



**WÓJT GMINY SULIKÓW**  
**PO-AD.3161.40.2016**

Sulików, dnia 01 grudnia 2016 r.

**Pani**  
**Elżbieta Wąsowska – Bodo**  
**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury**  
**ul. Plac Wolności 9**  
**59-975 Sulików**

W nawiązaniu do kontroli przeprowadzonej w Gminnym Ośrodku Kultury w Sulikowie, której zakres zawarty został w Upoważnieniu Nr AD.077.18.2016 z 11 października 2016 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli, informuje Panią, że w jej wyniku stwierdzono szereg różnych błędów i nieprawidłowości, które w dużej mierze są konsekwencją zaniedbań sprzed okresu objętego kontrolą. Szczegółowe ustalenia kontroli zawarte zostały w Protokole z kontroli z dnia 18 listopada 2016 roku.

Wobec ustaleń kontroli, kieruję do Pani następujące wnioski i zalecenia pokontrolne:

1. Należy opracować i wprowadzić dla Gminnego Ośrodka Kultury politykę rachunkowości, dostosowaną do wymogów określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, (t.j. Dz.U z 2016r., poz. 1047), zawierającą co najmniej:
  - a) zakładowy planu kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
  - b) wykaz wszystkich stosowanych do prowadzenia rachunkowości instytucji, programów komputerowych wraz z opisem systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich

przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji,


- c) skuteczny system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
2. W związku z przepisami zawartymi w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, w trybie pilnym należy podjąć działania, zmierzające do przeprowadzenia, nie później niż na ostatni dzień roku obrotowego, inwentaryzację wszystkich składników będących na stanie instytucji, z zastosowaniem prawidłowych technik i metod inwentaryzowania poszczególnych składników. Przygotowując zarządzenie w sprawie inwentaryzacji proszę uwzględnić harmonogram prac do wykonania oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne procesy. Szczególną rolę należy przypisać Głównej księgowej, która powinna przygotować inwentaryzację od strony formalnej.
3. Do ksiąg rachunkowych jednostki, należy wprowadzać wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, stosownie do art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w związku z art. 20 ust.1 ustawy.
4. W związku z art. 17 ust. 1 pkt. 2 ustawy o rachunkowości, dla wszelkich rozrachunków z kontrahentami prowadzić na bieżąco konta ksiąg pomocniczych.
5. Stosownie do art. 71 ustawy o rachunkowości, zapewnić należyte przechowywanie ksiąg rachunkowych i chronić je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, (okres przechowywania ksiąg rachunkowych wynosi 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą).
6. Proszę stosować zasady zawarte w Regulaminie wynajmowania pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie, określone w Zarządzeniu Nr II.73.2015 z 8.07.2015r., Wójta Gminy Sulików i stosować stawki najmu określone w załączniku Nr 5, dla poszczególnych pomieszczeń. Przestrzeganie wytycznych zawartych w Regulaminie polegać powinno, między innymi, na każdorazowym ustaleniu ilości zużycia wody oraz energii elektrycznej przez Wynajmujących, w celu doliczenia kosztów ich zużycia do kwoty najmu. Ponadto, zwracam uwagę, że obniżenie należnej stawki za wynajem lub zwolnienie z opłaty można stosować wyłącznie „w uzasadnionych przypadkach”, co powinno zostać udokumentowane stosownym wnioskiem strony, która wnosi o zwolnienie z opłaty lub o jej obniżenie.
7. W zakresie wydatków ponoszonych na podróże służbowe, proszę przestrzegać przepisy określone w § 6 rozporządzenia z dnia 29 stycznia 2013 Ministra Pracy i Polityki

Spółecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167), gdzie określono, że miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca oraz §3, gdzie zawarto, że środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca. Ponadto, wypłacać pracownikom należne im diety w związku z odbytą podróżą służbową, a koszty odbytej podróży służbowej rozliczać w oparciu o starannie przygotowane dokumenty, stanowiące dowód księgowy.

8. W ramach wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników zarządzających w instytucji kultury, do których należy stanowisko Głównego księgowego, proszę o stosowanie przepisów określonych w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 3 marca 2000r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2099), tj. stosować zasady zawarte w art. 2 ust. 4 ww. ustawy, w związku z art. 10, z których wynika, że Główny księgowy może otrzymać jedną nagrodę roczną, uzależnioną od wyników finansowych, po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego.
9. W ramach wydatków ponoszonych na zakup różnych usług, proszę zapewnić obowiązek, aby Wykonawcy, świadczący na rzecz instytucji różne usługi, informowali o wykonaniu zleconej im pracy, poprzez złożenie prawidłowego rachunku. W tym miejscu wnoszę też do Pani o podjęcie stosownych działań, które spowodują, że do każdego rachunku dołączona zostanie informacja o sposobie zrealizowania zamówienia (np. harmonogram odbytych zajęć, ilość odbytych zajęć, listy uczestników biorących udział w zajęciach, itp.).
10. W ramach gospodarowania majątkiem instytucji, jako podstawę do wyksięgowania środków trwałych, stosować właściwe dokumenty, do których należą, np. protokoły kasacyjne, bądź inne, z których wynika uzasadnienie do jednostronnego wyksięgowania zlikwidowanych środków trwałych z ewidencji księgowej.
11. Proszę wyeliminować pozostałe nieprawidłowości opisane w Protokole z kontroli z 18 listopada 2016r.

Na pisemną informację o sposobie realizacji zaleceń, oczekuje od Pani w ciągu 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

WÓJT GMINY SULIKÓW

  
Robert Starzyński

Otrzymują:  
-adresat,  
-a/a.

---

**WÓJT GMINY SULIKÓW**

ul. Dworcowa 5, 59-975 Sulików

tel. +48 75 77 87 288, 289

e-mail: [wojt@sulikow.pl](mailto:wojt@sulikow.pl)

<http://www.sulikow.pl>, <http://bip.sulikow.pl>