imię]. Z treści protokołu odbioru wynika, że dotyczy wykonania obu pieców w Żywieckim Parku Etnograficznym w Ślemieniu.

Podczas kontroli stwierdzono: brak zapisów dotyczących kwoty brutto w formularzu ofertowym oraz brak notatki z przeprowadzonych negocjacji w zakresie ceny zamówienia i warunków zamówienia.

2. Wykonano w obiekcie „Szkoły z Rychwałdu” piec typu trzon kuchenny wraz z piecem kuchennym na kwotę 4.218,90 zł. brutto, wykonawca: Zakład Zduńsko – PosadzkarSKI [imię], 34 – 350 Cięcina, ul. Niepodległości Polski 19. Faktura nr 32/13 z dnia 21.11.2013 r.;

Bez rozpoznania cenowego podpisano umowę nr ŻPE.AD.2310.2.2013 na wykonanie w/w pieca kwocie 3.430,00 zł. netto, co stanowi 4.218,90 zł. brutto. Z wyjaśnień Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego wynika, iż odstąpiono od rozpoznania cenowego z uwagi na specyfikę robót i braku zainteresowania w poprzednim rozpoznaniu cenowym złożeniem ofert przez innych wykonawców oraz przeprowadzeniem ustnej negocjacji cenowej z jednym wykonawcą t.j. Zakład Zduńsko – PosadzkarSKI [imię]. Kwota brutto i netto za wykonanie dwóch pieców nie przekroczyła 10 000 zł. netto, w związku z czym zgodnie z zapisem zawartym w rozdziale 6 § 16 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000, - EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu, dopuszcza się możliwość dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 zł netto.

W czasie czynności kontrolnych stwierdzono:

- brak notatki z przeprowadzonych negocjacji w zakresie ceny zamówienia i warunków zamówienia;
- brak potwierdzenia przesłania zaproszenia do jednego wykonawcy;
- brak notatki z zamówienia dokonanego ustnie i brak dowodu zlecenia, co narusza zapis Rozdział 6 § 23 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000, - EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu, który stanowi, że „zamówienia o wartości do 3.000,00 zł. netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego lub zlecenia”.

Wniosek kontrolujących: Konsekwentne realizowanie zapisów zawartych Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000, - EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu oraz przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. z 2013 r., poz. 385). Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt.1 w/w ustawy, przez cenę należy rozumieć wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.

3. Zakupu programu finansowo – księgowego na kwotę 3.551,01 zł. brutto firmy Comarch S.A., wykonawca: PC Land Żywiec, 34 – 300 Żywiec, ul. Dworcowa 38, Faktura nr 1259/12/2013 z dnia 18.12.2013 r.

W celu dokonania zamówienia, zamawiający – Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu, w celu zachowania zasady konkurencyjności oraz uzyskania najkorzystniejszej ceny przesłał w formie elektronicznej zaproszenia do składania ofert cenowych w ramach rozpoznania cenowego do pięciu wykonawców tj.:

- KTM Pracownia Programistyczna, Warszawa;
- Wercom Sp. z o.o., Poznań;
- Asseco Business Solutions SA, Warszawa;
- Simple S.A., Warszawa;
- Comarch S.A., Kraków.

Otrzymano jedną ofertę firmy Asseco Business Solutions SA, Warszawa na kwotę 3.170,00 zł. netto tj. 3.899,10 zł. brutto

MP

Z uwagi na otrzymanie tylko jednej oferty o zbyt wysokiej cenie, która przekraczała kwotę zabezpieczoną w planie budżetowym Żywieckiego Parku Etnograficznego na rok 2013, zakup programu finansowo – księgowego przełożono na moment wygenerowania odpowiednich środków finansowych na ten cel. Od wykonania zamówienia odstąpiono.

Zamawiający w terminie późniejszym wystosował zapytanie w formie elektronicznej mające na celu wstępne oszacowanie wartości zamówienia: programów wraz z kosztami aktualizacji firmy Comarch, do firmy PC Land Żywiec. Po przeanalizowaniu przez zamawiającego przydatności programu, jego funkcjonalności oraz ceny wybrano program w/w firmy. Wartość przedmiotowego zadania podana w formie elektronicznej przez PC Land Żywiec wynosiła 2 887,00 zł netto co stanowi 3 551,01 kwoty brutto, co jest zgodne z fakturą nr 1259/12/2013 z dnia 18.12.2013 r.

Wniosek kontrolujących: W razie odstępstw od zapisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000, - EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu, należy stosować zapis wynikający z § 3 w/w Regulaminu.

Ryczałt na jazdy lokalne

W okresie objętym kontrolą samochód prywatny do celów służbowych wykorzystywany był jedynie przez Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego.

Zwrotu kosztów dokonywano na podstawie umowy użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych z dnia 23 maja 2013r. zawartej pomiędzy Urzędem Gminy Ślemień reprezentowanym przez Wójta Gminy a Dyrektorem Żywieckiego Parku Etnograficznego. Umowa użyczenia samochodu stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego protokołu.

Pracodawca ustalił miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w ilości 150 km. W/w umowa została zawarta na czas określony tj. do 14 maja 2016r.

Podstawę zwrotu kosztów stanowi pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Prawidłowo wypełnione oświadczenie zostaje przekazane do księgowości i na jego podstawie sporządzana jest lista płac i dokonuje się wypłaty ryczałtu na konto pracownika.

Miesięczne kwoty brutto ryczałtu ustalono jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu równej 0,8358zł i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne (150 km). Ustalony

ryczałt w każdym miesiącu ulegał pomniejszeniu o obowiązkowe potrącenia, tj. podatek dochodowy oraz o potrącenie w wysokości 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności pracownika w miejscu pracy.

Zestawienie wypłaconych ryczałtów w roku 2013 przedstawia się następująco.

Miesiąc w którym używano samochód prywatny do celów służbowych	Data złożenia oświadczenia	Liczba nieobecności	Kwota zmniejszenia ryczałtu	Kwota ryczałtu po pomniejszeniu	Kwota podatku	Kwota do wypłaty	Data wypłaty
Czerwiec	28-07-13	3	17,10	108,27	19,00	89,27	11-09-13
Lipiec	31-07-13	1	5,70	119,67	22,00	97,67	11-09-13
Sierpień	25-10-13	5	28,49	96,88	17,00	79,88	31-10-13
Wrzesień	14-10-13	9	51,29	74,08	14,00	60,08	31-10-13
Październik	20-11-13	3	17,10	108,27	19,00	89,27	29-11-13
Listopad	16-12-13	2	11,40	113,97	21,00	92,97	23-12-13
Grudzień	27-12-13	4	22,79	102,58	18,00	84,58	27-12-13

Złożone oświadczenia za każdy miesiąc, w którym używano do celów służbowych samochód prywatny, zawierały dane pojazdu takie jak: marka, numer rejestracyjny, obliczoną kwotę przyznanego ryczałtu oraz wyszczególnienie potrąceń. Do oświadczeń załączono kserokopie list obecności, co pozwala sprawdzić prawidłowość dokonanych potrąceń. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie ustalania wysokości ryczałtu za poszczególne miesiące, uwagę należy jednak zwrócić na zaokrąglenia w kwocie potrąceń za 1 dzień nieobecności w następujących miesiącach: sierpień, wrzesień i grudzień, gdzie zamiast kwoty 5,70zł za 1 dzień przyjęto do obliczeń kwotę 5,69zł za sierpień, 5,69888...zł za wrzesień oraz 5,6975zł za grudzień, w efekcie spowodował to zawyżenie wypłaconego ryczałtu o 0,03zł. W rozliczeniach ryczałtu za jazdy lokalne zauważono spore odległości czasowe pomiędzy datą złożenia oświadczenia, a datą wypłaty ryczałtu. Przykładowo oświadczenie za czerwiec złożono 28 lipca 2013r., za lipiec 31 lipca 2013, podczas gdy wypłata ryczałtu nastąpiła dopiero 11 września. Z kolei oświadczenie za sierpień złożono dopiero 25 października 2013r. W obowiązujących w jednostce przepisach, stanowiących załącznik Nr 9 do niniejszego protokołu, nie określono jednak okresu w jakim po złożeniu oświadczenia powinna nastąpić wypłata ryczałtu

Wniosek kontrolujących: Dokonywać potrąceń za nieobecność w stałych wysokościach w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku. Rozważyć możliwość potrącenia z ryczałtu za rok 2014 kwoty zawyżonej wypłaty za rok 2013. Terminowo dokonywać wypłaty ryczałtu.

Polityka rachunkowości

Polityka rachunkowości została wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Zarządzenie wprowadzające politykę rachunkowości stanowi *załącznik nr 10* do niniejszego protokołu.

Wprowadzona do stosowania dokumentacja zawiera:

1. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych oraz zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów księgowych.
2. Metodę wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym: zakładowego planu kont ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
4. System ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywania w nich zapisów oraz zasad archiwizacji ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych.

Ponadto integralną część rachunkowości stanowią następujące dokumenty:

- Zarządzenie Nr 7/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdania Rb WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych w Żywieckim Parku Etnograficznym;
- Zarządzenie Nr 8/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie instrukcji kasowej w Żywieckim Parku Etnograficznym;
- Zarządzenie nr 11/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Żywieckim Parku Etnograficznym.

Zgodnie z wyjaśnieniami Głównego Księgowego, ze względu na specyfikę działalności muzeum, instrukcja inwentaryzacyjna jest w przygotowaniu.

Kontroli poddano konta wyszczególnione w zakładowym planie kont stanowiącym załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 6/ 2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 roku, zauważono, że przy określaniu obowiązujących kont w jednostce, częściowo zastosowano zapisy Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych

mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289), szczególnie gdy chodzi o konta zespołu 4. Mimo iż instytucje kultury nie zostały wymienione jako jednostki zobowiązane do stosowania tego rozporządzenia rozwiązanie takie zdaniem kontrolujących jest poprawne z uwagi, iż najważniejszą zasadą jest, że stosowana przez instytucję numeracja kont musi wynikać z zakładowego planu kont, co też w przypadku kontrolowanej jednostki zostało zachowane.

Organizacja rachunkowości

Księgi rachunkowe Żywieckiego Parku Etnograficznego prowadzone są w Urzędzie Gminy w Ślemieniu przy ul. Krakowskiej 148.

W 2013 roku ewidencja księgowa prowadzona była w formie ręcznej przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu MS Office Excel. Na tej też podstawie sporządzano sprawozdania oraz wszelkiego rodzaju analizy.

Na księgi rachunkowe 2013 roku przedstawione kontrolującym składały się:

1. Dzienniki księgowania sporządzone za następujące okresy: 20 maj – 31 sierpień 2013, wrzesień 2013, październik 2013, listopad 2013 oraz zbiorczy dziennik księgowania za cały rok działalności Żywieckiego Parku Etnograficznego. Dzienniki stanowią wydruk z programu Excel, są one podpisane przez Głównego Księgowego i Dyrektora. Tabela stanowiąca dziennik księgowania zawiera następujące kolumny: Lp, Data księgowania, Poz. księgowania, Nr dowodu, Data dowodu, Treść, Kwotę oraz Konta księgowe na których dokonano ujęcia danego zdarzenia. Dowodom nadawano numery z zachowaniem ciągłości numeracji w okresie rocznym. Na dowodach księgowych naniesione są numeracje odpowiadające pozycji księgowania z dziennika. Koszty wynagrodzeń księgowano na podstawie list płac, pod nazwą Wynagrodzenia za ... m-c, nie wyodrębniono natomiast nazewnictwa poszczególnych potrąceń, czy naliczenia kosztów, odzwierciedlenie swoje znalazło to jednak poprzez rozksięgowanie na poszczególne konta rozrachunkowe. Zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, są one przechowywane w odpowiednio opisanych segregatorach w miejscu niedostępnym dla osób trzecich. Jednak do naliczenia wysokości wynagrodzenia za dany miesiąc dopuszcza się sporządzenie kserokopii listy płac, służącej księgowości syntetycznej i analitycznej, którą można wpiąć do segregatora wydatków za poszczególne miesiące. Takie też rozwiązanie zdaniem kontrolujących powinno być stosowane, a dodatkowo na okoliczność dokonywania ewidencjonowania list płac powinien być sporządzany

dokument wewnętrzny PK. Dzienniki księgowania za 2013 rok stanowią załącznik Nr 11 do niniejszego protokołu.

2. Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych, sporządzone na koniec każdego miesiąca. Zestawienia te podpisane są przez Głównego Księgowego i Dyrektora. Sporządzane zostały w formie tabeli zawierającej następujące dane: Symbol konta, Nazwa konta, Bilans otwarcia Wn i Ma, Obroty Wn i Ma, Saldo na... Wn i Ma. Komputerowo wypełniono wszystkie zapisy zestawienia. Obroty wykazywane były narastająco, a bilanse otwarcia w każdym zestawieniu zawierały kwoty 0,00zł. Na podstawie takiego zestawienia obrotów i sald trudno jest ustalić kwotę obrotów kont za dany miesiąc. Zestawienia obrotów i sald stanowią załącznik Nr 12 do protokołu.

Dodatkowo zgodnie z informacjami Głównego Księgowego, dzięki zastosowaniu w arkuszu narzędzia „filtr” można sporządzić wydruki dzienników dla poszczególnych kont. Zestawienia takie są drukowane w miarę potrzeb.

Wniosek kontrolujących: Księgi rachunkowe, za 2013 rok prowadzone były w formie ręcznej przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu MS Office Excel, który jednak nie spełnia wymogów przewidzianych w art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości, gdyż zapisy dokonane za jego pomocą nie są chronione przed zniszczeniem, modyfikacją lub ich ukryciem. Dlatego też bezwzględnie w celach archiwizacji należy sporządzić wydruki zestawienia sald i obrotów wszystkich kont syntetycznych, wydruki dzienników, ewidencję syntetyczną oraz wydruki kont księgi pomocniczej (ewidencję analityczną) oraz pozabilansową, czyli elementy składające się na księgi rachunkowe za 2013 rok. Sporządzone wydruki należy opatrzyć pieczęcią jednostki oraz Głównego Księgowego i Dyrektora. Dodatkowo arkusze, przechowujące dane należy zabezpieczyć hasłem chroniącym przed dostępem do danych oraz je zarchiwizować.

W grudniu 2013 zakupiono program finansowo – księgowy „Comarch ERP Optima”, co spowodowało, że od stycznia 2014 roku księgi rachunkowe Żywieckiego Parku Etnograficznego prowadzi się komputerowo.

W skład zakupionego systemu wchodzi następujące moduły:

- optima Księga handlowa,
- Optima Kasa/Bank,
- Optima Faktury,
- Optima Płace i Kadry.

Zmiana sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych została wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 31 grudnia 2013r w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości i uchylenia Zarządzenia Nr 6/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Gospodarka pieniężna

W 2013 roku obowiązki kasjera pełnił od dnia 1 sierpnia 2013 roku Pan zatrudniony na stanowisku kasjer – przewodnik. Dodatkowo Pani powierzono z dniem 1 sierpnia 2013 r. obowiązki kasjera w zastępstwie za nieobecnego kasjera.

Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej w aktach osobowych znajduje się pisemna deklaracja o powierzeniu obowiązków kasjera. Brak jest natomiast zapytania o karalność, co było już wcześniej zaznaczone.

Dnia 15 października zawarto pomiędzy – Dyrektorem Żywieckiego Parku Etnograficznego a umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

Obowiązująca w jednostce instrukcja kasowa wprowadzona została zarządzeniem Nr 8/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie instrukcji kasowej w Żywieckim Parku Etnograficznym. Instrukcja określa ogólne zasady prawidłowego funkcjonowania kasy, zasady technicznej organizacji kasy, transportu i przechowywania gotówki. Określa wymagania i obowiązki kasjera, przepływ gotówki w kasie oraz zasady inwentaryzacji kasy.

W instrukcji określono, że w kasie parku może znajdować się gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy ŻPE (zaewidencjonowanych za pomocą kasy fiskalnej). Kasa fiskalna oraz kasetka podręczna znajdują się w pomieszczeniu budynku Żywieckiego Parku Etnograficznego. Pomieszczenia z kasą nie są wydzielone, gotówka trzymana jest w kasetce podręcznej znajdującej się w biurku zamykanym na klucz. Ze względów lokalnych i organizacyjnych transport gotówki nieprzekraczającej 1 000,00zł może odbywać się pieszo do punktu kasowego BS Ślemieniu, z zachowaniem jednak szczegółowych przepisów regulujących ochronę podczas transportu gotówki.

Gotówkę wpłaconą do kasy z tytułu sprzedaży gotówkowej należy odprowadzać na rachunek bankowy Muzeum w każdy poniedziałek (za okresy sprzedaży gotówkowej od poniedziałku

MA

do niedzieli). W wyjątkowych sytuacjach (np. nieobecność w pracy) wpłata może nastąpić w innym dniu tygodnia, a bezwzględnie wtedy gdy stan gotówki w kasie przekroczy 1 000,00zł. Wpłaty na rachunek bankowy dokonuje Kierownik jednostki lub osoba wyznaczona.

Instrukcja kasowa stanowi załącznik Nr 13 do niniejszego protokołu.

Zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami **sprzedaż** w Żywieckim parku Etnograficznym winna być udokumentowana paragonem fiskalnym wystawionym dla kupującego, jej potwierdzeniem jest dobowy raport fiskalny oraz miesięczny raport fiskalny.

Obroty wynikające z dobowych raportów kasowych ujmowane były w raportach kasowych. Raporty sporządzane były z zachowaniem ciągłości numeracji i sald, jednak zauważono, iż nie został sporządzony raport na dzień 31.12.2013r., obroty wprowadzić były zerowe, lecz dla ciągłości przyjętego systemu dokumentowania dobowych raportów kasowych i wpłat do banku, raport taki powinien być sporządzony. Przepisy ustawy o rachunkowości stanowią bowiem, że raport powinien być sporządzany nie rzadziej niż raz na miesiąc. Nie jest jednak dozwolone objęcie jednym raportem kasowym okresu stanowiącego przełom dwóch miesięcy.

Wpłaty utargów z kasy fiskalnej na rachunek bankowy w 2013 roku dokonywane były zgodnie z obowiązującą instrukcją. Ich wielkość jest zgodna z wartością ujętą na koniec roku na koncie 700 – Przychody z działalności statutowej.

Zestawienie dobowych raportów kasowych w powiązaniu z raportami kasowymi przedstawia poniższe zestawienie.

Data raportu dobowego	Nr raportu dobowego	Kwota	Data wpłaty do Banku	Kwota wpłaty	Dzień tygodnia	Okres za jaki sporządzono raport kasowy	Nr raportu kasowego	SALDO
2 lip	4	12,00			wtorek			12,00
3 lip	8	74,00			środa			86,00
4 lip	12	12,00			czwartek			98,00
5 lip	13	0,00			piątek			98,00
6 lip	16	44,00			sobota			142,00
7 lip	20	76,00			niedziela			218,00
8 lip	21	0,00			poniedziałek			218,00
SUMA		218,00	08.07.2013	218,00		01.07.2013 do 08.07.2013	1/2013	0,00
9 lip	23	16,00			wtorek			16,00
10 lip	25	42,00			środa			58,00
11 lip	28	50,00			czwartek			108,00
12 lip	0				piątek			108,00
13 lip					sobota			108,00
14 lip	34	76,00			niedziela			184,00
14 lip	36	12,00			niedziela			196,00
15 lip	37	0,00			poniedziałek			196,00

SUMA		196,00	15.07.2013	196,00	9-07-2013 do 15-07-2013	2/2013	0,00
16 lip	39	18,00			wtorek		18,00
17 lip	40	0,00			środa		24,00
18 lip	42	6,00			czwartek		24,00
19 lip	43	0,00			piątek		84,00
20 lip	48	60,00			sobota		168,00
21 lip	52	84,00			niedziela		168,00
22 lip	53	0,00			poniedziałek		168,00
SUMA		168,00	22.07.2013	168,00	16-07-2013 do 22-07-2013	3/2013	0,00
23 lip	55	24,00			wtorek		24,00
24 lip	59	48,00			środa		72,00
25 lip	60	0,00			czwartek		72,00
26 lip	61	0,00			piątek		72,00
27 lip	64	44,00			sobota		116,00
28 lip	65	0,00			niedziela		116,00
SUMA		116,00	29.07.2013	116,00	23-07-2013 do 29-07-2013	4/2013	0,00
29 lip	67	44,00			poniedziałek		44,00
30 lip	68	0,00			wtorek		44,00
31 lip	69	0,00			środa		44,00
SUMA		44,00	31.07.2013	0,00	29-07-2013 do 31-07-2013	5/2013	44,00
PODSUMOWANIE MIESIĄCA LIPCA		742,00		698,00			44,00
1 sie	72	28,00		44,00	czwartek		28,00
2 sie	77	22,00			piątek		50,00
3 sie	82	106,00			sobota		156,00
4 sie	84	30,00			niedziela		186,00
SUMA		186,00	05.08.2013	44,00	01-08-2013 do 05-08-2013	6/2013	186,00
5 sie	brak				poniedziałek		186,00
6 sie	88	32,00			wtorek		218,00
7 sie	89	0,00			środa		218,00
8 sie	92	22,00			czwartek		240,00
9 sie	98	282,00			piątek		522,00
10 sie	101	48,00			sobota		570,00
11 sie	106	50,18			niedziela		620,18
11 sie	anulowanie paragonu fiskalnego	-0,18			niedziela		620,00
12 sie	107	0,00		620,00	poniedziałek		0,00
SUMA		434,00	12.08.2013	620,00	06-08-2013 do 12-08-2013	7/2013	0,00
13 sie	109	14,00			wtorek		14,00
14 sie	112	28,00			środa		42,00
15 sie	115	70,00			czwartek		112,00
16 sie	117	16,00			piątek		128,00
17 sie	122	62,00			sobota		190,00
18 sie	124	24,00			niedziela		214,00
19 sie	125	0,00			poniedziałek		214,00

					13-08-2013 do 19-08-2013		8/2013	0,00
SUMA			214,00	19.08.2013	214,00	poniedziałek		
	20 sie	126	0,00			wtorek		0,00
	21 sie	130	30,00			środa		30,00
	22 sie	131	0,00			czwartek		30,00
	23 sie	136	50,00			piątek		80,00
	24 sie	141	68,00			sobota		148,00
	25 sie	147	72,00			niedziela		220,00
	26 sie	148	0,00			poniedziałek		220,00
					20-08-2013 do 26-08-2013		9/2013	0,00
SUMA			220,00	26.08.2013	220,00	poniedziałek		
	27 sie	149	0,00			wtorek		0,00
	28 sie	151	32,00			środa		32,00
	29 sie	155	30,00			czwartek		62,00
	30 sie	159	46,00			piątek		108,00
	31 sie	163	278,00			sobota		386,00
					27-08-2013 do 31-08-2013		10/2013	386,00
SUMA			386,00	31.08.2013	0,00	sobota		
PODSUMOWANIE MIESIĄCA SIERPNI			1 440,00		1 098,00			386,00
	1 wrz	165	16,00			niedziela		402,00
	2 wrz	brak				poniedziałek		402,00
					01-09-2013 do 02-09-2013		11/2013	0,00
SUMA			16,00	02.09.2013	402,00			
	3 wrz	174	16,00			wtorek		16,00
	4 wrz	175	0,00			środa		16,00
	5 wrz	177	72,00			czwartek		88,00
	6 wrz	179	16,00			piątek		104,00
	7 wrz	180	0,00			sobota		104,00
	8 wrz	188	92,00			niedziela		196,00
	9 wrz	189	0,00			poniedziałek		196,00
					03-09-2013 do 09-09-2013		12/2013	196,00
SUMA			196,00	09.09.2013	0,00			
	10 wrz	190	0,00		196,00	wtorek		0,00
	11 wrz	191	0,00			środa		0,00
	12 wrz	193	18,00			czwartek		18,00
	13 wrz	194	0,00			piątek		18,00
	14 wrz	195	0,00			sobota		18,00
	15 wrz	198	38,00			niedziela		56,00
	16 wrz	199	0,00			poniedziałek		56,00
					10-09-2013 do 16-09-2013		13/2013	0,00
SUMA			56,00	16.09.2013	56,00			
	17 wrz	200	0,00			wtorek		0,00
	18 wrz	201	0,00			środa		0,00
	19 wrz	202	0,00			czwartek		0,00
	20 wrz	203	0,00			piątek		0,00
	21 wrz	204	0,00			sobota		0,00
	22 wrz	208	48,00			niedziela		48,00
	23 wrz	209	0,00			poniedziałek		48,00
					17-09-2013 do 23-09-2013		14/2013	0,00
SUMA			48,00	23.09.2013	48,00			

24 wrz	210	0,00		wtorek	0,00
25 wrz	211	0,00		środa	0,00
26 wrz	214	300,00		czwartek	300,00
27 wrz	216	12,00		piątek	312,00
28 wrz	218	28,00		sobota	340,00
29 wrz	228	130,00		niedziela	470,00
30 wrz	brak			poniedziałek	470,00
24-09-2013 do 30-09-2013					
SUMA		470,00	30.09.2013	470,00	15/2013 0,00
PODSUMOWANIE MIESIĄCA WRZEŚNIA					
		786,00		1 172,00	0,00
1 paź	brak			wtorek	0,00
2 paź	231	0,00		środa	0,00
3 paź	234	252,00		czwartek	252,00
4 paź	235	0,00		piątek	252,00
5 paź	242	818,00		sobota	260,00
6 paź	244	16,00		niedziela	276,00
7 paź	246	12,00		poniedziałek	288,00
01-10-2013 do 07-10-2013					
SUMA		288,00	07.10.2013	0,00	16/2013 288,00
przelew		810,00			
8 paź	247	0,00		wtorek	12,00
9 paź	248	0,00		środa	12,00
10 paź	251	122,00		czwartek	50,00
11 paź	252	0,00		piątek	50,00
12 paź	255	284,00		sobota	334,00
13 paź	259	56,00		niedziela	390,00
14 paź	260	0,00		poniedziałek	0,00
08-10-2013 do 14-10-2013					
SUMA		378,00	14.10.2013	666,00	17/2013 0,00
przelew		84,00			288,00
15 paź	261	0,00		wtorek	0,00
16 paź	262	0,00		środa	0,00
17 paź	263	0,00		czwartek	0,00
18 paź	264	0,00		piątek	0,00
19 paź	267	30,00		sobota	30,00
20 paź	269	60,00		niedziela	90,00
21 paź	270	0,00		poniedziałek	90,00
15-10-2013 do 21-10-2013					
SUMA		90,00	21.10.2013	0,00	18/2013 90,00
22 paź	271	0,00		wtorek	90,00
23 paź	272	0,00		środa	0,00
24 paź	273	0,00		czwartek	0,00
25 paź	274	0,00		piątek	0,00
26 paź	276	150,00		sobota	150,00
27 paź	279	28,00		niedziela	178,00
28 paź	280	0,00		poniedziałek	178,00
21-10-2013 do 28-10-2013					
SUMA		178,00	28.10.2013	90,00	19/2013 178,00
29 paź	281	0,00		wtorek	0,00
30 paź	282	0,00		środa	0,00
31 paź	283	0,00		czwartek	0,00

MFA

				29-10-2013 do 31-10- 2013	20/2013	0,00
SUMA		0,00	31.10.2013	178,00		
PODSUMOWANIE MIESIĄCA PAŹDZIERNIKA - GOT.						
		934,00		934,00		0,00
PRZELEWY		894,00		894,00		0,00
RAZEM		1 828,00		1 828,00		0,00
1 lis	brak			piątek		0,00
2 lis	brak			sobota		0,00
3 lis	brak			niedziela		0,00
4 lis	284	0,00		poniedziałek		0,00
5 lis	285	0,00		wtorek		0,00
6 lis	286	0,00		środa		0,00
7 lis	287	0,00		czwartek		0,00
8 lis	288	0,00		piątek		0,00
9 lis	brak	0,00		sobota		0,00
10 lis	brak			niedziela		0,00
11 lis	brak			poniedziałek		0,00
12 lis	289	0,00		wtorek		0,00
13 lis	290	0,00		środa		0,00
14 lis	291	0,00		czwartek		0,00
15 lis	292	0,00		piątek		0,00
16 lis	brak	0,00		sobota		0,00
17 lis	brak			niedziela		0,00
18 lis	293	0,00		poniedziałek		0,00
19 lis	294	0,00		wtorek		0,00
20 lis	295	0,00		środa		0,00
21 lis	296	0,00		czwartek		0,00
22 lis	298	8,00		piątek		8,00
23 lis	brak			sobota		8,00
24 lis	brak			niedziela		8,00
25 lis	brak			poniedziałek		8,00
				01-11-2013 do 25-11- 2013	21/2013	8,00
SUMA		8,00	25.11.2013	0,00		
26 lis	301	96,00		104,00	wtorek	0,00
27 lis	302	0,00			środa	0,00
28 lis	303	0,00			czwartek	0,00
29 lis	304	0,00			piątek	0,00
30 lis	brak				sobota	0,00
				26-11-2013 do 30-11- 2013	22/2013	0,00
SUMA		96,00	30.11.2013	104,00		
PODSUMOWANIE MIESIĄCA LISTOPADA						
		104,00		104,00		0,00
1 gru	brak			niedziela		0,00
2 gru	brak			poniedziałek		0,00
3 gru	brak			wtorek		0,00
4 gru	305	0,00		środa		0,00
5 gru	brak			czwartek		0,00
6 gru	brak			piątek		0,00
7 gru	brak			sobota		0,00
8 gru	brak			niedziela		0,00
9 gru	308	0,00		poniedziałek		0,00
10 gru	309	0,00		wtorek		0,00

11 gru	310	0,00	środa	0,00
12 gru	311	0,00	czwartek	0,00
13 gru	brak		piątek	0,00
14 gru	brak		sobota	0,00
15 gru	brak		niedziela	0,00
16 gru	brak		poniedziałek	0,00
17 gru	brak		wtorek	0,00
18 gru	brak		środa	0,00
19 gru	brak		czwartek	0,00
20 gru	brak		piątek	0,00
21 gru	brak		sobota	0,00
22 gru	brak		niedziela	0,00
23 gru	brak		poniedziałek	0,00
24 gru	brak		wtorek	0,00
25 gru	brak		środa	0,00
26 gru	brak		czwartek	0,00
27 gru	brak		piątek	0,00
28 gru	brak		sobota	0,00
29 gru	brak		niedziela	0,00
30 gru	brak		poniedziałek	0,00
31 gru	brak		wtorek	0,00
PODSUMOWANIE				
MIESIĄCA				
GRUDNIA				
		0,00	0,00	0,00

PODSUMOWANIE				
ROKU 2013				
		4 900,00	4 900,00	
WPLATY				
GOTÓWKOWE				
		4 006,00	4 006,00	0,00
PRZELEWY				
		894,00	894,00	

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. poz. 363) – dalej r.k.r. – podatnicy prowadząc ewidencję przy użyciu kas rejestrujących mają obowiązek sporządzania raportów fiskalnych dobowych – po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, oraz raportów fiskalnych okresowych (miesięcznych) – po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 25. dnia miesiąca następującego po danym miesiącu (§ 6 r.k.r.). Raporty takie są sporządzane.

Przepisy nie precyzują jednak sposobu, w jaki dane o obrocie mają trafić do ksiąg rachunkowych oraz z jaką częstotliwością i w jaki sposób odpowiednie zapisy powinny być na kontach księgi głównej dokonywane. Raport fiskalny można uznać więc za formę ewidencji pomocniczej do kont zespołu 7 – Przychody i koszty ich uzyskania oraz konta 100 Kasa.

Z analizy zapisów dziennika księgowania widać, że wpłaty ze sprzedaży biletów w roku 2013 ewidencjonowane były na kontach Wn – 131, Ma – 700. Z kolei w załączniku Nr 2 do

Zarządzenia nr 6/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 w sprawie polityki rachunkowości, ustalono, że ewidencja sprzedaży biletów wstępu, wydawnictw własnych i towarów oraz pozostałych usług świadczonych przez Żywiecki Park Etnograficzny jest prowadzona przy użyciu kasy fiskalnej. Ponadto na żądanie klienta są wystawiane rachunki sprzedaży ręcznie z dołączonymi paragonami fiskalnymi. Wpłaty za okresy od poniedziałku do niedzieli danego tygodnia są wpłacane na konto ŻPE w następny poniedziałek. Kwoty wpłat są sprawdzane z raportami dobowymi z każdego dnia sprzedaży. Wpłaty księgowane są na kontach 131 – 2021, w okresach o których mowa powyżej. Jednakże faktyczna sprzedaż udokumentowana jest raportem miesięcznym w kasie fiskalnej, która podlega ujęciu w okresach miesięcznych w księgach rachunkowych ŻPE na kontach 2021 – 700.

W księgach rachunkowych pominięto księgowanie sporządzanych raportów kasowych za pośrednictwem konta 100 – Kasa, pomimo, iż konto takie figuruje w zakładowym planie kont, z kolei w zestawieniu obrotów i sald w ogóle nie ma ujętego wskazanego do ujmowania raportów miesięcznych konta 2021. Przyjęcie sposobu ewidencjonowania sprzedaży w momencie wpłaty utargu na konto bankowe na kontach 131 – 700, z pominięciem konta kasowego 100 powoduje, iż nie można uzgodnić miesięcznie salda obrotów na koncie przychodów ze sprzedaży z fiskalnymi raportami miesięcznymi. Przykładem jest saldo wynikające z raportu kasowego na koniec sierpnia w wysokości 386,00zł, które jednak przy tak przyjętym sposobie ewidencjonowania, nie jest widoczne w księgach rachunkowych. W zakładowym planie kont Parku czytamy, że konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie:

1. Stanu gotówki w walucie polskiej,
2. Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnych.

Konto 101 wykazuje saldo, Wn które oznacza stan gotówki w kasie.

Zdaniem kontrolujących przy ewidencjonowaniu obrotów ze sprzedaży detalicznej za pomocą kas fiskalnych, powinno się ujmować w księgach rachunkowych przychody na podstawie dobowych raportów fiskalnych. W takim przypadku w ewidencji księgowej nie można zastosować uproszczeń poprzez ujęcie tych przychodów na podstawie miesięcznych raportów fiskalnych (art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości). Bowiem księgi rachunkowe uznaje

się za prowadzone na bieżąco m.in. w przypadku, gdy ujmuje się wpłaty i wypłaty gotówki oraz obrót detaliczny w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. Oznacza to, że ewidencja przychodów ze sprzedaży detalicznej może się odbywać tylko na podstawie dobowych raportów fiskalnych.

Od kasjera Żywieckiego Parku Etnograficznego uzyskano informację, że wstęp na teren ŻPE lub uczestnictwo w warsztatach, lekcjach muzealnych itp. jest możliwe po uiszczeniu opłaty za wstęp gotówką, której potwierdzeniem jest paragon z kasy fiskalnej, lub przelewem na rachunek jednostki. Rachunek płatny przelewem jest wystawiany na podstawie listy osób, które odwiedziły ŻPE i wyraziły chęć zapłaty przelewem bankowym. W Żywieckim Parku odstąpiono od blankietów biletów z powodu czysto praktycznych i ekonomicznych tj. głównie z powodów oszczędnościowych. Blankiet stanowiłby dodatkowy koszt oraz zdaniem pracowników ŻPE spełniałby jedynie wartość pamiątkową. Ewidencja wpłat przy pomocy kasy fiskalnej jest przejrzysta i praktyczna przy obsłudze zwiedzających. Kasa umożliwia wydruk wpłat wg kodów, które odpowiadają uiszczonym opłatom za wstęp i poszczególnym rodzajom przychodów z działalności ŻPE. Wszyscy odwiedzający ŻPE podpisują listy obecności, jednak nie ma możliwości na podstawie ich analizy ustalenia ile osób korzystało ze zwolnień oraz jakie to było zwolnienia. Kasjerzy w celu rozliczania się między sobą z przychodów ze sprzedaży biletów prowadzą zeszyt, w którym odnotowują wpłaty z poszczególnych dni tygodnia i przed rozpoczęciem pracy dnia następnego sprawdzają stan gotówki w kasie.

Kontrolujący nie negują przyjętego sposobu postępowania z biletami wstępu, jednak zwracają uwagę, iż przy takim rozwiązaniu nie ma możliwości powiązania przychodów ze sprzedaży biletów z ilością odwiedzających. Kompletność obrotu fiskalnego mogłaby być zapewniona przez uzupełnienie list obecności o niezbędne elementy, pozwalające ustalić szczegółowo ilość udzielonych ulg czy zwolnień. Stworzenie możliwości porównania raportów dobowych z „ewidencją wydanych biletów”, której to funkcję mogłaby spełniać lista obecności umożliwiłaby kontrolę stanu kasy i rozliczenia kasjera na wybrany dla celów kontroli dzień. Dodatkowo należy w sposób jasny opisać w regulacjach wewnętrznych obowiązujące i przyjęte do stosowania w instytucji procedury w zakresie ewidencjonowania, rozliczania i sprzedaży biletów.

Wniosek kontrolujących: Rozważyć modyfikację list obecności o dane umożliwiające porównanie wpłat wynikających z raportów dobowych z ilością odwiedzających park

w danym dniu. Ujmować na bieżąco raporty dobowe w raportach kasowych. Wpłaty gotówkowe ewidencjonować za pośrednictwem konta 100.

Faktury gotówkowe

Kontrolowana jednostka realizuje także faktury gotówkowe w następujący sposób: faktury lub rachunki opłacone przez pracowników gotówką, po dostarczeniu do Żywieckiego parku Etnograficznego są sprawdzane i zatwierdzane do zapłaty przez upoważnione osoby. Na tej podstawie księgowy w budynku Urzędu Gminy Ślemień wystawia czek dla Dyrektora celem pobrania gotówki z punktu kasowego BS Gilowice. W momencie pobrania gotówki z rachunku bankowego Dyrektor lub inna inny pracownik, który dokonał wcześniej zapłaty za faktury własnymi środkami finansowymi, kwituje odbiór gotówki umieszczając jednocześnie stosowny zapis z oznaczeniem daty i własnoręcznym podpisem na fakturze lub rachunku. Następnie faktury i rachunki przekazywane są głównemu księgowemu celem ich ujęcia w ewidencji księgowej. Stosuje się następujący sposób ujmowania faktury gotówkowych w księgach:

1. Wpływ faktury lub rachunku zapłaconego gotówką – 40x – 201x
2. Podjęcie gotówki z tytułu w/w faktur lub rachunków – 201x – 131x.

Jak widać operacje te, tak jak wpłaty utargu, również odbywają się z pominięciem konta 100 – Kasa, gdy tymczasem podjęcie gotówki z banku jest obrotem gotówkowym, którego rozliczenie powinno dokonywać się z pośrednictwem kasy, a czynności w tym zakresie powinny być dokonywane przez kasjera odpowiedzialnego materialnie za stan gotówki.

Jeżeli jednak jednostka stosuje inne rozwiązania w odniesieniu do obrotu gotówkowego to przyjęte rozwiązania oraz gospodarka czekami gotówkowymi powinny zostać opisane i znaleźć swoje uregulowanie w wewnętrznych przepisach jednostki.

Zestawienie obrotu gotówkowego w roku 2013 dokonanego z zużyciem czeków przedstawiało się następująco:

1. Czek Nr 1010082623 zrealizowany dnia 28.06.2013 r. na kwotę 158,96zł, którym następnie uregulowano płatność gotówkową dokonaną w Castoramie za fakturę Nr 85032/8018/2013 przez Dyrektora.
2. Czek Nr 1010082624 zrealizowany dnia 31.07.2013r. na kwotę 464,31zł, którym uregulowano płatności gotówkowe za następujące faktury: faktura Nr 98802/8018/2013, Nr 103143/8018/2013 i Nr w 115931/8018/2013 wystawione

przez Castoramę, oraz faktura Nr FV00031/NO501/00588900/G/07/13 wystawiona przez Poczte Polską.

3. Czek Nr 1010082625 zrealizowany dnia 02.09.2013r. na kwotę 153,54zł. Czek stanowi podjęcie środków na zapłatę za faktury wystawione przez Castoramę o Nr 122471/8018/2013 i Nr 126829/8018/2013.
4. Czek Nr 1010082627 zrealizowany dnia 30.09.2013r. na kwotę 80,99zł stanowiący zwrot za fakturę gotówkową Nr FVKL/13/30 oraz Nr 3239/09/2013.
5. Czek Nr 1010082630 zrealizowany dnia 07.11.2013r. na kwotę 115,96zł, za fakturę Nr 175622/8018/2013 wystawioną przez Castoramę.
6. Czek Nr 1010082632 zrealizowany dnia 13.12.2013r. na kwotę 165,45zł, za fakturę Nr 196403/8018/2013 wystawioną przez Castoramę.
7. Czek Nr 1010082633 zrealizowany dnia 23.12.2013r. na kwotę 513,24zł, za fakturę Nr 209485/8018/2013 wystawioną przez Castoramę.

Łączna kwota wypłacona za pomocą czeków w roku 2013 wynosiła: 1 855,82zł.

***Wniosek kontrolujących:** Zdaniem kontrolujących obrót gotówkowy należy ewidencjonować za pośrednictwem konta 100 oraz udokumentować go odpowiednimi dowodami księgowymi, zwykle wpłaty gotówkowe są dokonywane na podstawie dowodów KP (kasa przyjmie). Wpłaty gotówkowe odbywają się natomiast na podstawie dokumentów źródłowych lub dokumentu KW (kasa wypłaci), który jest wystawiany w momencie braku takiego dowodu źródłowego. Dokumentami źródłowymi są np.: faktury gotówkowe opłacone gotówką, listy płac, wnioski o zaliczki, pokwitowane przez bank dowody wpłat własnych, Polecenie Wypłaty Gotówki czyli PWG*

Wszystkie operacje gotówkowe powinny być także ujęte w raportach kasowych, które są dokumentami zbiorczymi obejmującymi operacje dokonywane w kasie zorganizowanej w jednostce, czy też kasie banku prowadzącego bankową obsługę jednostki na podstawie zastępczej obsługi kasowej.

Dostosować ewidencję księgową do przyjętych zasad opisanych w polityce rachunkowości jednostki.

Inwentaryzacja kasy i środków pieniężnych

Jak wspomniano już wcześniej jednostka w roku 2013 nie posiadała jeszcze instrukcji inwentaryzacyjnej, z uwagi na specyfikę muzeum. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadzono jednak w drodze spisu z natury metodą pełną, podczas kontroli kasy fiskalnej dnia 31 grudnia 2013 roku w oparciu o zapisy Zarządzenia Nr 14/2013 Dyrektora

MF

Żywieckiego parku Etnograficznego z dnia 11.12.2013r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Przeprowadzenie inwentaryzacji udokumentowano protokołem kontroli kasy. Stan gotówki wynosił 0,00zł, nie wykazano więc salda na koniec roku.

Protokół kontroli kasy fiskalnej stanowi *załącznik Nr 14* do niniejszego protokołu a zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji *załącznik Nr 15*.

Rachunki bankowe

Bankową obsługę jednostki prowadzi Bank Spółdzielczy w Gilowicach na podstawie umowy o prowadzenie rachunku bankowego zawartej w dniu 22 maja 2014r. Umowę zawarto na okres do 31 grudnia 2015r. Na jej podstawie bank zobowiązał się otworzyć i prowadzić na rzecz Żywieckiego Parku Etnograficznego rachunek rozliczeniowy bieżący nr 29 8141 0008 0000 1850 2000 0010. Bankowa obsługa nie generuje żadnych kosztów.

W dniu 23 maja 2013 r. zawarto także z w/w bankiem Umowę o świadczenie usług bankowych w systemie Home Banking.

Plan finansowy

Zasady gospodarki finansowej instytucji kultury reguluje ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawa o finansach publicznych. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej instytucji kultury określone zostały w rozdziale 3 ustawy o działalności kulturalnej. Zgodnie z nimi samorządowe instytucje kultury gospodarują samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzą samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy, który ustala dyrektor, zachowując wysokość dotacji udzielanej przez organizatora.

W zakresie planu finansowego przepisy ustawy o Organizowaniu i Prowadzeniu działalności Kulturalnej odsyłają do regulacji zawartych w ustawie o Finansach Publicznych. Zgodnie z art. 30 ust. 1 tej ustawy, podstawą gospodarki finansowej państwowych i samorządowych osób prawnych jest plan finansowy. Minimalny zakres treści planu finansowego wyznacza art. 31, wskazując, że państwowe i samorządowe osoby prawne wyodrębniają w planach finansowych:

- przychody z prowadzonej działalności;
- dotacje z budżetu państwa lub budżetów JST;

- koszty, w tym wynagrodzenia i składki od nich naliczane, płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań, zakup towarów i usług;
- środki na wydatki majątkowe;
- środki przyznane innym podmiotom;
- stan należności i zobowiązań na początek i na koniec roku;
- stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.

Plany finansowe mogą być w razie potrzeb korygowane przez dyrektora pod warunkiem, że nie spowodują zmiany wysokości dotacji z budżetu gminy. Korekta planów finansowych wynagrodzeń osobowych, zadań inwestycyjnych oraz remontów finansowanych z dotacji może nastąpić na uzasadniony wniosek kierownika instytucji tylko po uzyskaniu zgody od organizatora działalności kulturalnej czyli Wójta. Korekta planu działalności instytucji kultury polegająca na zmianie wysokości dotacji organizatora oraz zamianie zakresu rzeczowego zadania inwestycyjnego wymaga podjęcia stosownej uchwały Rady Gminy.

Wysokość dotacji ustala organizator w oparciu o złożone projekty planów po uwzględnieniu możliwości finansowych gminy. Wysokość uchwalonej dla instytucji dotacji podmiotowej ma zapewnić prawidłowe jej funkcjonowanie, czyli zapewnić środki na prowadzenie działalności kulturalnej i utrzymanie obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.,

Pierwotny plan finansowy Żywieckiego Parku Etnograficznego sporządzony został przez Dyrektora Parku w dniu 26 czerwca 2013 roku po uzyskaniu przez niego informacji o kwocie uchwalonej dotacji.

Kwota przychodów wynosiła 72 950,00zł, z tym dotacja od organizatora 69 150,00zł.

W trakcie roku był on dwukrotnie zmieniany.

Plan finansowy Żywieckiego Parku Etnograficznego na rok 2013 oraz jego zmiany przedstawiały się następująco:

Pozycja planu finansowego	Plan finansowy pierwotny z dnia 26.06.2013	Zmiana Nr 1 planu finansowego		Zmiana Nr 2 planu finansowego		PLAN FINANSOWY PO ZMIANACH
		Zmiana z dnia 21.08.2013 (kwoty zmian)	Plan finansowy po zmianach	Zmiana z dnia 28.10.2013 (kwoty zmian)	Plan finansowy po zmianach	
PRZYCHODY:	72 950,00	0,00	72 950,00	10 000,00	82 950,00	82 950,00
Sprzedaż biletów:	1 800,00	300,00	2 100,00	3 000,00	5 100,00	5 100,00
po 6 zł	1 000,00	1 000,00	2 000,00	3 000,00	5 000,00	5 000,00
po 8 zł	800,00	-700,00	100,00		100,00	100,00

Darowizny:	2 000,00	-1 000,00	1 000,00	-1 000,00	0,00	0,00
Dotacja podmiotowa	69 150,00		69 150,00	8 000,00	77 150,00	77 150,00
Inne przychody (refundacja US zakupu kasy fiskalnej)		700,00	700,00		700,00	700,00
Dochód z prowadzenia prelekcji edukacyjnych						
ROZCHODY:	72 950,00	0,00	72 950,00	10 000,00	82 950,00	82 950,00
Zakup materiałów	5 961,00	3 039,00	9 000,00	2 000,00	11 000,00	11 000,00
Energia	1 800,00		1 800,00		1 800,00	1 800,00
Usługi obce	2 500,00	1 361,00	3 861,00		3 861,00	3 861,00
Usługa wykonania piecy kaflowych				8 000,00	8 000,00	8 000,00
Koszty wynagrodzeń	55 089,00	0,00	55 089,00	0,00	55 089,00	55 089,00
Wynagrodzenia	45 736,00		45 736,00		45 736,00	45 736,00
Ubezpieczenia i inne świadczenia na rzecz pracowników	9 353,00		9 353,00		9 353,00	9 353,00
Podatki i opłaty administracyjne oraz ubezpieczenie mienia	7 000,00	-5 800,00	1 200,00		1 200,00	1 200,00
Podróże służbowe, ryczałt	600,00	1 400,00	2 000,00		2 000,00	2 000,00
WYNIK FINANSOWY (Przychody i koszty)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wykonanie planu przychodów

Na podstawie zapisów w zestawieniu obrotów i sald sporządzonym za rok 2013r. ustalono, że przychody zaewidencjonowane na kontach zespołu 7 wynosiły ogółem 84 886,08zł, w tym:

- sprzedaż biletów dla odwiedzających muzeum – 4 480,00zł,
- prowadzenie prelekcji edukacyjnych – 420,00zł,
- darowizna od PGL Nadleśnictwo Jeleśnia – 2 000,00zł,
- darowizny od zwiedzających – 136,08zł,
- zwrot z podatku Vat w związku z zakupem kasy fiskalnej –700,00zł,
- dotacja organizatora - 77 150,00zł.

Z uwagi na fakt, że działalność jednostki rozpoczęła się w ciągu roku brak było przychodów z tytułu środków pieniężnych na początek roku.

Jeżeli chodzi o przychody ze sprzedaży biletów to ceny ich w okresie objętym kontrolą uregulowane zostały Zarządzeniem Nr 4/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013r. w sprawie cen biletów wstępu do Żywieckiego Parku Etnograficznego oraz Zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora Żywieckiego parku

M

Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013r. w sprawie określenia grup, którym przysługuje ulga w opłacie lub zwolnieniu z opłaty za wstęp do Żywieckiego Parku Etnograficznego.

W/w zarządzenia stanowią załącznik Nr 16 i Nr 17 do niniejszego protokołu.

W planie finansowym założono łączne przychody w wysokości 82 950,00zł. Tak więc w roku 2013 Żywiecki Park Etnograficzny osiągnął przychody wyższe o kwotę 1 936,08zł niż zakładano w planach finansowych. Dotacja podmiotowa z budżetu gminy została wykorzystana w 100%.

Pomiędzy rachunkiem wyników a sprawozdaniem finansowym z wykonania dotacji istnieje różnica w przychodach w wysokości 2 000,00zł. W sprawozdaniu wykazano kwotę większą o 2 000,00zł niż w rachunku wyników. Kwota ta wpłynęła na rachunek Żywieckiego Parku Etnograficznego dnia 31.12.2013r. i dotyczy darowizny od PGL Nadleśnictwo Jeleśnia na wykonanie pieca w 2014 roku. W związku z powyższym przy uzgadnianiu stanów kont do bilansu rocznego przeksięgowano w/w kwotę, którą wstępnie zaewidencjonowano jako przychód 2013 roku, na rozliczenia międzyokresowe, gdyż wykorzystanie i rozliczenie otrzymanej darowizny nastąpiło w 2014 roku, czyli w roku w którym będzie realizowane zadanie na które została przeznaczona. Sprawozdanie stanowi załącznik Nr 18 do niniejszego protokołu a rachunek wyników załącznik Nr 19.

Wykonanie planu kosztów

Kontrolą objęto koszty za 2013 rok wykazane w sporządzonym przez instytucję rachunku wyników na łączną kwotę 79 959,49zł, w tym:

- zużycie materiałów i energii - 11 494,21zł,
- usługi obce - 12 158,21zł,
- podatki i opłaty - 1 164,00zł,
- wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - 53 583,55zł,
- pozostałe - 1 559,52zł.

Kwota wykonanych wydatków za 2013 rok wyniosła natomiast 78 548,27zł.

Pomiędzy rachunkiem wyników a sprawozdaniem finansowym z wykonania dotacji istnieje różnica w kosztach w wysokości 1 192,40zł, która to zgodnie z wyjaśnieniami Głównego Księgowego, wynika z faktu, iż duplikat faktury na zakup cegieł na potrzeby budowy pieców, z dnia 23 grudnia 2013r., do księgowości wpłynął dopiero 19 lutego 2014r.

MS

Duplikat faktury zaewidencjonowano więc w księgach rachunkowych roku 2013 na kontach Wn 401 – Zużycie materiałów oraz Ma 300 – rozliczenie zakupu.

Wniosek kontrolujących: Na koniec roku powinna nastąpić inwentaryzacja salda konta 300. Wykazane saldo Ma konta 300 oznacza dostawy niefakturowane i informuje, że jednostka już przyjęła dostawę materiałów lub towarów, ale nie otrzymała jeszcze faktur potwierdzających ich zakup. Weryfikacja tego salda powinna polegać więc na sprawdzeniu, czy faktycznie przyjęte zapasy nie znajdują odzwierciedlenia w fakturach zakupu. Przeprowadzenie takiej weryfikacji powinno zostać udokumentowane.

Koszty i wydatki Żywieckiego Parku Etnograficznego w 2013 roku dla poszczególnych pozycji rachunku wyników oraz planu finansowego przedstawiały się następująco:

Materiały i energia – koszty 11 494,21zł; wydatki – 10 368,60zł.

Na zakup materiałów wydatkowano łącznie w roku 2013 kwotę 10 368,60zł, za którą zakupiono m.in. narzędzia i materiały niezbędne do renowacji eksponatów oraz do bieżących prac prowadzonych na terenie muzeum, materiały biurowe i wykonanie pieczęci, za kwotę 1 217,70zł zakupiono kasę fiskalną, za 2 000,00zł zakupiono ladę ekspozycyjną, za kwotę 3 551,01zł program finansowo księgowy. Na organizację Dni Dziecka wydatkowano natomiast kwotę 510,65zł.

Na zobowiązania składają się faktury za zakup serwet i pościeli na potrzeby przygotowania wystawy do muzeum – 200,12zł oraz faktura za cegły w wysokości 1 192,40zł.

Po dokonaniu zsumowania wydatków i zobowiązań i porównaniu tej wielkości do wysokości kosztów zakupu materiałów i energii wychodzi różnica w wysokości 266,91zł, która zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Głównego Księgowego powstała na skutek błędnej klasyfikacji kosztów pomiędzy kategoriami rachunku wyników.

Źródła finansowania zakupu materiałów:

- dotacja podmiotowa - 8 970,33zł
- środki własne - 1 398,47zł.

Usługi obce - koszty 12 158,21zł; wydatki – 11 812,60zł.

Na zakup usług obcych wydatkowano łącznie w roku 2013 kwotę 11 812,60zł, w tym m.in.: usługi BHP oraz szkolenie okresowe pracowników 630,50zł, usługa gastronomiczna dla uczestników VII konferencji regionalistów – 800,00zł, druk ulotek promocyjnych - 330,00zł, usługi pocztowe 96,70zł, usługa koparko ładowarką – 200,00zł, kontynuacja domeny

i hosting strony internetowej – 369,00zł, usługa zduńska - trzon kuchenny wraz z piecem chlebowym – 4 218,90zł, piec kaflowy grzewczy – 5 227,50zł.

Po dokonaniu zsumowania wydatków i zobowiązań i porównaniu tej wielkości do wysokości kosztów usług obcych wychodzi różnica w wysokości 266,91zł, która zgodnie z wyjaśnieniami złożonymi przez Głównego Księgowego powstała na skutek błędnej klasyfikacji kosztów pomiędzy kategoriami rachunku wyników.

Źródła finansowania zakupu usług pozostałych:

- dotacja podmiotowa - 11 812,60zł
- środki własne - 0,00zł.

Podatki i opłaty - koszty 1 164,00zł; wydatki – 1 164,00zł.

Na ubezpieczenie majątkowe mienia wydatkowano kwotę 914,00zł, natomiast na opłatę śmieciową – 250,00zł.

Źródła finansowania zakupu usług pozostałych:

- dotacja podmiotowa - 1 164,00zł
- środki własne - 0,00zł.

Wynagrodzenia oraz ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – koszty 53 583,55zł; wydatki – 53 643,55zł.

Na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wydatkowano łącznie kwotę 44 498,98zł, koszty składek ZUS pracodawcy wyniosły 8 944,57zł, a na szkolenia pracowników wydatkowano 200,00zł.

Źródła finansowania:

- dotacja podmiotowa -53 583,55zł.
- środki własne - 0,00zł.

Pozostałe – koszty 1 559,52zł; wydatki – 1 559,52zł.

Na koncie 409 zaewidencjonowano następujące pozycje: delegacja Nr 1/2013 dla Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego na udział w konferencji naukowej w Olsztynku w Muzeum Budownictwa Ludowego – 835,80zł, ryczałty za jady lokalne dla dyrektora – 723,72zł.

Źródła finansowania:

- dotacja podmiotowa -53 583,55zł.
- środki własne - 0,00zł.

Łączna wysokość kosztów poniesionych w roku 2013 wyniosła 79 959,49zł, natomiast w planie finansowym na dzień 31.12.2013r. planowana ich wysokość wynosiła 82 850,00zł.

Wniosek kontrolujących: Dokonać korekty rachunku wyników o zauważone rozbieżności.

Wykonanie poszczególnych pozycji przychodów i kosztów w stosunku do planu przedstawiała się następująco:

	PLAN FINANSOWY PO ZMIANACH	Wykonanie	Plan - Wykonanie
PRZYCHODY	82 950,00	84 886,08	-1 936,08
Sprzedaż biletów:	5 100,00	4 480,00	620,00
Darowizny:	0,00	2 136,08	-2 136,08
Dotacja podmiotowa	77 150,00	77 150,00	0,00
Inne przychody (refundacja US zakupu kasy fiskalnej)	700,00	700,00	0,00
Dochód z prowadzenia prelekcji edukacyjnych		420,00	-420,00
Koszty	82 950,00	79 959,49	2 990,51
Zakup materiałów	11 000,00	11 494,21	-494,21
Energia	1 800,00	0,00	1 800,00
Usługi obce w tym:	11 861,00	12 158,21	-297,21
Wykonanie piecy kaflowych	8 000,00	9 446,40	-1 446,40
Koszty wynagrodzeń	55 089,00	53 583,55	1 505,45
Wynagrodzenia	45 736,00	44 498,98	1 237,02
Ubezpieczenia i inne świadczenia na rzecz pracowników	9 353,00	9 084,57	268,43
Podatki i opłaty administracyjne oraz ubezpieczenie mienia	1 200,00	1 164,00	36,00
Podróże służbowe, ryczałt	2 000,00	1 559,52	440,48

Analizując wielkości ujęte w planie finansowym, zauważa się, że powinien on zostać urealniony do kosztów ponoszonych w ciągu roku w poszczególnych pozycjach, np. widać, iż decyzją Nr 2 wprowadzono do planu finansowego pozycję – wykonanie piecy kaflowych, na które zabezpieczono 8 000,00zł, w efekcie za usługę tą zapłacono 9 446,40zł. Pozostawienie planu bez korekty spowodowało, że przy sporządzaniu analiz poszczególnych pozycji planu

MF

finansowego, pojawiają się nam wartości ujemne, podczas gdy wysokość kosztów poniesionych w stosunku do zaplanowanych jest ogółem mniejsza o 2 990,51zł.

Wniosek kontrolujących: Na bieżąco dokonywać analizy i korekty planu finansowego.

Oznaczenie dokumentów finansowanych z dotacji podmiotowej

Kontroli poddano przyjęte do księgowania dokumenty dotyczących przychodów, kosztów i wydatków zaewidencjonowanych przez Żywiecki Park Etnograficzny w 2013 roku. Szczególną uwagę zwrócono na umieszczanie na źródłowych dowodach księgowych adnotacji potwierdzającej poniesienie wydatków z dotacji przekazanej przez organizatora. Treść adnotacji, która powinna być umieszczona na dokumentach wynika z Zarządzenia Nr 0050.85.2013 Wójta Gminy Ślemień z dnia 4 września 2013r. w sprawie zasad przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowej z budżetu Gminy Ślemień dla samorządowych instytucji kultury. Zarządzeniem tym jednocześnie uchylono obowiązujące do dnia 31 sierpnia 2013 zasady przyznawania dotacji wynikające z Zarządzenia Nr 0050/36/2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 31 maja 2011r.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że wszystkie dokumenty zostały opatrzone adnotacją o wysokości w jakiej wydatek został sfinansowany z dotacji otrzymanej od organizatora. Ponadto stwierdzono, że dokumenty przed ujęciem w księgach zostały sprawdzone pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz zaakceptowane do księgowania przez dyrektora i głównego księgowego kontrolowanej jednostki i ujęte w jej księgach rachunkowych w odpowiednich wysokościach.

Rozliczenie dotacji

Żywiecki Park Etnograficzny dnia 28 stycznia 2014 roku złożył sprawozdanie dotyczące rozliczenia dotacji podmiotowej za 2013 rok wg danych wynikających z ksiąg rachunkowych oraz dowodów źródłowych, zachowując tym samym ustalony termin w którym samorządowa instytucja kultur powinna złożyć Wójtowi rozliczenie dotacji tj. do 31 stycznia roku obrotowego następującego po roku, na który dotacja została udzielona.

Złożone przez Żywiecki Parku Etnograficzny rozliczenie dotacji zostało zatwierdzone przez Wójta Gminy Ślemień.

Przekazana dotacja podmiotowa w 2013 roku została wykorzystana przez instytucję w 100%.

Integralną część protokołu stanowią niżej wymienione załączniki:

1. Zarządzenie nr SG.0050.47.2013 Wójta Gminy Ślemień z dnia 15 maja 2013 r. w sprawie powołania Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego – „Muzeum w organizacji”;
2. Pełnomocnictwo Wójta Gminy Ślemień nr RO.077.10.2013 z dnia 15.05.2013 r.;
3. Uchwała nr XXXIII.175.2013 Rady Gminy Ślemień z dnia 25 stycznia 2013 r. w sprawie utworzenia Żywieckiego Parku Etnograficznego – „Muzeum w organizacji”;
4. Uchwała nr XL.217.2013 Rady Gminy Ślemień z dnia 27 września 2013 r. w sprawie nadania statutu Żywieckiego Parku Etnograficznego – „Muzeum w organizacji” po uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
5. Zarządzenie nr 2/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Żywieckiego Parku Etnograficznego;
6. Zarządzenie nr 3/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 – EURO netto przez Żywiecki Park Etnograficzny w Ślemieniu;
7. Notatka służbowa Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu.
8. Umowa użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych.
9. Zarządzenie Nr 11/2013 Dyrektora Żywieckiego parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Żywieckim parku Etnograficznym.
10. Zarządzenie Nr 6/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
11. Dzienniki księgowania za 2013 rok.
12. Zestawienia obrotów i sald za 2013 rok.
13. Zarządzenie Nr 8/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 1 lipca 2013 roku w sprawie instrukcji kasowej w Żywieckim Parku Etnograficznym.
14. Protokół kontroli kasy fiskalnej
15. Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji Nr 14/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 11.12.2013r.
16. Zarządzenie Nr 4/2013 Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013r. w sprawie cen biletów wstępu do Żywieckiego Parku Etnograficznego.
17. Zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora Żywieckiego parku Etnograficznego z dnia 3 czerwca 2013r. w sprawie określenia grup, którym przysługuje ulga w opłacie lub zwolnieniu z opłaty za wstęp do Żywieckiego Parku Etnograficznego.
18. Sprawozdanie roczne za 2013 rok.
19. Rachunek wyników za 2013 rok.

W trakcie kontroli ustalono, że wydatki wykazane złożonym w styczniu sprawozdaniu są zgodne z dokumentami źródłowymi oraz wszystkie zostały poniesione w okresie do 31 grudnia 2013r.

Zauważone rozbieżności w wysokości przychodów i kosztów, pomiędzy sprawozdaniem z wykorzystania dotacji a rachunkiem wyników, zostały wcześniej szczegółowo opisane.

Na tym protokół zakończono i po uprzednim odczytaniu podpisano.

Dyrektora Żywieckiego Parku Etnograficznego:

1. Poinformowano o przysługującym mu prawie zgłoszenia zarządzającemu kontrolę pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń, co do treści ustaleń zawartych w protokole kontroli, w ciągu 14 dni od daty podpisania protokołu.
2. Zapoznano z prawem możliwości odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy.
3. Poinformowano, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został złożony w jednostce kontrolowanej, drugi został przedłożony do Wójta Gminy Ślemień.

Kontrolujący:

1. Małgorzata Myśliwiec
2. Sabina Dobrowolska

Małgorzata Myśliwiec
Sabina Dobrowolska

Ślemień, dn. 18.06.2014r.

Dyrektor Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu

Żywieckiego Parku Etnograficznego
26.06.2014
Data i podpis Teresa Kurzyk

X - R.O. - wpisać do „T. Kontrola Zarządca”