



Urząd Miejski w Sandomierzu

Wielosobowe Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli

**Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego
pn. „Ocena organizacji oraz wybranych elementów gospodarki
finansowej Sandomierskiego Centrum Kultury w Sandomierzu”**

Nr zadania 3/2022

**Wykonali Pracownicy Wielosobowego Stanowiska ds. Audytu
Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Sandomierzu:**



- 1. [REDACTED] – audytor wewnętrzny**
- 2. [REDACTED] – inspektor**

Sandomierz, wrzesień 2022

Spis treści:

1. Część ogólna	3
2. Okres objęty badaniem audytowym.....	3
3. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego zgodnie z zakresem przedmiotowym	3
4. Ustalenie stanu faktycznego i ocena kryteriów przyjętych w programie.....	4
4.1. Statut	6
4.2. Regulamin organizacyjny	7
4.3. Regulamin wynagradzania pracowników	9
4.4. Regulamin pracy	10
4.5. Polityka rachunkowości	11
4.6. Instrukcja inwentaryzacyjna	15
4.7. Instrukcja kasowa	16
5. Zarządzanie zasobem ludzkim	18
5.1. Struktura zatrudnienia	18
5.2. Zakresy czynności pracowników	19
5.3. Prowadzenie akt osobowych pracowników	20
5.4. Umowy zlecenia oraz o dzieło	21
6. Przychody i koszty	22
6.1. Informacje finansowe	22
6.2. Ewidencja księgową i regulowanie zobowiązań.....	31
7. Wynagrodzenia.....	46
7.1. Wynagrodzenia osobowe	46
7.1.1. Wynagrodzenia zasadnicze i dodatek funkcyjny	46
7.1.2. Nagrody uznaniowe oraz premie	51
8. Zarządzanie majątkiem	56
9. Zamówienia publiczne	63
10. Gospodarka samochodem służbowym	66
11. Kontrola zarządcza	66
12. Wnioski – przyczyny powstania nieprawidłowości	69
13. Zalecenia i rekomendacje	69
14. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym	71
15. Informacja dla komórki audytowanej	72
16. Podpisy	72

Sprawozdanie z zadania audytowego**1. Część ogólna**

Temat zadania audytowego	„Ocena organizacji oraz wybranych elementów gospodarki finansowej Sandomierskiego Centrum Kultury w Sandomierzu
Numer zadania audytowego	3/2022
Komórka/jednostka audytowana	Sandomierskie Centrum Kultury w Sandomierzu
Kierownik komórki/jednostki audytowanej	
Zakres przedmiotowy	Ocena organizacji i gospodarki finansowej
Zakres podmiotowy	Sandomierskie Centrum Kultury w Sandomierzu
Cel zadania audytowego	Celem zadania audytowego było dostarczenie Burmistrzowi Miasta Sandomierza informacji dotyczącej funkcjonowania Sandomierskiego Centrum Kultury w Sandomierzu w zakresie organizacji oraz wybranych elementów gospodarki finansowej.
Data rozpoczęcia zadania	05.05.2022
Przeprowadzający audyt	 – audytor wewnętrzny  - inspektor

2. Okres objęty badaniem audytowym: 01.01.2019 r. do dnia rozpoczęcia niniejszego audytu.

3. Podjęte działania i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania audytowego zgodnie z zakresem przedmiotowym:

- rozmowy z kierownictwem jednostki oraz poszczególnymi pracownikami zaangażowanymi w audytowane procesy;
- identyfikacja zasad funkcjonowania badanego systemu i jego podsystemów oraz potwierdzenie istnienia kontroli;
- zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- analiza przepisów oraz dokumentów;
- testy rzeczywiste – badano efektywność funkcjonowania systemu w oparciu o przyjęte kryteria;
- testy przeglądowe – analizowano procedury wewnętrzne w celu oceny stopnia i zakresu ich stosowania poprzez porównanie określonych zbiorów danych z przyjętymi kryteriami. Sprawdzone rzetelność uzyskanych poprzez analizę dokumentacji oraz wykonywania określonych zadań. Pobrano próbki dokumentów dotyczących poszczególnych zadań sprawdzając czy faktycznie poszczególne zadania są prawidłowo wykonywane i dokumentowane.

Ilekcją w dalszej części niniejszego sprawozdania jest mowa o:

- SCK – należy przez to rozumieć Sandomierskie Centrum Kultury w Sandomierzu,
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć [REDAKOWANE].

4. Ustalenie stanu faktycznego i ocena kryteriów przyjętych w programie

Niniejsze zadanie zapewniające dotyczące „Oceny organizacji oraz wybranych elementów gospodarki finansowej Sandomierskiego Centrum Kultury w Sandomierzu” zostało przeprowadzone zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Sandomierza planem audytu wewnętrznego na 2022 rok.

Podmioty sektora finansów publicznych mogą swoją działalność prowadzić w zróżnicowanych formach, przewidzianych w ustawie o finansach publicznych. Wyboru formy dokonują poszczególne organy stanowiące jednostek samorządu terytorialnego w zależności od zakresu realizowanych zadań. Na szczeblu samorządowym zadania mogą być realizowane przez podmioty w formie jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz mogą być także tworzone samorządowe osoby prawne, np. samorządowe instytucje kultury (teatry, kina, muzea, biblioteki, domy kultury, galerie sztuki, ośrodki badań i dokumentacji w różnych dziedzinach kultury), które osobowość prawną uzyskują po wpisaniu do rejestru instytucji kultury. Sposoby i zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz wydatkowania środków pieniężnych jak również zaciągania zobowiązań są ściśle uregulowane w ustawie o finansach publicznych oraz ustawach regulujących w sposób szczegółowy funkcjonowanie poszczególnych podmiotów oraz wielu rozporządzeniach Ministra Finansów dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej.

Szczególną formą działalności gminy w sferze realizacji zadań jest samorządowa instytucja kultury. Działalność gmin w zakresie kultury jest zadaniem własnym jednostek samorządu terytorialnego o charakterze obowiązkowym. Zasady organizowania działalności kulturalnej m.in. przez gminy określa ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zgodnie z którą:

- jednostki samorządu terytorialnego organizują działalność kulturalną, tworząc samorządowe instytucje kultury, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym (art. 9);
- organizator wydaje akt o utworzeniu instytucji kultury, który określa jej przedmiot działania, nazwę i siedzibę, a także rodzaj (art. 11);
- organizator zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona (art. 12);
- instytucje kultury działają na podstawie aktu o ich utworzeniu oraz statutu nadanego przez organizatora (art. 13 ust. 1);
- organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców (art. 13 ust. 3);
- instytucje kultury uzyskują osobowość prawną i mogą rozpocząć działalność z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora (art. 14 ust. 1);

- instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystywania (art. 27 ust. 1).

Organizator co do zasady nie odpowiada za zobowiązania instytucji kultury. Podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora. Instytucja kultury pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów. Przychodami instytucji kultury są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

Przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej są normami szczególnymi w stosunku do innych przepisów, m.in. zawartych w ustawie o gospodarce komunalnej czy ustawie o finansach publicznych. Wynika z tego, że unormowania te mają charakter kompletny i wyczerpujący, a zatem wykonywanie przez jednostki samorządu terytorialnego zadań o charakterze użyteczności publicznej w zakresie prowadzenia działalności kulturalnej następuje jedynie na podstawie tejże regulacji.

Z przytoczonych powyżej przepisów wynika więc wyodrębnienie prawne i organizacyjne instytucji kultury oraz ich pełna autonomia i samodzielność finansowa i organizacyjna. Instytucja kultury nie jest więc formalnie jednostką podporządkowaną swojemu organizatorowi, a gmina nie jest jednostką nadrzędną. Zaznaczyć trzeba, że nie jest możliwe wpływanie przez organizatora na kształt planu finansowego instytucji kultury. O tych sprawach stanowi samodzielnie instytucja kultury. W orzecznictwie obowiązuje pogląd, że instytucja kultury jako osoba prawna jest odrębnym w stosunku do gminy podmiotem prawa, z własnym majątkiem, środkami trwałymi, przychodami oraz kosztami, samodzielnie gospodarującymi w ramach posiadanych środków (wyrok NSA z dnia 29 lutego 2012 r. sygn. II OSK 45/12 oraz wyrok WSA w Olsztynie z dnia 6 listopada 2007 r. sygn. II SA/OI 730/07/). Jak zaznaczają autorzy komentarza do ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – instytucje kultury nie są powiązane z budżetem jednostki samorządu terytorialnego poza dotacją, którą otrzymują od organizatora.

Należy jednak zaznaczyć, iż samodzielność nie oznacza braku zupełnej podległości merytorycznej czy finansowej organizatorowi. Organizator zgodnie z ustawowymi kompetencjami nadaje jednostce statut, a w praktyce program działalności merytorycznej również podlega nadzorowi organów rady gminy np. gminnej komisji kultury, w szczególności w trakcie prac nad określeniem wysokości dotacji na dany rok budżetowy. Na organizatorze jako jednostce udzielającej dotacji ciąży obowiązek nadzoru nad jej wykorzystaniem i w tym zakresie może on (organizator) nie tylko określać przeznaczenie dotacji, ale także kontrolować jej wykorzystanie przy zachowaniu autonomii i samodzielności finansowej instytucji. Szczególnymi formami kontroli są uprawnienia organizatora do powoływania dyrektora instytucji i opiniowania regulaminu organizacyjnego.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Polityki Wydatkowej Ministerstwa Finansów z dnia 12 lutego 2019 r., samorządowa instytucja kultury podlega również audytowi wewnętrznemu na gruncie ustawy o finansach publicznych: „Zgodnie z art. 287 ust. 1 ustawy o finansach publicznych do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostce samorządu

terytorialnego, w tym w jej jednostkach organizacyjnych, audytora wewnętrznego zatrudnionego w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego upoważnia odpowiednio: wójt, burmistrz, prezydent miasta, przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego.” Pojęcie „jednostki organizacyjne i jednostki samorządu terytorialnego”, użyte m.in. w przywołanym przepisie ustawy o finansach publicznych dotyczy zarówno jednostek, które nie mają własnej osobowości prawnej (ich byt prawny jest oparty o osobowość prawną danej jednostki samorządu terytorialnego), jak również tzw. samorządowych osób prawnych, zwłaszcza utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.

Sandomierskie Centrum Kultury zgodnie ze statutem oraz obowiązującymi przepisami prawa zajmuje się przede wszystkim działalnością związaną z upowszechnianiem kultury wśród mieszkańców Sandomierza i okolic. Przegląd rodzajów prowadzonej działalności w zakresie upowszechniania kultury wskazuje, że oferta SCK ma tradycyjny i mało innowacyjny charakter. Z nielicznymi wyjątkami te same formy i rodzaje działań, można spotkać kilka lat temu. Podkreślić należy, iż SCK nie ma sformułowanej misji ani wizji działania. W latach objętych audytem wewnętrznym SCK nie prowadziło także rozpoznania potrzeb społecznych mieszkańców Sandomierza. Niejasne jest to w jaki sposób poprzednie kierownictwo SCK budowało ofertę, nie znając zapotrzebowania społecznego w zakresie kultury. Zdaniem audytora ewidentnie brakuje diagnozy potrzeb mieszkańców Sandomierza w zakresie form i rodzajów działań kulturalnych.

4.1. Statut

Obecnie obowiązujący statut został wprowadzony uchwałą Nr XXV/274/2013 Rady Miasta Sandomierza z dnia 23 stycznia 2013 r. Statut SCK zawiera elementy przewidziane w art. 13 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, tj.: nazwę, teren działania i siedzibę instytucji kultury, zakres działalności, organy zarządzające i doradcze oraz sposób ich powoływania, określenie źródeł finansowania, zasady dokonywania zmian statutowych, postanowienia dotyczące prowadzenia działalności innej niż kulturalna, jeżeli instytucja zamierza działalność taką prowadzić. Organizatorem SCK jest Gmina Miejska Sandomierz a siedzibą jest lokal w budynku przy Rynku 20 w Sandomierzu.

W myśl zapisów statutowych, SCK realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji, upowszechniania i promowania kultury, rozwijania i zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczeństwa w celu wzbogacania osobowości, kształtowania moralnych i patriotycznych postaw obywateli, kształtowania stosunków współżycia społecznego oraz rozwijania kultury życia codziennego i wypoczynku.

Do podstawowych zadań SCK należy:

- a) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
- b) gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie i udostępnianie dóbr kultury,
- c) edukacja historyczna i patriotyczna,
- d) tworzenie warunków dla kultywowania folkloru, rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego,
- e) organizowanie różnorodnych form pracy z zakresu kultury, przy współdziałaniu przedszkoli, szkół, organizacji społecznych, stowarzyszeń oraz instytucji artystycznych,
- f) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,

- g) wypracowanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków techniki,
- h) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniu innym uzależnieniom i patologiom społecznym,
- i) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej oraz innych obiektów użyteczności publicznej,
- j) prowadzenie współpracy kulturalnej z miastami partnerskimi za granicą.

SCK może ponadto na zasadach określonych w odrębnych przepisach organizować i prowadzić:

1. Ogniska artystyczne, koła i kluby zainteresowań.
2. Spektakle, koncerty, odczyty, wystawy, itp.
3. Projekcje filmów fabularnych, dokumentalnych i lektur szkolnych.
4. Imprezy rozrywkowe i impresariat artystyczny.
5. Działalność wystawienniczą, poprzez tworzenie galerii sztuki.
6. Działalność wydawniczą, informacyjną i promocyjną.
7. Działalność medialną (lokalna rozgłośnia, telewizja, pismo).
8. Profilaktyczną działalność informacyjną i edukacyjną w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania innym uzależnieniom i patologiom społecznym dzieci, młodzieży i dorosłych, kół zainteresowań oraz ognisk artystycznych.
9. Inne formy działalności kulturalnej, rozrywkowej, rekreacyjnej i turystycznej.

Sandomierskie Centrum Kultury w myśl § 13 Statutu prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków oraz na podstawie zatwierzonego przez Dyrektora rocznego planu finansowania, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora, kierując się zasadą efektywności ich wykorzystania.

Działalność SCK jest finansowana:

1. z budżetu Miasta Sandomierza w formie dotacji, której wysokość określa Organizator na wniosek Dyrektora,
2. z wpływów pochodzących z prowadzonej własnej działalności gospodarczej,
3. z darowizn i zapisów osób fizycznych i prawnych oraz środków otrzymanych z innych źródeł.

Organem zarządzającym jest Dyrektor, który reprezentuje instytucję na zewnątrz. Od 1 lutego 2022 roku stanowisko Dyrektora objęła [REDAKCYJNA] Coroczne plany i sprawozdania merytoryczne, związane z zakresem działania SCK Dyrektor przedstawia Organizatorowi. Organem doradczym i opiniodawczym SCK jest Rada Programowa. Rada ta składa się z pięciu członków: dwie osoby reprezentujące Organizatora, w tym jeden przedstawiciel Rady Miasta i jeden przedstawiciel Burmistrza Sandomierza oraz trzy osoby powołane przez Dyrektora SCK. Spotkania Rady odbywają się w miarę potrzeb, ale nie mniej niż dwa razy do roku, a kadencja trwa dwa lata.

4.2. Regulamin organizacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 2 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej regulamin organizacyjny, określa organizację wewnętrzną i nadawany jest przez dyrektora instytucji kultury, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w niej organizacji związkowych

i stowarzyszeń twórców. Regulamin organizacyjny SCK wprowadzono Zarządzeniem Nr 10/2010 Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury z dnia 8 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Sandomierskiego Centrum Kultury, zmienionego Zarządzeniem Nr 7/2017 Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury z dnia 8 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Sandomierskiego Centrum Kultury.

W niniejszym regulaminie określono min. informacje dotyczące:

- zakresu działania i realizacji zadań statutowych,
- struktury organizacyjnej,
- zakresów działania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy,
- zasady kontroli wewnętrznej,
- postanowień organizacyjno-porządkowych

Według §10 Regulaminu SCK realizuje swoje zadania w oparciu o następujący schemat organizacyjny:

- 1) Główna księgową
- 2) Dział Administracyjny
 - kierownik działu administracji,
 - specjalista ds. administracyjnych,
 - animator kultury,
 - specjalista ds. kina,
 - pracownik obsługi,
 - robotnik gospodarczy.
- 3) Dział Promocji i Turystyki
 - asystent ds. promocji i turystyki,
 - specjalista ds. promocji i turystyki,
 - starszy referent ds. promocji i turystyki,
 - referent ds. promocji,
 - sprzedawca biletów-kasjer.
- 4) Dział Techniczny
 - asystent ds. technicznych,
 - specjalista ds. technicznych,
- 5) Dział artystyczny i organizacji imprez
 - asystent artystyczny,
 - asystent ds. programowych (Sandomierz prawobrzeżny),
 - asystent ds. programowych (Sandomierz lewobrzeżny),
 - główny instruktor artystyczny,
 - referent ds. artystycznych,
 - pracownik obsługi,
 - pracownik gospodarczy,
 - intendent.

Po dokonanej analizie stwierdzono, iż ww. regulamin na dzień audytu oparty jest na nieaktualnych podstawach prawnych. Struktura organizacyjna obowiązująca w SCK jest nieaktualna, a co więcej nie odpowiada przyjętemu schematowi organizacyjnemu. Zawarte w nim stanowiska pracy nie są dostosowane do obecnych zajmowanych przez pracowników

SCK. Warto pamiętać, iż regulamin z różnych przyczyn może się zdezaktualizować, a zatem należy go w miarę potrzeb uaktualniać. Brak aktualizacji może doprowadzić do tego, że kompetencje pracowników mogą się pokrywać, a w innym obszarze może zabraknąć osób odpowiedzialnych w zaistniałej sytuacji. Ponadto zdaniem audytora struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

4.3. Regulamin wynagradzania pracowników.

Zgodnie z art. 31d ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w przypadku gdy w instytucji kultury nie jest zawarty układ zbiorowy pracy, warunki wynagradzania za pracę oraz stanowiska pracy w tej instytucji określa jej dyrektor w regulaminie wynagradzania. Z kolei art. 31d ust. 3 wspomnianej wyżej ustawy stanowi, że zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury i przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą określone w ustawie obowiązują do czasu objęcia ich układem zbiorowym pracy lub regulaminem wynagradzania. W tym miejscu należy zaznaczyć, że w myśl art. 26a ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w sprawach nieuregulowanych w ustawie do pracowników instytucji kultury stosuje się przepisy Kodeksu pracy. Jak zatem wynika z art. 128 § 2 pkt 2 i art. 77² § 5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) układ zakładowy i regulamin wynagradzania nie mogą określać warunków wynagradzania pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz osób zarządzających zakładem pracy na innej podstawie niż stosunek pracy. Przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy należy rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych. W praktyce oznacza to, że zasady wynagradzania kadry zarządzającej określa organizator w zarządzeniu, mając na względzie regulacje zawarte w ustawie z 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2019 r., poz. 2136). Zasady wynagradzania zatrudnionych w instytucji kultury określa ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz. 1798). Stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników instytucji kultury nie są obecnie określone na poziomie ustawowym. Stosownie do powołanego na wstępie art. 31d ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w przypadku gdy w instytucji kultury nie jest zawarty układ zbiorowy pracy, warunki wynagradzania za pracę oraz stanowiska pracy w tej instytucji określa jej dyrektor w regulaminie wynagradzania. Podkreślić należy, iż wyznaczając wysokość tych stawek powinien brać pod uwagę nakład pracy na danym stanowisku, wymagane umiejętności, utrudnienia i specyfikę warunków pracy, mając na względzie fakt, że instytucja kultury musi mieć zabezpieczone środki finansowe na wynagrodzenia i inne świadczenia należne ze stosunku pracy. Ponadto, choć samorządowa instytucja kultury posiada osobowość prawną, zalicza się do podmiotów sektora finansów

publicznych, a tym samym jest zobowiązana do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

Aktualnie obowiązujący regulamin wynagradzania pracowników Sandomierskiego Centrum Kultury został wprowadzony na mocy Zarządzenia Nr 14/2019 Dyrektora z dnia 17 lipca 2019 r. Zarządzenie to zostało podjęte bez podstawy prawnej co narusza art. § 134 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016.283 t.j.) który mówi, iż podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który:

- 1) upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw;
- 2) wyznacza zadania lub kompetencje danego podmiotu.

Przedmiotowy regulamin określa:

- zasady i wypłatę wynagrodzenia dla pracowników,
- zasady i sposób przyznawania dodatków stażowych, funkcyjnych i specjalnych,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowych i nagród rocznych uznaniowych,
- zasady naliczania nagród jubileuszowych,
- zasady odpraw z tytułu odejścia na rentę lub emeryturę
- zasady podróży służbowej

Również regulamin wynagradzania pracowników SCK nie posiada w ogóle żadnej podstawy prawnej.

4.4. Regulamin pracy

Obowiązujący w SCK regulamin pracy został wprowadzony Zarządzeniem Nr 11/2017 Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury z dnia 14 czerwca 2017 r. Ustala on organizację i porządek w procesie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. W przedmiotowym Regulaminie znalazły się zapisy dotyczące:

- postanowień ogólnych,
- organizacji i porządku pracy,
- praw i obowiązków pracodawcy i pracownika,
- czasu pracy,
- wynagrodzenia pracowników,
- urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i innych,
- nieobecności i innych zwolnień od pracy,
- odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postanowień końcowych.

Załącznikami do ww. regulaminu są:

- wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy,
- wniosek o udzielenie czasu wolnego,
- wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Wprowadzono również 4 aneksy do Regulaminu pracy następującymi zarządzeniami:

- Zarządzenie Nr 8/2019 Dyrektora SCK z dnia 15 marca 2019 r. w którym to wprowadzono regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w SCK,

- Zarządzenie Nr 12/2019 Dyrektora SCK z dnia 14 czerwca 2019 r.,
- Zarządzenie Nr 4/2020 Dyrektora SCK z dnia 26 lutego 2020 r.,
- Zarządzenie Nr 7/2021 Dyrektora SCK z dnia 6 lipca 2021r.

4.5. Polityka rachunkowości

Najważniejszym z aktów, który normuje prawo bilansowe jest ustawa o rachunkowości. Zgodnie z zapisami tejże ustawy, przyjęte zasady (polityka rachunkowości) stanowią podstawowy element rachunkowości każdego podmiotu, zarówno podmiotów komercyjnych jak i jednostek sektora finansów publicznych, w tym także instytucji kultury. Zasady te, rozumiane jako wybrane i stosowane przez instytucje kultury rozwiązania dopuszczone przez ustawę o rachunkowości, w tym także określone w Międzynarodowych Standardach Rachunkowości, zapewniają wymaganą jakość sprawozdań finansowych. Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

1. określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
2. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym, co najmniej:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu 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 jego eksploatacji;
4. systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Podstawowym dokumentem regulującym zasady gospodarki finansowej w SCK są zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Nr 6/2021 Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury z dnia 18.06.2021 r. Zarządzenie w swojej treści zawiera zapisy dotyczące:

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
- wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz obowiązującą analitykę – załącznik Nr 1;
- opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych – załącznik Nr 2;

- zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych – załącznik Nr 3;
- zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego – załącznik Nr 4;
- częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów – załącznik Nr 5;
- wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę – załącznik Nr 6;
- zasady archiwizowania i ochrony danych – załącznik Nr 7.

Księgi rachunkowe w Sandomierskim Centrum Kultury są prowadzone z wykorzystaniem udokumentowanego systemu Wapro Finanse i Księgowość, Wapro Płace i Kadry, Wapro Środki Trwałe, Wapro JPK. Program Finanse i księgowość realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowość, począwszy od budowania planu kont, wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych i ich księgowania, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, automatyczny bilans zamknięcia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Zapisy księgowość mają automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika oraz kod osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Podczas audytu w polityce rachunkowości SCK stwierdzono szereg niespójności pomiędzy załącznikiem nr 1 a 2. Z prowadzonych zapisów na kontach księgowych wynika, że są one prowadzone na kontach których nie ma w przyjętych zasadach rachunkowości. W § 3 zapisane jest, iż główny księgowy zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji ustaleń dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, uwzględniających obowiązujące przepisy i potrzeby sprawozdawcze oraz zarządzanie jednostką. Jednak do dnia rozpoczęcia audytu polityka rachunkowości nie została zaktualizowana w ramach spójności z użytkowanym programem księgowym.

W poniższej tabeli wykazano szczegółowo stwierdzone różnice podczas analizy zasad (polityki) rachunkowości pomiędzy załącznikiem Nr 1 – wykazem kont syntetycznych oraz obowiązującej analityki a załącznikiem Nr 2 – opisem funkcjonowania kont syntetycznych i zasad księgowania operacji gospodarczych.

Tabela Nr 1 – Analiza zasad (polityki) rachunkowości obowiązującej w SCK

Załącznik Nr 1	Załącznik nr 2	Uwagi audytora
Konto 071 Umorzenie środków trwałych	Konto 070 Umorzenie środków trwałych	W załączniku nr 2 opisane jest funkcjonowanie konta o tej samej nazwie ale inny numer.
Konto 072 Umorzenie WNiP	Konto 071 Umorzenie WNiP	Złe numery kont
Konto 100 Środki pieniężne w kasie	Konto 100 Kasa	Inne nazwy kont
Konto 201 Rozrachunki z dostawcami Konto 202 Rozrachunki z odbiorcami	Konto 201-202 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	W opisie do tych kont użyta jest nazwa 201-202 Rozrachunki z odbiorcami i 202 Rozrachunki z dostawcami

Konto 209 Rozrachunek z tytułu FP (konto pozabilansowe)	-	Brak opisu
Konto 224 Vat naliczony do przeniesienia	-	Brak opisu
Konto 225 Rozrachunki z urzędem skarbowym (PIT 4R)	-	Brak opisu
Konto 226 Vat z dokumentów FP (konto pozabilansowe)	-	Brak opisu
Konto 227 Opłaty PEFRON	-	Brak opisu
Konto 228 Podatek od nieruchomości	-	Brak opisu
Konto 240 Rozrachunki z tytułu PPK	-	Brak opisu
Konto 241 Pozostałe rozrachunki	Konto 242 Pozostałe rozrachunki	Opis konta 242 nie wskazuje czy tyczy się konta 241 czy 242.
Konto 242 Pozostałe rozrachunki (umowy zlecenia)		
Konto 243 Rozrachunki komornicze	-	Brak opisu
Konto 330 Towary	-	Brak opisu
Konto 408 Amortyzacja	Konto 408 Amortyzacja	W treści opisane jest funkcjonowanie konta 400 Amortyzacja.
-	Konto 403 „Podatki i opłaty”	Konto opisane w załączniku 2 a brak w 1.
Konto 641 rezerwy na świadczenia pracownicze	-	Brak opisu
Konto 700 Sprzedaż usług działalności statutowej	Konto 700 „przychody ze sprzedaży usług”	W opisie tego konta stosowana jest również nazwa „Sprzedaż usług kulturalnych”
Konto 703 Rozliczenie sprzedaży dla FP (konto pozabilansowe)	-	Brak opisu
Konto 740 Dotacje budżetowe	Konto 740 dotacja podmiotowa	W załączniku nr 1 to konto 740-01, z tabeli 65 w załączniku nr 2 wynika iż kontem przeciwstawnym zapisów po stronie WN jest

		konto 225 Rozrachunki z organizatorem jednak w polityce pod tym numerem istnieje konto o nazwie rozrachunki z US.
Konto 741 Dotacje	Konto 741 „Dotacje celowe”	Dotacje celowe w załączniku nr 1 to konto 740-02
Konto 769 Pozostałe koszty operacyjne	Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne	Złe numery kont
Konto 821 Błąd dotyczący lat ubiegłych	-	Brak opisu
Konto 840 Przychody przyszłych okresów	Konto 840 „Rozliczenia międzyokresowe przychodów	W załączniku nr 2 oprócz złej nazwy konta 840 zastosowano opis ale dla konta 841.
Konto 845 Międzyokresowe rozliczenie przychodów	-	Brak opisu

Ponadto z zestawienia zapisów na kontach syntetycznych od 401 do 410 wynika, iż księgowania prowadzone są na kontach których nie ma w obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości w SCK i tak są to konta:

403-01 Podatek od nieruchomości

403-02 Opłaty sądowe, skarbowe, notarialne

403-03 PEFRON

403-04 Podatek Vat naliczony – zaliczony w koszty

403-05 Podatek od czynności cywilno prawnych

403-06 Opłaty, ZAIKS

403-07 Odpady komunalne

403-08 Opłaty PISF Kino

405-04 Koszty bhp (w polityce konto o tej nazwie występuje jako 405-06)

405-05 Badania lekarskie (w polityce konto o tej nazwie występuje jako 405-07)

405-06 Składki PPK (w polityce konto o tej nazwie występuje jako 405-08)

Zdaniem audytora polityka rachunkowości jest obligatoryjnym, elementem regulacji wewnętrznych jednostki i powinna być ona na bieżąco aktualizowana. Podkreślić należy, że jej zapisy muszą być zgodne z przepisami obecnie obowiązującymi i dostosowane do specyfiki działalności. Ustalona przez kierownika jednostki polityka rachunkowości odgrywa znaczącą rolę w prowadzonej sprawozdawczości. W związku z powyższym polityka rachunkowości powinna być traktowana jako obligatoryjny zbiór wewnętrznych regulacji stosowanych w jednostce, na bieżąco aktualizowanych w efekcie zachodzących zmian wewnętrznych i zewnętrznych, takich jak zmiana struktury organizacyjnej, oprogramowania komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych czy też wspomniana wyżej zmiana regulacji prawnych. Konieczny staje się zatem przegląd oraz aktualizacja obowiązującej w jednostce objętej audytem wewnętrznym polityka rachunkowości.

4.6. Instrukcja inwentaryzacyjna

Przeprowadzanie inwentaryzacji jest jednym z warunków rzetelnego i prawidłowego sporządzenia sprawozdania finansowego. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości zawiera informacje dotyczące terminów, metod oraz częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, nie zawiera jednak zasad opisujących technik jej przeprowadzania. Oprócz zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji jednostka sporządza także harmonogram inwentaryzacji, w którym określa w szczególności:

- przedmiot inwentaryzacji (np. środki trwałe);
- obiekt zinwentaryzowania (np. dane ewidencji księgowej);
- termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
- rodzaj inwentaryzacji (np. spis z natury według stanu na dzień).

Należy pamiętać, że inwentaryzację sporządza się, zgodnie z art. 26 ust. 1 wspomnianej wyżej ustawy o rachunkowości na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Przy czym środki trwałe inwentaryzuje się w drodze spisu z natury, wyceny ich ilości, porównania wartości z danymi w księgach rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Natomiast termin i częstotliwość inwentaryzacji, uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację, w myśl art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości:

- rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku,
- ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda, przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Zarządzeniem Nr 4/2022 z dnia 08 lutego 2022 r. wprowadzono „Instrukcję inwentaryzacyjną”. Instrukcja inwentaryzacyjna opisuje szczegóły związane z przygotowaniem, przebiegiem oraz rozliczeniem inwentaryzacji. Inwentaryzacja stanowi element kontroli zarządczej, którą zarządza kierownik jednostki, wydając stosowane zarządzenie. Zgodnie z przedmiotową instrukcją majątek jednostki stanowią: środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne. Na proces inwentaryzacji składają się następujące czynności:

1. Ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów,
2. Udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników,
3. Wycena zinwentaryzowanych składników
4. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
5. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ustalenie ich przyczyny,
6. Rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
7. Ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
8. Podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem faktycznym.

9. Dokonanie odpowiednich wpisów (rozliczenie różnic) w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

W niniejszej instrukcji zawarto także szczegółowe kompetencje kierownika jednostki, głównego księgowego oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych dotyczące procesu inwentaryzacji oraz szczegółowy jej przebieg.

4.7. Instrukcja kasowa

Zarządzeniem nr 3/2021 Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury z dnia 08 marca 2021 r. wprowadzono instrukcję kasową. Przedmiotowa instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Sandomierskim Centrum Kultury. Zgodnie z przedmiotową instrukcją wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Kasa jednostki znajduje się w :

- 1) Biurze Rynek 25/26 (sejf, 1 kasa fiskalna),
- 2) Brama Opatowska (przenośna kasetka metalowa, 1 drukarka fiskalna),
- 3) Podziemna Trasa Turystyczna (sejf, drukarka fiskalna),
- 4) Centrum Informacji Turystycznej (przenośna kasetka metalowa, 1 drukarka fiskalna, 1 kasa fiskalna),
- 5) Port Kultury (przenośna kasetka metalowa, 1 kasa fiskalna),
- 6) Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej (przenośna kasetka metalowa, 1 drukarka fiskalna),
- 7) Kino Starówka (przenośna kasetka metalowa, 1 kasa fiskalna),

W SCK znajdują się 4 terminale płatnicze w:

- 1) Brama Opatowska,
- 2) Podziemna Trasa Turystyczna,
- 3) Centrum Informacji Turystycznej,
- 4) Kino Starówka.

Zgodnie z § 4 przedmiotowej instrukcji kasjerem może być osoba:

- a. posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- b. posiadająca nienaganną opinię,
- c. posiadająca zdolność do czynności prawnych.

W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy,
- 4) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
- 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się w wysokości 5.000,00 zł. Gotówkę wypłaconą do kasy należy na bieżąco (nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na:

1. rachunek bieżący prowadzony w Banku Spółdzielczym w Sandomierzu – gotówką z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.

2. rachunek sum depozytowych prowadzony (jeżeli będzie taka potrzeba) – z tytułu sum obcych np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.

Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 5.000,00 zł przez okres 1 dnia od poniedziałku do piątku. W weekendy stan gotówki w kasie może przekraczać 5.000,00 zł. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na dochodowy rachunek. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec tygodniu. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- 1) Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW) lub

- 2) dokumentami źródłowymi, takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, pokwitowania wypłat itp.

Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 2 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, a druga kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego. Formularze dowodów kasowych są drukowane z systemu w obiektach, w których znajduje się oprogramowanie WAPRO MAG: Brama Opatowska, Podziemna Trasa Turystyczna, Centrum Informacji Turystycznej, Ośrodek Promocji i Aktywności Kulturalnej. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane kasjerowi są w obiektach: Kino Starówka, Port Kultury oraz Biuro Rynek 25/26. Wypłata gotówki może następować na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę tj.

- 1) faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,

- 2) list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii i nagród,

- 3) dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki potwierdzonych stemplem bankowym,

- 4) własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz – w uzasadnionych przypadkach wypłaty KW.

Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika.

Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod która przychody i rozchody zostały wpisane. Raport kasowy jest zbiorczym dowodem księgowym, który księguje się na koniec miesiąca, ale dowody wpłat i wypłat są

ujmowane w księdze głównej w trakcie ich wystąpienia. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego o krótkiej treści operacji. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje za pokwitowaniem do księgowości.

Podkreślić należy, iż w dniu 08 marca 2021 r. ówczesny Dyrektor nie uchylił poprzedniej instrukcji stanowiącej załącznik do zasad rachunkowości, która weszła w życie z dniem 10 marca 2011 r. Ponadto podczas audytu stwierdzono, iż przy dokonywaniu zakupów na bieżące potrzeby jednostki nie wystawiano wniosków o zaliczkę. Zdaniem audytora należy wzmocnić nadzór nad systemem dokonywania zakupów. Ważne jest także, aby w przypadku pobierania gotówki z kasy zakupów dokonywać na podstawie wniosków o udzielenie zaliczki, zatwierdzonych przez upoważnione osoby. Ważne jest także, aby dokonywać cyklicznych kontroli kasy przez Dyrektora lub Głównego księgowego SCK.

Na potrzeby niniejszego zadania zapewniającego przeprowadzono w dniu 07 lipca 2022 r. kontrolę kas zlokalizowanych w: Biurze Rynek 25/26, Centrum Informacji Turystycznej, Kinie Starówka, Bramie Opatowskiej. Kontrolę przeprowadzono w obecności Głównego księgowego oraz pracowników materialnie odpowiedzialnych. Stany rzeczywiste gotówki zgadzały się ze stanami z wygenerowanych raportów kasowych. Nadwyżek lub niedoboru gotówki nie stwierdzono. Do nieprawidłowości należy zaliczyć fakt, iż jedna z osób prowadząca kasę (koordynator ds. kina) nie została zaznajomiona z aktualnie obowiązującą w SCK Instrukcją kasową. Zdaniem audytora dokumentacja kontroli zarządczej, na którą składa się min. Instrukcja kasowa powinna być dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna. Należy ponadto zadbać, aby pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

5. Zarządzanie zasobem ludzkim

5.1. Struktura zatrudnienia

Powierzone zadania wykonuje zespół pracowników pod kierunkiem Dyrektora. W tabeli Nr 2 przedstawiono jak w latach 2019 - 2021 kształtowało się zatrudnienie w Sandomierskim Centrum Kultury:

Tabela nr 2 Zatrudnienie w SCK

Stanowiska/działy		2019	2020	2021
Dyrektor	etaty	1	1	1
	osoby	1	1	1
Główny księgowy	etaty	1	1	1
	osoby	1	1	1
Dział administracji	etaty	10	11	11
	osoby	10	11	11
Dział promocji i turystyki	etaty	11,25	13	11,25
	osoby	12	14	12

Dział techniczny	etaty	3,25	3	3
	osoby	4	3	3
Dział artystyczny i organizacji imprez	etaty	8,5	8	8
	osoby	9	9	9
Ogółem	etaty	35	37	35,25
	osoby	37	39	37

5.2. Zakresy czynności pracowników

Badaniu audytowemu poddano aktualności zakresów czynności wybranych pracowników SCK

Wyniki przeprowadzonych badań zakresów czynności pracowników SCK zawarto w tabeli nr 3.

Tabela nr 3 Zakresy czynności wybranych pracowników SCK.

Lp.	Zajmowane stanowisko	Data podpisania zakresu	Uwagi audytora
1.	Referent ds. promocji (A. B.)	07.02.2020	-
2.	Instruktor ds. muzycznych - kapelmistrz (M. J.)	01.10.2018	Brak takiego stanowiska w schemacie
3.	Kierownik zespołu ds. administracyjnych (K. K.)	-	Zakres czynności bez daty. Stanowisko to występuje tylko w załączniku Nr 1 do regulaminu jednak brak w treści regulaminu w §10 pkt 2.
4.	Asystent ds. technicznych (P. B.)	20.06.2017	Zakres czynności podpisany dopiero w czerwcu choć stanowisko ustalone od dnia 01.01.2017 r.
5.	Starszy specjalista ds. administracyjnych (K. A.)	01.04.2019	Brak takiego stanowiska w schemacie
6.	Specjalista ds. kadr i płac (B. W.)	21.06.2021	Brak takiego stanowiska w schemacie
7.	Pracownik obsługi (B. L.)	07.07.2021	Stanowisko to nie występuje w dziale promocji i turystyki
8.	Animator kultury (A. N.)	08.11.2018	-
9.	Kierownik ds. administracyjnych (M. W.)	22.04.2022	Stanowisko to występuje tylko w załączniku Nr 1 do regulaminu jednak brak w treści regulaminu w §10 pkt 2.
10.	Referent ds. promocji (A. Ś.)	03.02.2020	-

11	Pracownik obsługi (B. R.)	30.10.2019	-
12	Koordynator ds. kina (S. Z.)	15.06.2021	Brak stanowiska w schemacie.
13	Główna księgową (K. B.-O.)	20.02.2019	Obowiązujący od 01.03.2019r.
14	Woźny-intendent (G. T.)	04.06.2019	Brak w schemacie takiego stanowiska jest tylko stanowisko intendenta
15	Pracownik obsługi ruchu turystycznego (A. K.)	07.06.2018	Brak stanowiska w schemacie.
16	Asystent ds. promocji i turystyki (B. P.)	20.06.2017	-
17	Pomoc techniczna (W. B.)	30.10.2019	Brak takiego stanowiska w schemacie
18	Specjalista ds. kina (D. W.)	15.06.2021	Od 01.06.2021 stanowisko specjalisty które miała Sylwia Zięba
19	Sprzedawca biletów – kasjer (K. O.)	06.04.2016	-
20	Główny instruktor artystyczny (M. M.)	02.03.2009	-
21	Animator kultury (P. L.)	01.01.2020	-

Na podstawie próby poddanej analizie stwierdzono, iż wszyscy pracownicy objęci badaniem audytowym posiadają zakresy czynności. W większości teczek osobowych są podpisane nowe zakresy czynności obowiązujące od dnia 01.05.2022, w których następuje również zmiana stanowisk, co jest niezgodne z obowiązującym schematem organizacyjnym. Na dzień rozpoczęcia audytu nowego schematu organizacyjnego nie wprowadzono.

5.3. Prowadzenie akt osobowych pracowników

Obowiązek pracodawcy dotyczący prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy wynika z art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy. Wynika z niego, że odrębnie dla każdego z pracowników należy założyć i prowadzić akta osobowe, co ma szczególne znaczenie dowodowe w aspekcie świadczeń pracowniczych, jak również na wypadek sporów sądowych ze stosunku pracy oraz w przypadku kontroli czy audytów. Od dnia 1 stycznia 2019 r. zaczęły obowiązywać zmienione przepisy prawa dotyczące prowadzenia akt pracowniczych. Zostały one zawarte w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z zapisami nowego rozporządzenia, akta osobowe powinny składać się z czterech części:

- część A, B i C – bez zmian w stosunku do dotychczasowych przepisów (Rozporządzenia 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),

- część D – przeznaczona do przechowania dokumentów związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników lub odpowiedzialnością określoną w innych przepisach.

Przepisy powyższe stosuje się do osób zatrudnionych od dnia 01.01.2019 r.

Kolejna wprowadzona zmiana dotyczy formy, w jakiej przechowywane są akta pracownicze. Oprócz formy papierowej wprowadzono również możliwość wyłącznego przechowywania akt w formie elektronicznej. Pracodawca może również zdecydować się na formę mieszaną – tj. akta dotychczasowych pracowników w formie papierowej, a nowych w formie elektronicznej. Do prowadzenia akt pracowniczych w formie elektronicznej potrzebne jest oprogramowanie, które spełnia wymagania techniczne wskazane w wyżej wymienionym rozporządzeniu oraz podpis lub pieczęć kwalifikowaną, ponieważ każdy dokument musi być opatrzony takim potwierdzeniem.

Każda z trzech części akt osobowych powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Ponadto, dokumenty zawarte w każdej z części powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Do prowadzenia akt osobowych uwag nie wniesiono.

5.4. Umowy zlecenia oraz o dzieło

Na potrzeby niniejszego audytu wewnętrznego dokonano także analizy umów zlecenia oraz o dzieło zawartych w latach 2019 – 2021. Zawierane przez poprzedniego Dyrektora umowy dotyczyły min. sprzątnięcia obiektu turystycznego Podziemnej Trasy Turystycznej, zajęć wokalnych emisji głosu z dziećmi i młodzieżą, prowadzenia zajęć modelarskich, prowadzenia zajęć plastycznych dla dzieci i młodzieży, prowadzenia zajęć nauki gry na instrumentach klawiszowych, prowadzenia zajęć aerobiku, prowadzenie zajęć z języka angielskiego dla Klubu Seniora w Ośrodku Promocji Aktywności Kulturalnej, uczestnictwo w próbach i koncertach Sandomierskiej Orkiestry Dętej, prowadzenia zajęć z gimnastyki korekcyjnej oraz gimnastyki dla Klubu Seniora w Ośrodku Promocji Aktywności Kulturalnej przy ul. Armii Krajowej 1 w Sandomierzu, prowadzenia zajęć w zakresie akrobatyki, sprzątnięcia pomieszczeń biurowych SCK, prowadzenia zajęć Pilates w Ośrodku Promocji Aktywności Kulturalnej, pomoc techniczna przy obsłudze imprez kulturalnych, prowadzenia zajęć fotograficznych z dziećmi i młodzieżą w Porcie Kultury, prowadzenia zajęć plastycznych w pracowni plastycznej przy ul. Rynek 22, nauki zajęć gry na gitarze i koordynacji formacji muzycznej Sando All Stars dla dzieci i młodzieży w pomieszczeniach administrowanych przez SCK, prowadzenia zajęć z fotografii tradycyjnej w pracowni fotograficznej w Porcie Kultury ul. Portowa 24, oprowadzania turystów po Podziemnej Trasie Turystycznej, przeprowadzenie zajęć „Tańce i zabawy ludowe” w OPAK w ramach akcji „Zima w mieście” 2019 w okresie od 18.01.2019 r. do 21.01.2019 r. przeprowadzenia warsztatów z reżyserii teatralnej w dniach 05-06.04.2019 r. w ramach projektu „Powróćmy z teatrem”, wykonywanie prac remontowo – naprawczych (szpachlowanie, malowanie ścian i sufitów) w pomieszczeniu socjalnym i korytarzu w obiekcie Port Kultury w okresie od 06.05.2019 r. do 16.05.2019 r., przeprowadzenie warsztatów ewaluacyjnych z latającym Animatorem Kultury podsumowujących projekt: „Powróćmy z teatrem” w ramach projektu seniorzy w akcji w dniach 11-12.07.2019 r. , obsługa techniczna spotkań warsztatowych oraz koncertu finałowego w ramach projektu „Lasowiacy – akcja i reaktywacja, transportu i reprezentowania Sandomierza i SCK na Festiwalu Hejnalistów w Lublinie, gry na saksofonie w ramach akcji

walentynkowej – Przejazd „Zakochanym autobusem” w dniu 14.02.2021 r., naprawy stołu mikerskiego Yamaha 01V96i od 29.03.2021 r. do 30.03.2021 r., prowadzenia konferansjerskie wydarzenia kulturalnego Jarmark Jagielloński 2021 r. na rynku Starego Miasta w okresie od 09.07.2021 r. do 11.07.2021 r. tj. 3 dni, realizacja dźwięku podczas koncertu Sandomierska Strefa Rocka w dniu 18.09.2021 r. pomocy przy obsłudze Bramy Opatowskiej oraz Sali Ekspozycyjnej Ratusza od 01.10.2021 r. do 31.12.2021 r.

Biorąc pod uwagę stosunkowo dużą liczbę zatrudnionych pracowników merytorycznych, należy zalecić obecnemu Dyrektorowi dokonanie przeglądu efektywności pracy poszczególnych pracowników. Narzędzi możliwych do zastosowania jest w tym zakresie wiele np. karty pracy lub system okresowych ocen pracowniczych. Prawdopodobne jest, że część pracowników nie jest wykorzystywana w sposób optymalny. Podkreślić należy też, iż obecna struktura organizacyjna SCK ma typowy (biurokratyczny) charakter pionowy (duży zasięg kierownictwa i znaczna liczba szczebli) ze stosunkowo dużą liczbą stanowisk kierowniczych. Tego typu struktura powoduje wysokie koszty, wydłużają się też kanały komunikacji, a co za tym idzie zwiększa się możliwość powstawania błędów w tych kanałach. Kierownictwo SCK powinno zastanowić się także, na ile zasadne jest zatrudnianie osób na podstawie stosunku pracy, jeżeli osoby te prowadzą np. zajęcia instruktorskie. Należy rozważyć także przegląd zasadności zawieranych umów cywilnoprawnych pod kątem optymalizacji kosztów oraz wprowadzić narzędzia szczególnego nadzoru w tym obszarze.

6. Przychody i koszty.

6.1. Informacje finansowe

Według art. 265. ustawy o finansach publicznych jednostki, dla których organem założycielskim jest jednostka samorządu terytorialnego, przedstawiają właściwemu zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia:

- 1) 31 lipca roku budżetowego - informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
- 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym - sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególowości nie mniejszej niż w planie finansowym. Sprawozdania z wykonania planu finansowego SCK złożyło w ustalonych terminach.

Tabela Nr 4 Wykonanie planu finansowego na dzień 31.12.2019

Lp.	Wyszczególnienie	Plan 2019	Wykonanie 2019	% wykonania
	I Przychody z działalności			
1.	Przychody z działalności gospodarczej	2.840.500,00	3.130.342,02	110,20
2.	Dotacja podmiotowa organizatora	1.250.000,00	1.250.000,00	100,00
3.	Dotacja celowa	159.000,00	159.000,00	100,00

4.	Inne źródła dochodów, w tym:	0	28.124,59	0
	- refundacja wynagrodzeń z PUP	0	20.729,84	0
	- Sprzedaż środków trwałych	0	1.200,00	0
	- Pozostałe	0	6.194,75	0
5.	Pozostałe przychody operacyjne	0	47.514,66	0
	Razem przychody	3.640.500,00	4.614.981,27	126,76
	II Koszty działalności			
1.	Zużycie materiałów i energii	410.000,00	414.346,99	101,06
2.	Usługi obce	1.120.000,00	1.056.335,78	94,31
3.	Podatki i opłaty	160.000,00	105.482,18	65,92
4.	Wynagrodzenia:	1.900.000,00	2.370.247,96	124,74
	Osobowe	1.300.000,00	1.656.011,40	127,38
	Bezosobowe	600.000,00	714.236,56	119,03
5.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	490.000,00	439.211,45	89,63
6.	Pozostałe koszty rodzaje	60.000,00	39.748,87	66,24
7.	Amortyzacja	80.000,00	118.010,28	147,51
8.	Pozostałe koszty operacyjne	0	13.152,80	0
9.	Koszty finansowe	0	636,04	0
	Razem koszty	4.220.000,00	4.557.172,35	107,98

Stan środków na rachunkach bankowych na dzień 31.12.2019	6.418,04 zł
Stan środków w kasie na dzień 31.12.2019	6.279,41 zł
Stan należności od kontrahentów na dzień 31.12.2019	25.397,08 zł
Stan zobowiązań wobec kontrahentów na dzień 31.12.2019	46.059,75 zł
Stan należności od Urzędu Skarbowego	1.347,00 zł
Stan zobowiązań z Urzędem Skarbowym	12.404,12 zł
Składki ZUS za mc grudzień	60.533,41 zł
Stan należności od kontrahentów dochodzone na drodze sądowej	21.126,93 zł

W 2019 roku SCK uzyskało przychody o 26,76% wyższe od planowanych, koszty wykonanych zadań były wyższe o 7,98 % od planowanych. Jak wynika z zapisów na koncie 740-02 Dotacje celowe za 2019 rok po stronie Ct jest zaksięgowana kwota 62.000,00 zł, a w sprawozdaniu z wykonania planu wykazano 159.000,00 zł.

Według wyjaśnień głównej księgowej „dotacja celowa w wysokości 62.000,00 zł z Narodowego Centrum Kultury została wykonana, natomiast dotacja w wysokości 97.000,00 zł została ujęta na koncie 840-01 gdzie amortyzacja pokryta dotacją jest odpisywana co miesiąc i schodzi z konta 840-01.”

Z zapisów na koncie 401 Zużycie materiałów i energii wynika kwota 415.038,38 zł zaś w sprawozdaniu wykazano kwotę 414.346,99 zł różnica o 691,39 zł. Z zapisów na koncie 404

Wynagrodzenia wynika kwota 2.370.541,81 zł zaś w sprawozdaniu wykazano kwotę 2.370.247,96 zł różnica o 293,85 zł.

Tabela nr 5 Wykonanie planu finansowego na dzień 31.12.2020

Lp.	Wyszczególnienie	Plan 2020	Wykonanie 2020	% wykonania
	I Przychody z działalności			
1.	Przychody z działalności gospodarczej	1.900.000,00	1.639.231,77	86,28
2.	Dotacja podmiotowa organizatora	1.320.299,27	1.320.299,27	100,00
3.	Dotacja celowa	0	0	0
4.	Pozostałe przychody operacyjne	0	115.031,89	0
	- refundacja wynagrodzeń z PUP	0	25.278,12	0
	- PPO z dotacji celowej	0	10.962,00	0
	- Tarcza 0.6 COVID	0	46.291,01	0
	- Pozostałe	0	32.500,76	0
5.	Przychody finansowe	0	1.573,95	0
	Razem przychody	3.220.299,27	3.076.136,88	95,53
	II Koszty działalności			
1.	Zużycie materiałów i energii	410.000,00	322.943,14	78,77
2.	Usługi obce	1.301.361,02	308.480,39	23,71
3.	Podatki i opłaty	146.336,34	72.433,99	49,50
4.	Wynagrodzenia:	2.164.912,22	1.888.197,85	87,22
	Osobowe	1.528.710,00	1.600.715,25	104,71
	Bezosobowe	636.202,22	287.482,62	45,19
5.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	460.350,00	370.900,84	80,57
6.	Pozostałe koszty rodzaje	68.391,98	22.442,69	32,82
7.	Amortyzacja	68.391,97	58.771,89	85,94
8.	Pozostałe koszty operacyjne	0	16.886,60	0
9.	Koszty finansowe	0	33,20	0
	Razem koszty	4.619.743,51	3.061.090,59	66,27

Stan środków na rachunkach bankowych na dzień 31.12.2020	49.662,69 zł
Stan środków w kasie na dzień 31.12.2020	5.296,75 zł
Stan należności od kontrahentów na dzień 31.12.2020	16.347,41 zł
Stan zobowiązań wobec kontrahentów na dzień 31.12.2020	1.771,39 zł
Stan należności od Urzędu Skarbowego	0,00 zł
Stan zobowiązań z Urzędem Skarbowym	17.412,00 zł

Składki ZUS za mc grudzień 55.461,68 zł

Stan należności od kontrahentów dochodzone na drodze sądowej 21.126,93 zł

W 2020 roku SCK uzyskało przychody o 4,47% niższe od planowanych, koszty wykonanych zadań również były niższe o 33,73 % od planowanych. Spadek przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej Sandomierskiego Centrum Kultury spowodowany został panującą od 12 marca w całym kraju epidemią Covid i wprowadzonymi ograniczeniami. Z zapisów na koncie 401 Zużycie materiałów i energii wynika kwota 326.461,39 zł zaś w sprawozdaniu wykazano kwotę 322.943,14 zł różnica o 3.518,25 zł.

Tabela nr 6 Wykonanie planu finansowego na dzień 31.12.2021

Lp.	Wyszczególnienie	Plan 2021	Wykonanie 2021	% wykonania
	I Przychody z działalności			
1.	Przychody z działalności gospodarczej	2.920.600,00	2.776.344,33	95,06
2.	Dotacja podmiotowa organizatora	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00
3.	Dotacja celowa	0	0	0
4.	Pozostałe przychody operacyjne	0	367.687,54	0
	- refundacja wynagrodzeń z PUP	0	54.000,00	0
	- PPO z dotacji celowej	0	10.962,37	0
	- Tarcza 0.6 COVID	0	279.751,68	0
	- Pozostałe	0	22.973,49	0
5.	Przychody finansowe	0	820,93	0
	Razem przychody	3.920.600,00	4.144.852,80	105,72
	II Koszty działalności			
1.	Zużycie materiałów i energii	294.648,56	371.972,48	126,25
2.	Usługi obce	1.027.615,26	737.542,90	71,78
3.	Podatki i opłaty	105.482,18	105.382,48	99,91
4.	Wynagrodzenia:	2.220.541,82	2.162.000,85	97,37
	Osobowe	1.950.541,82	1.734.708,56	88,94
	Bezosobowe	270.000,00	427.292,29	158,41
5.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	392.563,31	425.707,64	108,45
6.	Pozostałe koszty rodzaje	39.748,87	19.273,05	48,49
7.	Amortyzacja	0	85.958,02	0
8.	Pozostałe koszty operacyjne	0	26.517,23	0
9.	Koszty finansowe	0	216,63	0
	Razem koszty	4.080.600,00	3.934.571,28	96,43

Stan środków na rachunkach bankowych na dzień 31.12.2021	279.657,43 zł
- rachunek dochodowy	181.757,43 zł
- dotacja NCK	97.900,00 zł
Stan środków w kasie na dzień 31.12.2021	5.665,69 zł
Stan należności od Urzędu Skarbowego 31.12.2021	18.890,58 zł
Stan zobowiązań na dzień 31.12.2021	9.610,29 zł
Stan należności na dzień 31.12.2021	53.476,43 zł

W 2021 roku SCK uzyskało przychody o 5,72% wyższe od planowanych zaś koszty wykonanych zadań były niższe o 3,57 % od planowanych. Jak wynika z zapisów na koncie 740-02 Dotacje celowe za 2019 rok po stronie Ct jest zaksięgowana kwota 63.079,00 zł a w sprawozdaniu z wykonania planu wykazano 0 zł.

Z wyjaśnień głównej księkowej wynika iż „dotacja celowa w wysokości 63.079,00 zł wykazana w wykonaniu planu za I półrocze 2021 roku to otrzymana w ramach Programów Operacyjnych Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej która została zwrócona operatorowi po otrzymaniu informacji że dotacja nie należy się instytucjom sektora finansów publicznych. Zwrotu dokonano 08.09.2021 roku.”

Z zapisów na koncie 401 Zużycie materiałów i energii wynika kwota 374.891,48 zł zaś w sprawozdaniu wykazano kwotę 371.972,48 zł różnica o 2.919,00 zł. Natomiast z zapisów na koncie 402 Usługi obce wynika kwota 734.623,90 zł zaś w sprawozdaniu wykazano kwotę 737.542,90 zł różnica o 2.919,00 zł.

Wyjaśnienia co do różnic na kontach 401, 402 i 404 między wykonaniem planu finansowego w latach 2019, 2020, 2021 a rachunkiem zysku i strat złożyła na piśmie Główna księgową z których wynika, iż różnice te wynikają z terminów sprawozdawczych – wykonanie planu – termin do 28 lutego a sprawozdanie finansowe – do 31 marca. W tym czasie wpływają dokumenty dotyczące roku obrotowego dlatego stara się by wszystkie koszty dołączyć do sprawozdania finansowego danego roku.

Poniżej w tabeli przedstawiono jak w poszczególnych latach 2019-2021 kształtowały się szczegółowo przychody z działalności kulturalnej, gospodarczej i koszty oraz jak w latach 2019-2021 kształtował się wynik finansowy.

Tabela Nr 7 Ustalenie wyniku finansowego w latach 2019-2021

	Wyszczególnienie	Rok 2019	Rok 2020	Rok 2021
		Kwota		
	PRZYCHODY	4.570.833,97	3.076.136,88	4.144.852,80
1.	Przychody z działalności w tym”	3.130.342,02	1.639.231,77	2.776.344,33
	a) Kulturalnej:	483.489,81	258.743,17	387.225,21
	- Zajęcia	111.147,03	104.439,21	157.536,68
	- Imprezy kulturalne	66.984,43	16.817,15	59.051,98
	- Kino	269.575,57	91.190,51	115.080,99
	- Czynsz wg umowy	35.782,78	46.296,30	55.555,56
	b) Gospodarczej:	2.418.687,71	1.245.198,30	2.287.378,78
	- Noclegi	20.556,68	16.657,15	15.392,79
	- Brama Opatowska	761.469,32	325.194,57	653.431,71

- Wynajem, refaktury	108.413,00	115.063,12	147.514,98
- Podziemna trasa	1.486.421,80	777.157,06	1.486.986,86
- Pozostałe	41.826,91	11.126,40	2.052,44
c) Sprzedaż towarów (CIT i Brama)	228.164,50	135.290,30	101.740,34
2. Przychody finansowe	28.126,59	1.573,95	820,93
3. Przychody operacyjne	100.365,36	115.031,89	367.687,54
4. Dotacja podmiotowa	1.250.000,00	1.320.299,27	1.000.000,00
5. Dotacja celowa	62.000,00	0,00	0,00
KOSZTY	4.558.157,59	3.064.608,84	3.934.571,28
1. Koszty działalności podstawowej	4.544.368,75	3.047.689,04	3.907.837,42
Amortyzacja	118.010,28	58.771,89	85.958,02
Zużycie materiałów i energii	415.038,38	326.461,39	374.891,48
Usługi obce	1.056.335,78	308.480,39	734.623,90
Wynagrodzenia w tym:	2.370.541,81	1.888.197,85	2.162.000,85
a) Osobowe	1.656.011,40	1.600.715,23	1.734.708,56
b) Bezosobowe w tym:	714.530,41	287.482,62	427.292,29
- Opak	82.078,03	34.561,44	47.414,52
- Orkiestra	76.183,05	24.879,29	42.722,02
- Brama Opatowska	21.849,00	7.701,00	5.316,15
- Wydarzenia kulturalne	198.113,91	44.846,63	100.504,01
- Portowa	76.213,03	60.172,66	58.362,30
- Kępianka	0,00	0,00	0,00
- Biuro	96.070,30	36.270,39	17.122,66
- PTT	129.613,80	75.624,41	142.392,63
- CIT	11.196,76	2.465,53	0,00
- Koćmierzów	840,00	0,00	13.458,00
- Przełącznik	4.772,53	661,27	0,00
Podatki i opłaty	105.482,18	72.433,99	105.382,48
Ubezpieczenia społeczne	439.211,45	370.900,84	425.707,64
Inne koszty	39.748,87	22.442,69	19.273,05
2. Koszty operacyjne	13.152,80	16.886,60	26.517,23
3. Koszty finansowe	636,04	33,20	216,63
ZYSK/STRATA	12.676,38	11.528,04	210.281,52

Opracowanie własne na podstawie rachunku zysków i strat – wariant porównawczy oraz zestawienia obrotów i sald kont analitycznych za poszczególne lata.

Na podstawie powyższej tabeli widzimy jak epidemia w 2020 roku spowodowała spadek przychodów z działalności kulturowej w stosunku do roku 2019 aż o 47,63 % a z działalności gospodarczej o 48,52 %. Przychody ze sprzedaży towarów (CIT i Brama) również zmalały o 40,70 %. Jednak rok 2021 to już spory wzrost przychodów w stosunku do roku 2020. W 2019 roku Sandomierskie Centrum Kultury uzyskało zysk w kwocie 12.676,38 co w stosunku do roku 2018 gdzie zysk wyniósł 261.030,68 zł oznacza spadek o 95,14%. W roku 2020 zysk wyniósł 11.528,04 zł co oznacza spadek w stosunku do roku 2019 o 9,06 %.

Wysokość dotacji podmiotowej, przyznanej SDK przez organizatora w poszczególnych latach okresu objętego audytem, kształtowała się następująco: w 2019 r. – 800.000,00 zł, 2020 r. – 680.000,00 zł i w 2021 r. – 700.000,00 zł.

W 2019 r. kwota pierwotnie przyznanej dotacji podmiotowej została zwiększona uchwałą Rady Miasta nr X/129/2019 z 21 sierpnia o kwotę 450.000,00 zł z przeznaczeniem na realizację zaplanowanych zadań a także na pokrycie kosztów remontów i konserwacji administrowanych przez SCK obiektów, zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi SANEPID-u oraz Specjalisty BHP i p.poż. oraz stworzenie w jednostce zakładowego archiwum i po zmianach wyniosła 1.250.000,00 zł.

W trakcie 2020 roku pierwotna dotacja była zwiększana czterokrotnie poprzez uchwały Rady Miasta i tak:

- 29 kwietnia uchwałą Nr XX/254/2020 o 300.000,00 zł z przeznaczeniem przede wszystkim na wypłatę wynagrodzeń dla pracowników Sandomierskiego Centrum Kultury w związku z panującą w kraju epidemią koronawirusa i wprowadzonymi ograniczeniami w okresie obowiązywania stanu epidemii.

- 24 czerwca uchwałą Nr XXII/270/2020 o 164.000,00 zł z przeznaczeniem na wypłatę wynagrodzeń dla pracowników Sandomierskiego Centrum Kultury, pokrycie kosztów utrzymanie obiektów administrowanych przez SCK, utrzymanie funkcjonowania obiektów w reżimie sanitarnym spowodowanym przez pandemię, a także na realizację kampanii radiowej Polskiego Radia promującej produkt, którym jest „Voucher Optymizmu”.

- 2 grudnia uchwałą Nr XXVII/307/2020 o 160.000,00 zł z przeznaczeniem na ostatni miesiąc działalności Sandomierskiego Centrum Kultury, w tym zakup kasy fiskalnej, aktualizację programów księgowych, magazynowych i kadrowo-płacowych, zakup wymaganych środków ochrony osobistej, przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego w imieniu SCK przez zewnętrzny podmiot, wykonanie przeglądu technicznego obiektów oraz pokrycie stałych kosztów pracowniczych i medialnych obiektów.

- 29 grudnia Uchwałą XXVIII/317/2020 o 16.299,27 zł

Po zmianach dotacja podmiotowa wyniosła 1.320.299,27 zł.

W roku 2021 pierwotna dotacja w dniu 26 maja 2021 roku Uchwałą Rady Miasta Nr XXXVI/369/2021 została zwiększona o 300.000,00 zł. Zwiększone środki zostały przeznaczone na działalność Sandomierskiego Centrum Kultury, które poprzez pandemię ograniczyło swoją działalność do minimum jak również na pokrycie stałych kosztów pracowniczych i medialnych obiektów. Po zmianach dotacja podmiotowa wyniosła 1.000.000,00 zł.

Po zakończeniu 2019 r., 2020 i 2021 r. SCK przekazało do Urzędu Miasta Sandomierz, w terminach wyznaczonych przez organizatora, wymagane dokumenty dotyczące wykorzystania dotacji podmiotowej w danym roku, tj. sprawozdania merytoryczne z działalności Sandomierskiego Centrum Kultury wraz z rozliczeniem dotacji przyznanej na miniony rok. z wykonania.

W poniższej tabeli przedstawiono szczegółowe wykorzystanie dotacji podmiotowej w latach 2019-2021.

Tabela Nr 9 Wykorzystanie dotacji podmiotowej w latach 2019-2021

	Rok 2019			Rok 2020			Rok 2021		
	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie	
Wyszczególnienie									
Przychody własne	2.840.500,00	3.193.468,61		1.900.000,00	1.639.231,77		2.920.600,00	2.776.344,33	
Przychody finansowe					74.905,35			820,93	
Pozostałe przychody operacyjne					41.718,58			356.517,31	
Dotacja celowa	159.000,00	159.000,00							
Dotacja podmiotowa	1.250.000,00	1.250.000,00		1.320.299,27	1.320.299,27		1.000.000,00	1.000.000,00	
Razem	4.249.500,00	4.602.468,61		3.220.299,27	3.076.154,97		3.920.600,00	4.133.682,57	
	Wydatki ogółem	Wydatki finansowane dotacją	Wydatki finansowane przychodami własnymi	Wydatki ogółem	Wydatki finansowane dotacją	Wydatki finansowane przychodami własnymi	Wydatki ogółem	Wydatki finansowane dotacją	Wydatki finansowane przychodami własnymi
Wydatki wynagrodzenie w tym:	2.367.728,36	725.000,00	1.642.728,36	1.888.197,85	1.304.000,00	584.197,85	2.162.000,85	1.000.000,00	1.162.000,85
-osobowe	1.653.491,80	725.000,00	928.491,80	1.600.715,23	1.000.000,00	600.715,23	1.734.708,56	1.000.000,00	734.708,56
-bezosobowe	714.236,56	-	714.236,56	287.482,62		287.482,62	427.292,29		427.292,29
Składki ZUS	397.986,70	348.994,12	48.992,58	327.459,84	304.000,00	23.459,84	326.739,76		326.739,76
Świadczenia na rzecz pracowników	44.882,23	-	44.882,23	43.441,00		43.441,00	98.967,88		98.967,88
Zużycie materiałów, w tym:	410.482,92	82.385,96	328.096,96	320.622,71	1.333,99	319.288,72	371.156,52		371.156,52
- woda i ścieki	19.237,74	-	19.237,74	18.340,87	844,94	17.495,93	20.436,03		20.436,03
- energia elektryczna	90.771,41	19.004,13	71.767,28	75.309,87		75.309,87	91.398,35		91.398,35
- co	76.994,73	44.307,99	32.686,74	82.779,12		82.779,12	93.655,71		93.655,71
- pozostałe (m.in. materiały biurowe, zajęcia plastyczne, taneczne, muzyczne-wokalne, towary, paliwo, środki czystości)	223.479,04	19.073,84	204.405,20	144.192,85	489,05	143.703,80	165.666,43		165.666,43
Usługi obce, w tym:	1.055.501,85	93.032,87	962.468,98	308.074,36	4.603,07	303.471,29	737.542,90		737.542,90
- telekomunikacyjne	10.596	64,00	10.532,00	12.327,86		12.327,86	20.007,77		20.007,77
- remontowe	4.077,89	6.752,70	2.674,81	18.454,47		18.454,47	40.580,28		40.580,28

Pozostałe (m.in. transportowe, wydruki biletów, plakatów, zaproszeń, obsługa kina, festiwalów, koncertów, czynsz, ubezpieczenia)	1.040.827,96	86.216,17	954.611,79	277.292,03	4.603,07	272.688,96	676.954,85	676.954,85
Pozostałe koszty rodzajowe, w tym:	39.748,87	587,05	39.161,82	22.442,69	204,21	22.238,48	19.273,05	19.273,05
- podróże służbowe	2.448,00	79,00	2.369,00					
- pozostałe (m.in.. szkolenia, badania lekarskie, ryczałt samochodowy, bankowe)	37.300,87	508,05	36.792,82	22.442,69	204,21	22.238,48	19.273,05	19.273,05
Podatki i opłaty, w tym:	105.482,18	-	105.482,18	53.789,45	10.158,00	43.631,45	105.382,48	105.382,48
- podatek	27.156,33	-	27.156,33	53.789,45	10.158,00	43.631,45	105.382,48	105.382,48
- PFRON	236,00	-	236,00					
- pozostałe (VAT)	78.089,85	-	78.089,85					
Amortyzacja	111.010,28	-	111.010,28	58.771,89		58.771,89	85.958,02	85.958,02
Wydatki majątkowe		-						
Razem	4.532.823,39	1.250.000,00	3.282.823,39	3.022.799,79	1.320.299,27	1.702.500,52	3.907.021,46	2.907.021,46
Stan środków na koniec roku	6.418,04			54.959,44			285.323,12	
Wysokość dotacji do zwrotu	-			-			-	

6.2. Ewidencja księgową i regulowanie zobowiązań

Przepisy art. 22 ust 1 ustawy o rachunkowości stanowią, iż dowody księgowe powinny być rzetelne to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Wymaga to przeprowadzania kontroli tych dowodów pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym polega przy tym na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwą jednostkę. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji ze stanem faktycznym. Sprawdzony pod względem merytorycznym, a także formalnym i rachunkowym, dowód księgowy jest następnie przedstawiany do kontroli głównemu księgowemu jednostki.

Ponadto, aby księgi rachunkowe zostały uznane za poprawne, muszą być prowadzone zgodnie z art. 23 ustawy o rachunkowości, a więc zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Księgi muszą być również kompletne, co oznacza, że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego powinno być wprowadzone w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Audytora wybrał do analizy terminowość regulowania zobowiązań w czterech miesiącach 2019 roku tj. styczeń, luty, marzec i kwiecień. Natomiast w 2020 roku były to miesiące wrzesień, październik, listopad i grudzień a w 2021 roku październik, listopad i grudzień.

Dokonano badania wszystkich faktur ujętych we wskazanych okresach pod kątem prawidłowości ujęcia w danym okresie sprawozdawczym, zweryfikowano, czy dokument posiada obligatoryjne elementy z ustawy o rachunkowości np. czy posiada sprawdzenie pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym. Czy dokument został prawidłowo zatwierdzony do wypłaty oraz zapłacony w terminie wskazanym na fakturze.

Po weryfikacji faktur z roku 2019 stwierdzono uchybienia w zakresie terminowości regulowania zobowiązań w 111 przypadkach, w 2020 roku w 13 przypadkach natomiast w 2021 w 2 przypadkach.

Tabela nr 10 – Regulowanie zobowiązań przez SCK

Lp.	Nr faktury/rachunku	Kwota	Czy dokument posiada opis pod względem:		Czy jest prawidłowo zatwierdzony do wypłaty	Data wystawienia	Termin płatności	Data zapłaty	Przekroczenie
			Formalno-rachunkowym	merytorycznym					
1.	0356088910	637,56	brak	brak	nie	09.01.2019	23.01.2019	29.01.2019	6 dni
2.	CFV/2019/00145	406,64	tak	tak	tak	03.01.2019	17.01.2019	29.01.2019	12 dni
3.	2/NNWU/01/2019/PGKIM	8,68	brak podpisu	tak	brak podpisu	15.01.2019	24.01.2019	29.01.2019	5 dni
4.	4/NNWU/01/2019/PGKIM	43,45	brak podpisu	tak	brak podpisu	15.01.2019	24.01.2019	29.01.2019	5 dni
5.	FV/19/58	262,94	brak	brak	nie	09.01.2019	23.01.2019	31.01.2019	8 dni
6.	F/000214/19	273,49	brak	brak	nie	09.01.2019	23.01.2019	31.01.2019	8 dni
7.	03/01/2019	1.000,00	tak	tak	tak	01.01.2019	23.01.2019	31.01.2019	8 dni
8.	2019/01/25	467,40	tak	tak	tak	01.01.2019	23.01.2019	31.01.2019	8 dni
9.	03/01/2019	1.500,00	tak	tak	tak	02.01.2019	18.01.2019	31.01.2019	13 dni
10.	FA/2019/01/20/2	42,00	brak	brak	nie	20.01.2019	27.01.2019	31.01.2019	3 dni
11.	GI19000302	881,50	brak	brak	nie	18.01.2019	25.01.2019	31.01.2019	6 dni
12.	F/000337/19	314,03	brak	brak	nie	14.01.2019	28.01.2019	31.01.2019	3 dni
13.	CFV/2019/00192	2.112,03	tak	tak	tak	03.01.2019	17.01.2019	31.01.2019	14 dni
14.	03/2019	600,00	brak podpisu	tak	brak podpisu	13.01.2019	18.01.2019	31.01.2019	13 dni
15.	0035/01/19P	147,60	tak	tak	tak	07.01.2019	21.01.2019	31.01.2019	10 dni
16.	F51597P1218SFAKAME	120,20	tak	tak	tak	04.01.2019	18.01.2019	31.01.2019	13 dni
17.	1101118500	19,37	tak	tak	brak podpisu	11.01.2019	25.01.2019	31.01.2019	6 dni
18.	G5/2019/3	32,59	tak	tak	tak	09.01.2019	23.01.2019	31.01.2019	8 dni
19.	F/1/19/000004	314,97	tak	brak daty	tak	10.01.2019	24.01.2019	31.01.2019	7 dni
20.	11/2019	300,00	tak	tak	tak	07.01.2019	21.01.2019	31.01.2019	10 dni
21.	31/08958129	142,68	brak podpisu	tak	brak podpisu	14.01.2019	28.01.2019	31.01.2019	3 dni
22.	1/2019	236,90	tak	brak daty	tak	18.01.2019	25.01.2019	31.01.2019	6 dni

23.	405/19/L	505,20	brak	brak	brak	nie	14.01.2019	29.01.2019	04.02.2019	6 dni
24.	FV/19/100	507,38	brak	brak	brak	nie	15.01.2019	29.01.2019	04.02.2019	6 dni
25.	448/19/M	179,10	tak	brak daty	brak daty	tak	11.01.2019	25.01.2019	04.02.2019	10 dni
26.	290/19/L	128,50	tak	brak daty	brak daty	tak	10.01.2019	24.01.2019	04.02.2019	11 dni
27.	170/19/L	461,93	tak	tak	tak	tak	08.01.2019	22.01.2019	04.02.2019	13 dni
28.	CFV/2019/00234	3.776,62	tak	tak	tak	tak	07.01.2019	21.01.2019	04.02.2019	14 dni
29.	CFV/2019/00252	57,35	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	14.01.2019	28.01.2019	04.02.2019	7 dni
30.	FS 13/2019	371,00	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	13.01.2019	27.01.2019	04.02.2019	7 dni
31.	GI19000388	352,49	tak	brak daty	brak daty	tak	21.01.2019	28.01.2019	04.02.2019	7 dni
32.	1/2019	1.000,00	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	21.01.2019	28.01.2019	04.02.2019	7 dni
33.	FV/003699/2701/01/2019	333,60	brak	brak	brak	nie	16.01.2019	30.01.2019	05.02.2019	6 dni
34.	442/C2/01/2019	96,48	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	17.01.2019	31.01.2019	06.02.2019	6 dni
35.	444/C2/01/2019	1.110,82	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	17.01.2019	31.01.2019	06.02.2019	6 dni
36.	443/C2/01/2019	183,75	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	17.01.2019	31.01.2019	06.02.2019	6 dni
37.	445/C2/01/2019	1.632,68	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	17.01.2019	31.01.2019	06.02.2019	6 dni
38.	FM/M/204/2019/01/0181	2.693,95	brak podpisu	brak podpisu	tak	nie	16.01.2019	30.01.2019	06.02.2019	7 dni
39.	19/2019	1.100,00	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	17.01.2019	31.01.2019	06.02.2019	6 dni
40.	FM/M/204/2019/01/0176	1.270,15	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	16.01.2019	30.01.2019	06.02.2019	7 dni
41.	3/2019	140,00	tak	brak daty	brak daty	tak	18.01.2019	01.02.2019	06.02.2019	5 dni
42.	0356089273	523,37	tak	brak daty	brak daty	tak	18.01.2019	01.02.2019	06.02.2019	5 dni
43.	0356089274	132,13	tak	brak daty	brak daty	tak	18.01.2019	01.02.2019	06.02.2019	5 dni
44.	0356089272	31,43	tak	brak daty	brak daty	tak	18.01.2019	01.02.2019	06.02.2019	6 dni
45.	0356089271	13,33	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	18.01.2019	01.02.2019	06.02.2019	6 dni
46.	0356089270	231,77	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	18.01.2019	01.02.2019	06.02.2019	6 dni
47.	107/1/2019	48,01	brak podpisu	brak podpisu	tak	brak podpisu	23.01.2019	30.01.2019	06.02.2019	7 dni
48.	P960153537	220,12	brak	brak	brak	nie	18.01.2019	01.02.2019	06.02.2019	6 dni
49.	0356089269	2.540,34	brak	brak	brak	nie	18.01.2019	01.02.2019	06.02.2019	6 dni

50.	0003/19/FVS	250,00	brak	brak	nie	11.01.2019	31.01.2019	07.02.2019	7 dni
51.	0005/19/FVS	294,09	tak	brak daty	tak	11.01.2019	31.01.2019	07.02.2019	7 dni
52.	0004/19/FVS	200,00	tak	brak daty	tak	11.01.2019	31.01.2019	07.02.2019	7 dni
53.	4/2019	250,00	brak podpisu	tak	brak podpisu	26.01.2019	31.01.2019	07.02.2019	3 dni
54.	FM/A/204/2019/01/1814	615,00	brak podpisu	tak	brak podpisu	21.01.2019	04.02.2019	07.02.2019	3 dni
55.	3/2019	550,00	brak podpisu	tak	brak podpisu	27.01.2019	03.02.2019	07.02.2019	3 dni
56.	4/2019	650,00	brak	brak daty	nie	27.01.2019	03.02.2019	07.02.2019	3 dni
57.	6/2019	1.200,00	brak podpisu	tak	brak podpisu	27.01.2019	03.02.2019	07.02.2019	3 dni
58.	5/2019	150,00	brak podpisu	tak	brak podpisu	27.01.2019	03.02.2019	07.02.2019	3 dni
59.	1443/C2/01/2019	438,18	brak podpisu	tak	brak podpisu	31.01.2019	14.02.2019	18.02.2019	4 dni
60.	CFV/2019/00486	4.116,56	brak	brak	nie	13.02.2019	26.02.2019	28.02.2019	2 dni
61.	G41/2019/2	74,00	tak	tak	tak	11.02.2019	25.02.2019	06.03.2019	9 dni
62.	23/3/2019	73,02	brak	tak	nie	05.03.2019	12.03.2019	14.03.2019	2 dni
63.	11/2019	3.687,00	brak	brak daty	nie	08.03.2019	15.03.2019	18.03.2019	3 dni
64.	221/V/03/2019	1.769,32	tak	tak	tak	20.03.2019	03.04.2019	08.04.2019	5 dni
65.	498/2019	979,67	tak	tak	tak	22.03.2019	05.04.2019	08.04.2019	3 dni
66.	F 0026/03/2019	232,47	tak	tak	tak	29.03.2019	5.04.2019	08.04.2019	3 dni
67.	3095/19/L	88,42	tak	tak	tak	27.03.2019	10.04.2019	12.04.2019	2 dni
68.	333/C2/03/2019	826,32	tak	tak	tak	20.03.2019	03.04.2019	15.04.2019	12 dni
69.	167/C2/03/2019	625,97	tak	tak	tak	19.03.2019	02.04.2019	15.04.2019	13 dni
70.	127536	450,97	tak	tak	tak	25.03.2019	9.04.2019	17.04.2019	8 dni
71.	127537	1.361,20	tak	tak	tak	25.03.2019	08.04.2019	17.04.2019	9 dni
72.	GI19002181	743,13	tak	tak	tak	15.04.2019	22.04.2019	02.05.2019	9 dni
73.	5/2019	2.460,00	tak	brak daty	tak	18.04.2019	28.04.2019	02.05.2019	3 dni
74.	17/2019	270,00	tak	tak	tak	17.04.2019	24.04.2019	02.05.2019	8 dni
75.	FS 100/2019	79,00	tak	tak	tak	13.04.2019	27.04.2019	02.05.2019	3 dni
76.	0356093234	192,78	brak podpisu	tak	tak	08.04.2019	23.04.2019	02.05.2019	9 dni

77.	CFV/2019/00978	2.473,03	tak	tak	tak	tak	tak	08.04.2019	23.04.2019	02.05.2019	9 dni
78.	CFV/2019/00997	57,35	tak	tak	tak	tak	tak	10.04.2019	24.04.2019	02.05.2019	8 dni
79.	003807/19	311,93	tak	tak	tak	tak	tak	09.04.2019	23.04.2019	02.05.2019	9 dni
80.	003867/19	239,68	tak	tak	tak	tak	tak	09.04.2019	23.04.2019	02.05.2019	9 dni
81.	F/TE1/19/000060	1.660,32	tak	brak podpisu	tak	tak	tak	10.04.2019	24.04.2019	02.05.2019	8 dni
82.	1101318074	38,92	tak	tak	tak	tak	tak	11.04.2019	25.04.2019	02.05.2019	7 dni
83.	FV/19/63	166,80	tak	brak daty	tak	brak podpisu	brak podpisu	12.04.2019	28.04.2019	02.05.2019	3 dni
84.	FA/20/2019	650,00	tak	tak	tak	tak	tak	15.04.2019	22.04.2019	02.05.2019	9 dni
85.	F/000873/19	1.352,44	tak	brak daty	tak	tak	tak	13.04.2019	20.04.2019	02.05.2019	9 dni
86.	FVKL/19/25	87,67	tak	brak daty	tak	tak	tak	04.04.2019	25.04.2019	02.05.2019	7 dni
87.	FS/19/4/6	140,00	tak	tak	tak	tak	tak	11.04.2019	30.04.2019	02.05.2019	2 dni
88.	686/2019	738,00	tak	tak	tak	tak	tak	08.04.2019	29.04.2019	02.05.2019	3 dni
89.	21690344	390,83	tak	tak	tak	tak	tak	11.04.2019	25.04.2019	02.05.2019	7 dni
90.	38/2019	96,00	tak	tak	tak	brak podpisu	brak podpisu	12.04.2019	25.04.2019	02.05.2019	7 dni
91.	FA/HU/62/04/2019	240,00	tak	brak daty	tak	tak	tak	23.04.2019	30.04.2019	02.05.2019	2 dni
92.	CFV/2019/01005	1.154,13	tak	tak	tak	tak	tak	17.04.2019	30.04.2019	02.05.2019	2 dni
93.	0093/04/19P	178,35	tak	brak daty	tak	tak	tak	19.04.2019	26.04.2019	02.05.2019	6 dni
94.	O/S1/0036719/19	1.876,26	tak	tak	tak	tak	tak	15.03.2019	23.04.2019	02.05.2019	9 dni
95.	O/S1/0036068/19	4.217,66	tak	tak	tak	tak	tak	15.03.2019	23.04.2019	02.05.2019	9 dni
96.	1065/C2/03/2019	1.320,82	tak	tak	tak	tak	tak	31.03.2019	14.04.2019	02.05.2019	17 dni
97.	1063/C2/03/2019	1.267,64	tak	tak	tak	tak	tak	31.03.2019	14.04.2019	02.05.2019	17 dni
98.	1064/C2/03/2019	2.030,93	tak	tak	tak	tak	tak	31.03.2019	14.04.2019	02.05.2019	17 dni
99.	1066/C2/03/2019	154,82	tak	tak	tak	tak	tak	31.03.2019	14.04.2019	02.05.2019	17 dni
100.	FA/57/2019/K	1.266,41	tak	tak	tak	tak	tak	08.04.2019	22.04.2019	06.05.2019	13 dni
101.	14/04/2019	2.500,00	tak	tak	tak	tak	tak	12.04.2019	19.04.2019	06.05.2019	17 dni
102.	FA/289/2019	246,00	tak	tak	tak	tak	tak	05.04.2019	19.04.2019	06.05.2019	17 dni
103.	2019/04/25	467,40	tak	tak	tak	tak	tak	01.04.2019	22.04.2019	06.05.2019	13 dni

104.	F/000648/19		75,00	tak	tak	tak	tak	04.04.2019	18.04.2019	06.05.2019	18 dni
105.	GI9002129		289,66	tak	tak	tak	tak	12.04.2019	19.04.2019	06.05.2019	17 dni
106.	00037/19		50,00	tak	tak	tak	tak	08.04.2019	22.04.2019	06.05.2019	13 dni
107.	K-2019-03-101		693,95	tak	brak daty	brak daty	tak	31.03.2019	21.04.2019	06.05.2019	13 dni
108.	373/FV33/03/2019		102,64	tak	brak daty	brak daty	tak	31.03.2019	21.04.2019	06.05.2019	13 dni
109.	10315/2019/FVME		1.234,82	brak	brak daty	brak daty	tak	31.03.2019	30.04.2019	06.05.2019	6 dni
110.	U/19/04/0006		15,58	tak	tak	tak	tak	08.04.2019	22.04.2019	07.05.2019	14 dni
111.	0356093797		193,24	tak	brak daty	brak daty	tak	23.04.2019	07.05.2019	10.05.2019	3 dni
112.	2020/09/122		23,37	tak	brak daty	brak daty	tak	01.09.2020	08.09.2020	09.09.2020	1 dzień
113.	31/10310866		107,32	brak	brak daty	brak daty	tak	31.08.2020	14.09.2020	28.09.2020	14 dni
114.	F29055P0820SFAKAME		69,50	tak	brak daty	brak daty	tak	04.09.2020	18.09.2020	01.10.2020	13 dni
115.	FS/0025/09/2020		467,40	tak	brak daty	brak daty	tak	02.09.2020	16.09.2020	09.10.2020	23 dni
116.	1/FA/2020/00589		104,00	tak	brak daty	brak daty	tak	01.10.2020	08.10.2020	15.10.2020	7 dni
117.	FS/0270/10/20		676,50	brak	brak daty	brak daty	tak	01.10.2020	06.10.2020	15.10.2020	9 dni
118.	20090807382564		94,70	tak	brak daty	brak daty	tak	26.09.2020	12.10.2020	20.10.2020	8 dni
119.	3/10/2020		2.267,46	tak	brak daty	brak daty	tak	14.10.2020	30.10.2020	12.11.2020	13 dni
120.	0845/2020		318,52	tak	brak daty	brak daty	tak	31.10.2020	14.11.2020	15.12.2020	29 dni
121.	FV/20/99		123,84	tak	brak daty	brak daty	tak	08.10.2020	24.10.2020	17.11.2020	22 dni
122.	MATO/508/0009/2020		2,32	tak	brak daty	brak daty	tak	30.11.2020	30.11.2020	02.12.2020	2 dni
123.	F/TE1/20/000196		187,37	tak	brak daty	brak daty	tak	30.10.2020	13.11.2020	20.11.2020	7 dni
124.	FS/0466/12/20		295,20	tak	brak daty	brak daty	tak	08.12.2020	13.12.2020	18.12.2020	4 dni
125.	0014/11/21P		147,60	tak	brak	brak podpisu	brak podpisu	04.11.2021	11.11.2021	15.11.2021	3 dni
126.	109/2021/A		2.185,00	tak	brak daty	brak daty	tak	20.11.2021	26.11.2021	29.11.2021	3 dni

Ponadto audytor poddał faktury szczegółowej analizie pod względem poprawności dokonywania operacji gospodarczych na odpowiednich kontach stosowanych w SCK w wybranych okresach 2019-2021. Po dokonaniu analizy wszystkich faktur ujawniono szereg nieprawidłowości w księgowaniu.

Rok 2019 – styczeń

- Faktura Nr 426/19/0001 z 31.01.2019 za zakup paliwa do samochodu służbowego IVECO w kwocie 200,00 zł posiada dekretację konta 401-02 jednak została zaksięgowana na koncie 401-06 Paliwo.

- Faktura Nr 15 z 22.01.2019 za dorobienie kluczy do Biura i CIT w kwocie 88,00 zł posiada dekretację konta 402 jednak została zaksięgowana na koncie 401-02-02 Materiały CIT oraz 401-02-04 Materiały Biuro.

- Faktura Nr 01/2019 z 04.01.2019 za artykuły na zajęcia do Dworek Koćmierzów w kwocie 63,72 zł została zaksięgowana na koncie 401-01-08 Energia Koćmierzów zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.

- Faktura Nr 02/2019 z 04.01.2019 za artykuły na zajęcia do Dworek Koćmierzów w kwocie 53,91 zł netto została zaksięgowana na koncie 401-02-10 Materiały orkiestra w kwocie 52,54 zł zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów w kwocie 53,91 zł.

- Faktura Nr ET19/011589 z 16.01.2019 za najem stacjonarnego terminala w kwocie 38,13 zł posiada dekretację konta 402-04 jednak z zapisów wynika, iż jest ona zaksięgowana na koncie 402-07-05 Usługa Kino

Rok 2019 – luty

Faktury w tym miesiącu praktycznie nie zostały sprawdzone pod względem merytorycznym ani formalno-rachunkowym jak również nie zostały zatwierdzone przez odpowiedzialne osoby. Ponadto w tym miesiącu stwierdzono szereg nieprawidłowości dotyczących prawidłowego księgowania i dekretowania. Z wydruku zestawienia na kontach od 401 do 410 stwierdzono różnice pomiędzy opisem faktury a opisem księgowania np. faktura dotyczy zakupu artykułów scenicznych zaś w opisie do księgowania jest zapis opłata za koncert. Nieprawidłowe księgowanie miało miejsce w następujących fakturach:

- Faktura Nr 10/2019 z 21.02.2019 za materiały na zajęcia w OPAK w kwocie 7,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-05 Imprezy zamiast na koncie 401-02-01 Materiały Opak.

- Faktura Nr 1073038532 z 02.02.2019 za zakup mioteł na potrzeby występu w kwocie 53,96 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-07 Usługi Portowa zamiast na koncie 401-02-07 Materiały Portowa.

- Faktura Nr 346200508/02/19 z 22.02.2019 za zakupy na zajęcia w Dworek Koćmierzów w kwocie 86,46 zł została zaksięgowana na koncie 402-05 Imprezy zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.

- Faktura Nr 346200432/02/19 z 15.02.2019 za zakupy na zajęcia w Dworek Koćmierzów w kwocie 124,74 zł została zaksięgowana na koncie 402-05 Imprezy zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.

- Faktura Nr 346200372/02/19 z 08.02.2019 za zakupy na zajęcia w Dworek Koćmierzów w kwocie 81,21 zł została zaksięgowana na koncie 401-01-08 Energia Koćmierzów zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.
- Faktura Nr 84/02/19 z 13.02.2019 za usługę informatyczną w kwocie 221,40 zł została zaksięgowana na koncie 402-03-04 jako usługa transportowa choć faktura nie posiada dekretacji zamiast na koncie 402-07-04 Usługi Biuro.
- Faktura Nr 1/2019 z 14.02.2019 r. za zakup saksofonu na potrzeby Sandomierskiej Orkiestry Dętej w kwocie 1.500,00 została zaksięgowana na koncie 401-02-07 Materiały Portowa zamiast na koncie 401-02-10 Materiały Orkiestra.
- Faktura Nr 125533 z 13.02.2019 za licencję filmu w kwocie 185,10 zł została zaksięgowana na koncie 402-05 Imprezy kulturalne zamiast na koncie 402-04 Kino.
- Faktura Nr 20190226024 z 26.02.2019 za zakup stroików w kwocie 321,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-07 Usługi Portowa zamiast na koncie 401-02-07 Materiały Portowa.
- Faktura Nr 002715/19 z 27.02.2019 za licencję filmu w kwocie 978,66 zł została zaksięgowana na koncie 402-05 Imprezy kulturalne zamiast na koncie 402-04 Kino.
- Faktura Nr 2766/19/M z 28.02.2019 za zakup kotw w kwocie 29,62 zł została zaksięgowana na koncie 401-01-05 Energia Kino zamiast na koncie 401-02-05 Materiały Kino.
- Faktura Nr 05/02/2019 z 28.02.2019 za zajęcia taneczne dla dzieci i dorosłych prowadzone w Porcie Kultury w kwocie 225,00 zł oraz w OPAK w kwocie 225,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-01 Usługi OPAK w kwocie 450,00 zł zamiast 402-07-01 Usługi Opak w kwocie 225,00 zł oraz 402-07-07 Usługi Portowa w kwocie 225,00 zł.

Rok 2019 – marzec

Również w miesiącu marcu faktury często nie posiadały odpowiednich opisów, podpisów odpowiedzialnych osób jak również dekretacji. Opisy na kontach często nie odzwierciedlają tego czego faktycznie dotyczy faktura. W miesiącu tym często występowały nieprawidłowości w księgowaniu na odpowiednich kontach do tego stworzonych, m.in. w:

- Faktura Nr F/002575/19 z 26.03.2019 za zakup środków czystości dla obiektu noclegowego Krępianka w kwocie 267,00 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-02 Materiały CIT zamiast na koncie 401-02-03 Materiały Krępianka.
- Faktura Nr 11/19 z 27.03.2019 za zakup kruszca na potrzeby naprawy wjazdu Dworek Koćmierzów w kwocie 54,40 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-09 Usługi Koćmierzów zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.
- Faktura Nr 1900178710046 z 28.03.2019 za zakup kubków termicznych w kwocie 119,92 zł została zaksięgowana na koncie 401-01-08 Energia Koćmierzów zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.
- Faktura Nr 07/2019 z 21.03.2019 za zakupy na potrzeby realizacji zajęć kulinarnych w kwocie 63,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-07 Usługi Portowa zamiast na koncie 401-02-07 Materiały Portowa.
- Faktura Nr F/0817/19/MG z 25.03.2019 za zakupy na potrzeby realizacji zajęć plastycznych w Dworku Koćmierzów w kwocie 65,02 zł została zaksięgowana na koncie 401-01-08 Energia Koćmierzów zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.

- Faktura Nr S/9186/03/19 z 26.03.2019 za zakup domeny internetowej w kwocie 169,74 zł została zaksięgowana na koncie 401-06 Paliwo zamiast na koncie 402- Usługi z odpowiednią końcówką.
- Faktura Nr 346200649/03/19 z 07.03.2019 za zakupy spożywcze na potrzeby koncertu w kwocie 79,51 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-05 Materiały Kino zamiast na koncie 401-02-08 Materiały Imprezy.
- Faktura Nr FAK/40 z 07.03.2019 za zakupy spożywcze na potrzeby koncertu w kwocie 20,39 zł została zaksięgowana na koncie 402-05 Usługi Kino zamiast na koncie 401-02-08 Materiały Imprezy.
- Faktura Nr FA/HU/17/03/2019 z 06.03.2019 za zakup nagłośnienia w kwocie 499,00 zł posiada dekretacje konta 401-02-07 Materiały Portowa a z wydruku zapisów na kontach wynika iż została ona zaksięgowana na koncie 401-02-04 Materiały Biuro.
- Faktura Nr CFV/2019/00699 z 05.03.2019 za ref. energii elektrycznej w kwocie 881,23 zł została zaksięgowana na koncie 402-06 Czysze zamiast na koncie 401-01-01 Energia OPAK.
- Faktura Nr CFV/2019/00698 z 05.03.2019 za ref. wody i kanalizacji w kwocie 66,91 zł została zaksięgowana na koncie 402-06 Czysze jako opis saksofon zamiast na koncie 401-03-01 Woda, ścieki OPAK.
- Faktura Nr F/002356/19 z 16.03.2019 za zakup artykułów biurowych oraz chemicznych na potrzeby bieżące biura w kwocie 810,85 zł została zaksięgowana na koncie 401-01-04 Energia Biuro zamiast na koncie 401-02-04 Materiały Biuro.
- Faktura Nr FV/19/48 z 15.03.2019 za zakupione na potrzeby realizacji cateringu w Porcie Kultury została zaksięgowana na koncie 401-03-07 Woda, ścieki Portowa zamiast na koncie 401-02-08 Materiały Imprezy.
- Faktura Nr 2/NNWU/03/2019/PGKiM z 01.03.2019 za rozliczenie za wodę i ścieki CIT w kwocie 8,68 zł została zaksięgowana na koncie 401-04-02 CO CIT zamiast na koncie 401-03-02 Woda, ścieki CIT.
- Faktura Nr 4/NNWU/03/2019/PGKiM z 01.03.2019 za rozliczenie za wodę i ścieki Pracownia Plastyczna w kwocie 43,45 zł została zaksięgowana na koncie 401-04-04 CO Biuro zamiast na koncie 401-03-04 Woda, ścieki Biuro.
- Faktura Nr U/19/03/0006 z 06.03.2019 za energię elektryczną w Pracowni Plastycznej w kwocie 6,10 zł została zaksięgowana na koncie 401-04-04 CO Biuro zamiast na koncie 401-01-04 Energia Biuro.
- Faktura Nr F0049460094/003/19 z 26.03.2019 za usługi telekomunikacyjne dla poszczególnych obiektów w kwocie 408,11 zł została zaksięgowana na kontach 402-01- jako Usługi Telefon z odpowiednią końcówką dla danego obiektu oraz na koncie 401-02-11 jako Materiały PTT i 401-01-02 Energia CIT zamiast na 402-01-.
- Faktura Nr 515015480319 z 17.03.2019 za usługi telekomunikacyjne dla poszczególnych obiektów w kwocie 486,27 zł została zaksięgowana na kontach 401-04-02 CO CIT, 401-02-04 Materiały Biuro i 401-04-08 CO Koćmierzów zamiast na kontach 402-01-02 Telefon CIT, 402-01-04 Telefon Biuro i 402-01-08 Telefon Koćmierzów.

Rok 2019 – kwiecień

- Faktura Nr FA/HU/62/04/2019 z 23.04.2019 za zakup płynu do dymu w kwocie 240,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-04 Usługi Biuro zamiast na koncie 401-02-04 Materiały Biuro bądź na koncie do tego stworzonym 401-02-08 Materiały Imprezy.
 - Faktura Nr F/1499/19 z 18.04.2019 za artykuły papiernicze zakupione na bieżące potrzeby zajęć w OPAK w kwocie 111,60 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-01 Usługi OPAK zamiast na koncie 401-02-01 Materiały OPAK.
 - Faktura Nr F/1499/19 z 18.04.2019 za artykuły papiernicze zakupione na bieżące potrzeby zajęć w OPAK w kwocie 111,60 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-01 Usługi OPAK zamiast na koncie 401-02-01 Materiały OPAK.
 - Faktura Nr 5810/19/M z 30.04.2019 za artykuły zakupione do remontu w Podziemnej Trasie w kwocie 150,71 zł została zaksięgowana na koncie 402-02-02 Materiały CIT zamiast na koncie 401-02-11 Materiały PTT.
 - Faktura Nr 095/2019 z 30.04.2019 za usługę prania w Krępiance w kwocie 364,09 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-04 Usługi Biuro zamiast na koncie 402-07-03 Usługi Krępianka.
 - Faktura Nr 0027/04/2019 z 30.04.2019 za monitoring obiektu Dworek Koćmierzów oraz Port Kultury w kwocie 232,47 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-07 Usługi Portowa oraz 402-07-08 Usługi Orkiestra zamiast na koncie 402-07-09 Usługi Koćmierzów.
 - Faktura Nr 18/2019 z 28.04.2019 za zajęcia kreatywne w Dworku Koćmierzów w kwocie 1.200,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-05 Imprezy zamiast na koncie 402-07-09 Usługi Koćmierzów.
 - Faktura Nr 17/2019 z 28.04.2019 za kreatywne zajęcia plastyczne w Porcie Kultury w kwocie 120,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-05 Imprezy zamiast na koncie 402-07-07 Usługi Portowa.
 - Faktura Nr Fa/17/2019 z 06.04.2019 za przewóz osób na konkurs grupa PARADOX w kwocie 630,00 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-01 OPAK zamiast na koncie 402-07-01 Usługi OPAK.
- Ponadto dwie faktury z miesiąca marca zostały zaksięgowane w kwietniu naruszając tym samym zasadę memoriału
- Faktura Nr EC/19/03/0088 z 31.03.2019 za energię ciepłą CO w kwocie 507,73 zł netto została zaksięgowana na koncie 401-06 Paliwo na którym księgowane są faktury za paliwo m.in. do samochodu w kwocie 507,73 a na koncie 401-04-02 CO CIT zaksięgowano kwotę 40,87 czyli VAT zaliczony w koszty zamiast na koncie 401-04-02 CO CIT - kwotę 507,73 a VAT 403-11.
 - Faktura Nr FA/2019/03/000040 z 29.03.2019 za zakup dozownika do mydła w kwocie 89,00 zł oraz przesyłka kurierska w kwocie 18,00 zł w celu wyposażenia Dworku Koćmierzów została zaksięgowana w całości na koncie 401-01-08 Energia Koćmierzów zamiast na kontach 401-02-09 Materiały Koćmierzów oraz 402-07-09 Usługi Koćmierzów.

Rok 2020 – wrzesień

- Faktura Nr 2 z 1.09.2020 za zakup magnesów na lodówkę w kwocie 615,00 zł brutto posiada na odwrocie faktury zapis iż została zaksięgowana na koncie 401-05-01 w kwocie 500,00 zł

jako towary zaś z zestawieniach zapisów na kontach wynika iż wydatek ten jest ujęty w kwocie 250,00 zł na koncie 401-05-01 CIT oraz 250,00 zł na koncie 401-05-02 Brama Opatowska.

- Faktura Nr 13827/20/L z 30.09.2020 za zakupy do Dworek Koćmierzów w kwocie 450,61 zł brutto została zaksięgowana na koncie 401-02-07 Portowa zamiast na koncie 401-02-09 Koćmierzów.

- Faktura Nr CFV/2020/02321 z 23.09.2020 za energię elektryczną ref. w kwocie 326,82 zł brutto została zaksięgowana na koncie 401-03-01 Opak jako woda, ścieki zamiast na koncie 401-01-01 Opak energia. Ponadto faktura nie została sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym.

- Faktura Nr 2/09/2020 z 30.09.2020 za usługę prowadzenia zajęć tanecznych w miesiącu sierpniu w kwocie 1495,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-07 Portowa Telefon zamiast na koncie 402-07-07 Portowa Usługi

- Faktura Nr 170/9/2020 F7 z 4.09.2020 za usługę dostępu do Internetu dla Dworek Koćmierzów w kwocie 50,90 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-04 Biuro zamiast na koncie 402-01-08 Koćmierzów

- Faktura Nr 8/9/2020 F5 z 4.09.2020 za usługę dostępu do Internetu dla Krępianka w kwocie 40,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-04 Biuro zamiast na koncie 402-01-03 Krępianka.

Ponadto w miesiącu wrześniu stwierdzono przypadki nieprawidłowości pomiędzy datami wpływu do jednostki a datami sprawdzenia i zatwierdzenia faktury przez głównego księgowego, miało to miejsce w następujących fakturach:

- Nr 277/V/09/2020 data wpływu do SCK – 22.09.2020 a data sprawdzenia 21.09.2020,

- Nr 13986/20/M data wpływu do SCK – 15.09.2020 a data sprawdzenia 07.09.2020,

- Nr 437/2020 data wpływu do SCK – 15.09.2020 a data sprawdzenia 08.09.2020,

- Nr F/001681/20 data wpływu do SCK – 22.09.2020 a data sprawdzenia 21.09.2020,

- Nr FA 0159/20/M010 data wpływu do SCK – 30.09.2020 a data sprawdzenia 29.09.2020,

- Nr CFV/2020/02234 data wpływu do SCK – 07.09.2020 a data sprawdzenia 31.08.2020.

Rok 2020 – Październik

- Faktura Nr 1167520/11/2020/F z 30.10.2020 za gaz w kwocie 64,20 zł brutto została zaksięgowana na koncie 401-01-07 Portowa jako energia zamiast na koncie 401-04-07 Portowa Centralne ogrzewanie.

- Faktura Nr 113/2020/FVUS z 30.09.2020 za dzierżawę magazynu w kwocie 100 zł brutto została zaksięgowana na koncie 401-03-04 Biuro jako woda, ścieki zamiast na koncie 402-06 Czynsze.

- Faktura Nr CFV/2020/02560 z 13.10.2020 za CO Ref. w kwocie 454,47 zł brutto została zaksięgowana na koncie 402-06 Czynsze zamiast na koncie 401-04- Centralne ogrzewanie.

- Faktura Nr 3462F03034/1020 z 02.10.2020 za artykuły zakupione na potrzeby zajęć kulinarnych w Dworku w kwocie 57,01 zł brutto została zaksięgowana na koncie 401-02-07 Portowa zamiast na koncie 401-02-09 Koćmierzów.

- Faktura Nr 167/10/2020/F7 z 4.10.2020 za usługą dostępu do Internetu dla Dworek Koćmierzów w kwocie 50,90 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-04 Biuro Telefon zamiast na koncie 402-01-08 Koćmierzów telefon.

Również w miesiącu październiku wystąpiły nieprawidłowości pomiędzy datami zapłaty, oraz wpływu do SCK a datą sprawdzenia i zatwierdzenia przez głównego księgowego, miało to miejsce w następujących fakturach:

- Nr F/009042/20 data zapłaty – 12.10.2020 a data sprawdzenia 13.10.2020,
- Nr 006300/20 data zapłaty – 12.10.2020 a data sprawdzenia 13.10.2020,
- Nr F33334P0920SFAKAME data zapłaty – 12.10.2020 a data sprawdzenia 13.10.2020,
- Nr 0000338/20 data zapłaty – 12.10.2020 a data sprawdzenia 13.10.2020,
- Nr 1436/C2/10/2020 data zapłaty – 21.10.2020 a data sprawdzenia 20.10.2020,
- Nr O/S1/0156480/20 data zapłaty – 20.10.2020 a data sprawdzenia 26.10.2020,
- Nr 25/2020 data zapłaty – 12.10.2020 a data sprawdzenia 13.10.2020,
- Nr W/1233/2020 data wpływu do SCK – 13.10.2020 a data sprawdzenia 06.10.2020,
- Nr 6938/2020 data wpływu do SCK – 13.10.2020 a data sprawdzenia 07.10.2020,
- Nr 2020/10/136 data wpływu do SCK – 02.10.2020 a data sprawdzenia 01.10.2020.

Rok 2020 – Listopad

- Faktura Nr F 0013/11/2020 z 16.11.2020 za ochronę fizyczną imprezy w kwocie 66,42 zł brutto została zaksięgowana na koncie 402-07-05 Usługi Kino zamiast na koncie 402-07-04 Usługi Biuro.
 - Faktura Nr 168/11/2020/F7 z 4.11.2020 za usługę dostępu do Internetu dla Dworek Koćmierzów w kwocie 50,90 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-03 Telefon Krępanka zamiast na koncie 402-01-08 Telefon Koćmierzów.
 - Faktura Nr U/20/11/0006 z 4.11.2020 za zużytą energię elektryczną w Pracowni Plastycznej w kwocie 37,28 zł została zaksięgowana na koncie 401-04-04 Centralne ogrzewanie Biuro zamiast na koncie 401-01-04 Energia Biuro.
 - Faktura Nr CFV/2020/02812 z 3.11.2020 za czynsz najmu OPAK w kwocie 2.112,03zł została zaksięgowana na koncie 401-01-01 Energia OPAK zamiast na koncie 402-06 Czynsze.
 - Faktura Nr FS/0445/11/20 z 28.11.2020 za usługę informatyczną w kwocie 221,40 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-04 Telefon Biuro zamiast na koncie 402-07-04 Usługi Biuro
 - Faktura Nr 03/11/2020 z 30.11.2020 za przeprowadzenie zajęć tanecznych w Porcie Kultury w kwocie 500,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-01 Telefon OPAK zamiast na koncie 402-07-07 Usługi Portowa
 - Faktura Nr F0049460094/11/20 z 26.11.2020 za opłaty za usługi telekomunikacyjne dla Biuro, OPAK, CIT, Podziemna trasa, Port Kultury w kwocie 345,13 zł została zaksięgowana w stosunku do opłat za Podziemną Trasę na koncie 402-01-05 Telefon Kino zamiast na koncie 402-01-09 Telefon PTT. Pozostałe księgowania zostało przeprowadzone prawidłowo.
- Ponadto w miesiącu listopadzie wystąpiły nieprawidłowości pomiędzy datami zapłaty, oraz wpływu do SCK a datą sprawdzenia i zatwierdzenia przez głównego księgowego, miało to miejsce w następujących fakturach:
- Nr 1406/C2/11/2020 data zapłaty – 13.11.2020 a data sprawdzenia 17.11.2020,
 - Nr 1405/C2/11/2020 data zapłaty – 13.11.2020 a data sprawdzenia 17.11.2020,
 - Nr 0015/11/20P data zapłaty – 13.11.2020 a data sprawdzenia 17.11.2020,
 - Nr 1342/CK/2020 data zapłaty – 13.11.2020 a data sprawdzenia 17.11.2020,
 - Nr FV/20/99 data wpływu do SCK – 14.11.2020 a data sprawdzenia 08.11.2020.

Rok 2020 – grudzień

- Faktura Nr 171/12/2020/F7 z 4.12.2020 za usługę dostępu do Internetu dla Dworek Koćmierzów w kwocie 50,90 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-04 Telefon Biuro zamiast na koncie 402-01-08 Telefon Koćmierzów.
- Faktura Nr 6/12/2020/F5 z 4.12.2020 za usługę dostępu do Internetu dla Krępanka w kwocie 40,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-01-04 Telefon Biuro zamiast na koncie 402-01-03 Telefon Krępanka.
- Paragon 000036993 za zakup 2 szt. wody za 5,53 zł netto posiada opis iż jest to zakup wody dla pracowników Bramy Opatowskiej zapłacono gotówką z kasy CIT, został zaksięgowany na dwóch kontach jako 401-02-02 Materiały CIT w kwocie 2,77 oraz na koncie 401-02-06 Materiały Brama zamiast całość na jednym koncie.
- Faktura nr 547/20 z 17.12.2020 za kalendarze trójdzielne -komplet 60 szt. w kwocie 750 zł netto posiadająca opis iż jest to zakup kalendarzy z wizerunkiem Sandomierza za sprzedaż w CIT została zaksięgowana za koncie 401-05-01 Towary CIT w kwocie 62,50 oraz na koncie 401-02-02 Materiały CIT w kwocie 687,50 zł. *Z ustnych wyjaśnień głównej księgowej wynika iż księgowanie to wynika z tego że większość kalendarzy została zakupiona dla pracowników SCK a tylko 5 sztuk na dalszą sprzedaż.*

Rok 2021 – październik

- Faktura Nr CFV/2021/02591 z 11.10.2021 za Ref. wody i kanalizacji dla OPAK w kwocie 71,67 zł została zaksięgowana na koncie 401-03-04 Woda, ścieki Biuro zamiast na 401-03-01 Woda, ścieki OPAK,
- Faktura Nr CFV/2021/02613 z 12.10.2021 za Ref. c.o. dla OPAK w kwocie 721,44 zł została zaksięgowana na koncie 401-03-04 Woda, ścieki Biuro zamiast na 401-04-01 Centralne ogrzewanie OPAK,
- Faktura Nr 2884/FVN2/TO2021 z 5.10.2021 za odpady komunalne w kwocie 456,66 zł została zaksięgowana w całości na jednym koncie 401-03-04 Woda, ścieki Biuro choć na fakturze zostały wyodrębnione kwoty dla poszczególnych obiektów, również z opisu faktury wynika że dotyczy to Biura, CIT, Port Kultury, OPAK, Dworek dla których prowadzone są odrębne konta.
- Faktura Nr 31/11253984 z 29.10.2021 za zakup wody Eden na potrzeby Biura zaksięgowano na koncie 405-04 Koszty Bhp choć w obowiązujących zasadach rachunkowości w jednostce konto o tej nazwie to 405-06.
- Faktura Nr G275/2021/1 została zapłacona 21.10.2021 a zatwierdzona i sprawdzona przez głównego księgowego w dniu 25.10.2021,
- Faktura Nr 2106102001 wpłynęła do SCK i została zapłacona 08.10.2021 a zatwierdzona i sprawdzona 11.10.2021, faktura nie posiada również opisu pod względem formalno-rachunkowym.

Rok 2021 – listopad

- Faktura Nr 3462F03086/1121 z 24.11.2021 za zakup cukierków Dworek Koćmierzów została zaksięgowana na koncie 101-02-07 Materiały Portowa zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów
- Faktura Nr FV/21/1804 z 15.11.2021 za zakup materiałów biurowych do biura OPAK w kwocie 327,14 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-04 Materiały Biuro zamiast na koncie 401-02-01 Materiały OPAK. Faktura nie posiada opisu pod względem formalno-rachunkowym.
- Faktura Nr 68/11/2021 z 24.11.2021 za wykonanie pieczętki w kwocie 55,01 zł została zaksięgowana na koncie 402-03-04 Transportowe Biuro zamiast na koncie 401-02-04 Materiały Biuro
- Faktura Nr 3462F02926/1121 z 5.11.2021 za artykuły zakupione na potrzeby realizacji zajęć w Dworek Koćmierzów w kwocie 36,44 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-07 Materiały Portowa zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.
- Faktura Nr 5/11/2021 z 30.11.2021 za zajęcia taneczne w Porcie Kultury w kwocie 1.220,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-04 Usługi Biuro zamiast na koncie 402-07-07 Usługi Portowa. Faktura nie posiada opisu pod względem formalno-rachunkowym.
- Faktura FS 1179/SUPERDUDEK.PLSP.ZO.O./2021 z 18.11.2021 za zakup 3 szuflad oraz koszty przesyłki dla CIT w kwocie 412,88 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-02 Usługi CIT zamiast na koncie 401-02-02 Materiały CIT i 402-07-02 Usługi bądź na koncie 402-03-02 Transportowe. W SCK usługi takie są księgowane i jako usługa i jako koszty transportowe. Faktura nie posiada opisu pod względem formalno-rachunkowym.
- Faktura Nr FA/27/2021 została zapłacona 09.11.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 10.11.2021.
- Faktura Nr FA/36/2021 została zapłacona 09.11.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 10.11.2021.
- Faktura Nr F/3182/21 została zapłacona 08.11.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 09.11.2021.

Rok 2021 – grudzień

- Faktura Nr 1059/2021 z 03.12.2021 za zakup dla grup tanecznych - Port Kultury w kwocie 336,20 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-07 Usługi Portowa zamiast na koncie 401-02-07 Materiały Portowa.
- Faktura Nr 1609/IN/12/2021 z 04.12.2021 za zakup dla grup tanecznych - Port Kultury w kwocie 135,88 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-07 Usługi Portowa zamiast na koncie 401-02-07 Materiały Portowa.
- Faktura Nr 18/12/2021 z 03.12.2021 za zakup dla grup tanecznych - Port Kultury w kwocie 95,92 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-07 Usługi Portowa zamiast na koncie 401-02-07 Materiały Portowa.
- Faktura Nr 16/FWYS/11/2021 z 30.11.2021 za usługę niszczenia dokumentów w kwocie 295,20 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-04 Materiały Biuro zamiast na koncie 402-07-04 Usługi Biuro

- Faktura Nr 514212601221 z 17.12.2021 za usługi telekomunikacyjne w poszczególnych obiektach została w całości zaksięgowana na koncie 402-01-04 Telefon Biuro bez rozbięcia na konta których dotyczy
- Faktura Nr 56/12/2021 z 8.12.2021 za naprawę sprzętu monitoringu w Podziemnej Trasie w kwocie 180,00 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-02 Usługa CIT zamiast 402-07-10 Usługi PTT
- Faktura Nr F/011352/21 z 31.12.2021 za zakup tuszów do drukarki dla PTT w kwocie 148,19 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-02 Materiały CIT zamiast na koncie 401-02-11 Materiały PTT
- Faktura Nr 1212/2021 z 31.12.2021 za usługę prania dla obiektu Krępanka w kwocie 157,82 zł została zaksięgowana na koncie 402-07-02 Usługi CIT zamiast na koncie 402-07-03 Usługi Krępanka.
- Faktura Nr 3462F03160/1221 z 03.12.2021 za zakupy na zajęcia w Dworku Koćmierzów w kwocie 125,08 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-07 Materiały Portowa zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.
- Faktura Nr 0025/21/12/SAN z 07.12.2021 za zakup rury do Portu Kultury w kwocie 130,52 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-04 Materiały Biuro zamiast na koncie 401-02-07 Materiały Portowa.
- Faktura Nr 9555232476 z 14.12.2021 za najazd kablowy do zabezpieczenia kabli w kwocie 1.189,37 zł została zaksięgowana na koncie 401-01-04 Energia Biuro zamiast na koncie 401-02-04 Materiały Biuro bądź na koncie 401-02-08 Materiały Imprezy.
- Faktura Nr 023462F03291/11221 z 17.12.2021 za zakupy na zajęcia w Dworku Koćmierzów w kwocie 62,38 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-08 Materiały Imprezy zamiast na koncie 401-02-09 Materiały Koćmierzów.
- Faktura Nr FS/0437/12/21 z 10.12.2021 za zakup 4 aktualizacji programu magazynowego dla CIT, BO, PTT i OPAK w kwocie 1.471,08 zł oraz usługę informatyczną szt. 4 w kwocie 295,20 zł, została zaksięgowana na kontach 401-02-01 Materiały OPAK, 401-02-02 Materiały Cit, 401-02-06 Materiały Brama Opatowska, 401-02-11 Materiały PTT a usługę na koncie 401-02-04 Materiały Biuro zaś Fakturę Nr FS/0467/12/21 z 28.12.2021 za zakup 2 szt. programów Office w kwocie 615,00 zł oraz usługę informatyczną w kwocie 73,80 zł została zaksięgowana na koncie 401-02-04 Materiały Biuro a usługę na koncie 402-08 Usługi informatyczne.
- Faktura Nr 10/12/2021/F5 wpłynęła do SCK i została zapłacona 06.12.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 2.12.2021.
- Faktura Nr 143/12/2021/F7 wpłynęła do SCK i została zapłacona 06.12.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 2.12.2021.
- Faktura Nr F/N/21/000674 wpłynęła do SCK i została zapłacona 10.12.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 15.12.2021.
- Faktura Nr 17640/21/L wpłynęła do SCK i została zapłacona 16.12.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 20.12.2021
- Faktura Nr 0007/12/2021 wpłynęła do SCK 06.12.2021, zapłacona została 07.12.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 30.11.2021
- Faktura Nr 1059/2021 wpłynęła do SCK 15.12.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 10.12.2021.

- Faktura Nr 1609/IN/12/2021 wpłynęła do SCK 15.12.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 10.12.2021.

- Faktura Nr 18/12/2021 wpłynęła do SCK 15.12.2021 a zatwierdzona i sprawdzona w dniu 10.12.2021.

Powyższe nieprawidłowości dotyczące braku terminowości regulowania zobowiązań oraz księgowania na niewłaściwych kontach świadczą o braku kontroli nad tymi procesami. Podczas audytu stwierdzono, iż w SCK istnieje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych. W przedmiotowej instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora SCK Nr 2/2009 określono jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowych. Z ustaleń audytu wynika, iż przedmiotowa instrukcja zawiera nieaktualne zapisy bądź zapisy, które nie są respektowane w praktyce. Nieaktualne są min. zapisy §6 instrukcji dotyczące dekretacji w oparciu o klasyfikację budżetową czy księgowania w urządzeniach księgowych techniką ręczną. Dokumentacja ta nie jest spójna z innymi instrukcjami, politykami, które powstały później. Zdaniem audytora w SCK powinien być prowadzony pełny nadzór ze strony Dyrektora i Głównego księgowego w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji przychodów i ponoszonych kosztów. Ponadto dokumentacja dotycząca operacji finansowych i gospodarczych powinna być rzetelna i pełna oraz powinna umożliwić prześledzenie każdej operacji od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. W jednostce objętej audytem powinien być wprowadzony podział kluczowych obowiązków. Ponadto powinny zostać wprowadzone szczegółowe mechanizmy kontroli powodujące zatwierdzenie (autoryzację) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Wszystkie operacje księgowe powinny być weryfikowane przed i po realizacji.

7. Wynagrodzenia.

7.1. Wynagrodzenia osobowe.

7.1.1. Wynagrodzenia zasadnicze i dodatek funkcyjny

Wynagrodzenie za pracę jest podstawowym świadczeniem o charakterze pieniężnym, do którego w ramach stosunku pracy zobowiązany jest pracodawca. Wynagrodzenie za pracę powinno być uzależnione od rodzaju, ilości i jakości wykonywanej pracy oraz posiadanych przez pracowników kwalifikacji. Pierwszeństwo w wycenie pracy mają: jej rodzaj i kwalifikacje pracownika; ważnymi, jednak drugorzędnymi kategoriami są ilość i jakość pracy. Pracownikom instytucji kultury przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek funkcyjny,
3. dodatek za wieloletnią pracę, przyznawany po 5 latach pracy,
4. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
5. nagrody jubileuszowe .

Pracownikowi może natomiast zostać przyznany:

1. dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres wykonywania tych zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,

2. nagroda za osiągnięcia w pracy.

Od 1.12 2015 roku ustawodawca wprowadził nowe rozporządzenie placowe w którym to zrezygnowano ze wskazana, którym pracownikom przysługuje dodatek funkcyjny. Zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej pracownik pełniący funkcje kierownicze otrzymuje dodatek funkcyjny. Jest on wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia a jego wysokość ustala się, uwzględniając:

1. Zakres wykonywanych zadań;
2. Zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
3. Zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
4. Poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań;
5. Liczbę podległych pracowników.

Wartość dodatku funkcyjnego ustala pracodawca i nie może ona przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Poniżej w tabeli nr 11 przedstawiono jak kształtowały się wynagrodzenia zasadnicze pracowników wraz z dodatkiem funkcyjnym w latach 2019-2022.

Po przeprowadzonej analizie dokumentów przedstawionych do audytu stwierdzono iż pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku specjalista ds. kadr i płac od 1 lipca 2021 przyznany został dodatek funkcyjny choć jest to stanowisko samodzielne. Ponadto stanowisko to nie zostało w ogóle ujęte w schemacie organizacyjnym. Powyższe narusza zapisy regulaminu wynagradzania pracowników SCK oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Ze wskazanej regulacji wynika, że dodatek funkcyjny związany jest ze stanowiskiem kierowniczym, w ramach którego bierze się pod uwagę stopień samodzielności organizacyjnej, liczbę podległych pracowników, zakres wykonywanych zadań, odpowiedzialności na danym stanowisku oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji. Poza tym, ustalanie wysokości przyznanego dodatku funkcyjnego wg ww. kryteriów ostatecznie należy do pracodawcy - dyrektora, który z punktu widzenia całego zakładu pracy i zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach może ocenić czy i w jakiej wysokości przyznać ten dodatek pracownikowi zajmującemu funkcję kierowniczą – uzasadnienie wyroku Sądu Okręgowego w Łodzi z 28.05.2018 r., VIII Pa 57/18. Zdaniem audytora należy zwrócić szczególną uwagę na precyzyjne ustalanie poszczególnych składników wynagrodzenia.

Tabela nr 11 Wynagrodzenia zasadnicze pracowników SCK oraz dodatek funkcyjny w latach 2019-2022

Lp	Stanowisko	ROK				2019		2020		2021		2022	
		Zasadni cza	Funkcyjny	Zasadni cza	Funkcyjny	Zasadni cza	Funkcyjny	Zasadni cza	Funkcyjny	Zasadni cza	Funkcyjny	Zasadni cza	Funkcyjny
1	Specjalista ds. administracyjnych Od 01.04.2019 Starszy specjalista ds. administracyjnych	3 100,00		3 100,00		3 300,00		3 300,00		3 300,00		3 300,00	
2	Asystent ds. programowych	3 300,00	400,00	3 300,00	400,00	3 300,00	400,00	3 550,00	400,00	3 550,00	400,00	3 550,00	400,00
3	Pomoc techniczna	2 900,00		2 900,00		2 900,00		2 900,00		3 100,00		3 100,00	
4	Referent ds. promocji	-----		2 900,00		2 900,00		3 100,00		3 100,00		3 100,00	
5	Starszy referent ds. promocji i turystyki	2 700,00		2 700,00		2 700,00		3 050,00		3 050,00		3 050,00	
6	Główny księgowy	4 400,00	900,00	4 400,00	900,00	4 400,00	900,00	4 600,00	900,00	4 600,00	900,00	4 600,00	900,00
7	Asystent ds. technicznych	3 700,00	800,00	3 700,00	800,00	3 700,00	800,00	3 900,00	800,00	3 900,00	800,00	3 900,00	800,00
8	Pracownik gospodarczy	2 700,00		2 700,00		2 700,00		3 050,00		3 050,00		3 050,00	
9	Asystent ds. promocji i turystyki	3 500,00	500,00	3 500,00	500,00	3 500,00	500,00	3 700,00	500,00	3 700,00	500,00	3 700,00	500,00
10	Instruktor ds. muzycznych - kapelmistrz	3 560,00		3 560,00		3 560,00		3 760,00		3 760,00		3 760,00	
11	Koordynator ds. promocji i turystyki	3 500,00	400,00	3 500,00	400,00	3 500,00	400,00	3 500,00	400,00	3 500,00	400,00	3 500,00	400,00
12	Pracownik obsługi ruchu turystycznego	3 000,00		3 000,00		3 000,00		3 200,00		3 200,00		3 200,00	
13	Asystent ds. programowych	3 000,00	500,00	3 000,00	500,00	3 000,00	500,00	3 350,00	500,00	3 350,00	500,00	3 350,00	500,00
14	Pomoc techniczna, konserwator Od 01.03.2019 Specjalista ds. technicznych	3 600,00		3 600,00		3 600,00		3 900,00		3 900,00		3 900,00	

15	Kierownik zespołu ds. administracyjnych	3 600,00	660,00	3 600,00	660,00	3 800,00	660,00	3 800,00	660,00	3 800,00	660,00
16	Animator kultury	-----		2 700,00		3 050,00		3 250,00		3 250,00	
17	Specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego	3 800,00		3 800,00		4 000,00		4 000,00		4 000,00	
18	Pracownik obsługi	1 900,00		1 400,00		2 300,00		2 300,00		2 300,00	
19	Główny instruktor artystyczny	3 400,00		3 400,00		3 600,00		3 600,00		3 600,00	400,00
20	Specjalista ds. artystycznych i promocyjnych	3 300,00		3 300,00		3 700,00		3 700,00		3 700,00	
21	Animator kultury	2 800,00		2 800,00		3 050,00		3 050,00		3 050,00	
22	Sprzedawca biletów- kasjer	3 000,00		3 000,00		3 200,00		3 200,00		3 200,00	
23	Pracownik obsługi	1 400,00		1 400,00		1 550,00		1 550,00		1 550,00	
24	Dyrektor	-----		-----		-----		8 400,00		8 400,00	500,00
25	Referent ds. artystycznych i promocyjnych Od 01.01.2020 Grafik komputerowy	2 900,00		1 500,00		1 000,00		1 000,00		1 000,00	
26	Specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego	3 800,00		3 800,00		4 000,00		4 000,00		4 000,00	
27	Asystent artystyczny	3 100,00		3 500,00		3 500,00		3 500,00		3 500,00	
28	Referent ds. promocji	2 900,00		2 900,00		3 100,00		3 100,00		3 100,00	
29	Woźny, intendent	2 700,00		2 700,00		3 050,00		3 050,00		3 050,00	
30	Animator kultury	1 500,00		1 500,00		2 475,00		2 475,00		2 475,00	
31	Animator kultury-kasjer Od 01.06.2021 Specjalista ds. kina	2 800,00		2 800,00		3 100,00		3 100,00		3 100,00	
32	Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych	3 700,00		3 700,00		3 800,00	300,00	3 800,00	300,00	3 800,00	300,00

7.1.2. Nagrody uznaniowe oraz premie

Analizą objęto sposób przyznawania i wypłaty nagród uznaniowych oraz premii dla pracowników zatrudnionych w SCK

Zgodnie z zapisami regulaminu wynagradzania pracownikom za spełnienie określonego zadania bądź za szczególne osiągnięcia w pracy mogą być przyznawane jednorazowe premie uznaniowe. Premia może być przyznana przez Dyrektora SCK nie częściej niż raz na kwartał. Przyznanie i wysokość premii uzależnione jest od swobodnej, jednostronnej decyzji Dyrektora SCK i nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Premia jest wypłacana z wynagrodzeniem.

Oprócz premii uznaniowej Dyrektor SCK może raz do roku przyznać pracownikom jednorazową nagrodę w szczególności z tytułu wyjątkowych osiągnięć w pracy w danym roku, sumienności i kreatywności, szczególnej dbałości o dobro zakładu pracy. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu pełnego roku kalendarzowego, bądź w szczególnych przypadkach po przepracowaniu, co najmniej 6 miesięcy.

Podejmowanie decyzji o przyznaniu i wypłacie premii i nagrody oraz ich wysokości uzależnione jest od jednostronnej decyzji Dyrektora SCK, w miarę możliwości finansowych jednostki. Przy czym nagrody i premie pieniężne nie mogą być przyznane byłym pracownikom. Nagroda roczna nie może przekraczać wysokości 8,5% wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego i funkcyjnego wypłaconego w roku, którego nagroda dotyczy.

Tabela nr 12 – Nagrody uznaniowe i premie

ROK	Lp.	Stanowisko	2019			2020			2021			
			Premia uznaniowa			Nagroda roczna	Premia uznaniowa		Nagroda roczna	Premia uznaniowa		Nagroda roczna
			I kw.	II kw.	III kw.		I kw.	IV kw.		III kw.	IV kw.	
1	Specjalista ds. administracyjnych Od 01.04.2019 Starszy specjalista ds. administracyjnych	800,00	1.300,00	1.000,00	3.162,94	-	250,00	2.652,33	500,00	900,00	3.349,69	
2	Asystent ds. programowych	1.400,00	1.700,00	1.200,00	3.831,97	-	350,00	3.806,12	800,00	1.200,00	4.133,37	
3	Pomoc techniczna	-	-	-	-	-	250,00	2.497,61	900,00	800,00	3.114,16	
4	Referent ds. promocji	-	-	-	-	-	250,00	2.474,88	1.000,00	1.000,00	2.868,75	
5	Starszy referent ds. promocji i turystyki	700,00	700,00	500,00	2.330,87	800,00	250,00	1.921,54	800,00	-	2.871,10	
6	Główny księgowy	-	-	-	1.200,00 1.000,00	-	-	6.092,00	-	1.300,00	-	
7	Asystent ds. technicznych	1.600,00	2.000,00	1.500,00	4.636,92	-	350,00	5.162,89	1.400,00	1.400,00	5.282,07	
8	Pracownik gospodarczy	-	-	600,00	2.209,03	-	250,00	2.724,27	1.450,00	800,00	3.401,33	
9	Asystent ds. promocji	1.400,00	1.600,00	1.200,00	3.917,37	1.200,00	350,00	4.262,75	1.300,00	1.300,00	4.370,61	
10	Instruktor ds. muzycznych kapelmistrz	-	800,00	600,00	3.018,52	-	250,00	3.959,74	300,00	700,00	4.269,13	
11	Koordinator ds. promocji i turystyki	1.200,00	1.500,00	1.200,00	3.805,37	1.200,00	-	-	-	800,00	-	
12	Pracownik obsługi ruchu turystycznego	1.000,00	1.500,00	1.100,00	2.691,67	-	250,00	2.796,49	1.000,00	1.000,00	3.015,80	

13	Asystent programowych ds.	1.400,00	1.600,00	1.400,00	3.230,00	1.200,00	-	-	900,00	1.300,00	2.518,61
14	Pomoc techniczna, konserwator Od 01.03.2019 Specjalista ds. technicznych	1.300,00	1.600,00	1.300,00	3.048,67	-	250,00	3.159,09	1.100,00	1.000,00	3.865,66
15	Kierownik zespołu ds. administracyjnych	1.200,00	1.500,00	1.100,00	4.740,79	-	300,00	4.511,16	500,00	1.000,00	5.104,59
16	Animator kultury	-	-	-	-	-	250,00	2.129,03	500,00	800,00	2.746,38
17	Specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego	1.100,00	-	1.200,00	3.881,10	-	250,00	3.757,13	1.000,00	1.100,00	3.982,03
18	Pracownik obsługi	600,00	700,00	600,00	2.111,57	-	150,00	1.421,01	350,00	600,00	2.062,04
19	Główny instruktor artystyczny	1.100,00	1.300,00	1.000,00	3.696,14	-	250,00	3.635,95	300,00	900,00	4.154,06
20	Specjalista ds. artystycznych i promocyjnych	1.200,00	1.700,00	1.300,00	2.835,60	-	300,00	2.814,53	1.000,00	1.000,00	3.179,95
21	Animator kultury	1.000,00	1.400,00	1.000,00	2.518,55	-	300,00	2.616,12	500,00	900,00	2.847,99
22	Sprzedawca biletów- kasjer	1.000,00	1.500,00	1.100,00	2.577,20	-	200,00	2.327,79	1.000,00	1.000,00	2.970,90
23	Pracownik obsługi	-	-	-	-	-	150,00	1.542,91	300,00	500,00	1.687,88
24	Dyrektor	-	-	-	900,00 1.000,00	-	-	2.500,00	-	-	2.800,00
25	Referent artystycznych i promocyjnych Od 01.01.2020 Grafik komputerowy	1.200,00	1.600,00	1.200,00	2.686,00	-	300,00	-	600,00	600,00	1.010,08

26	Specjalista ds. obsługi ruchu turystycznego	1.100,00	1.500,00	1.200,00	4.291,82	-	250,00	4.079,49	1.000,00	1.000,00	4.235,89
27	Asystent artystyczny	-	-	-	-	-	400,00	2.078,73	-	-	-
28	Referent ds. promocji	-	1.400,00	1.200,00	2.872,66	-	250,00	3.391,84	500,00	800,00	3.529,16
29	Woźny, intendent	1.000,00	1.400,00	1.000,00	2.896,80	-	250,00	2.927,07	500,00	800,00	3.417,00
30	Animator kultury	500,00	800,00	700,00	1.394,00	-	200,00	1.549,85	300,00	600,00	-
31	Animator kultury-kasjer Od 01.06.2021 Specjalista ds. kina	800,00	1.300,00	1.000,00	2.516,00	-	250,00	2.577,18	500,00	900,00	2.756,02
32	Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych Od 01.03.2019 Specjalista ds. kadr i płac	1.300,00	1.700,00	1.200,00	3.912,81	-	400,00	3.690,90	1.200,00	1.200,00	4.263,85
33	Kierownik ds. administracyjnych	1.600,00	1.800,00	1.300,00	4.780,23	-	400,00	4.976,84	1.200,00	1.300,00	5.242,64
34	Przewodnik Od 13.05.2020 pracownik obsługi ruchu turystycznego	1.000,00	1.500,00	1.100,00	2.851,75	-	250,00	3.000,66	1.000,00	1.000,00	3.164,96
35	Pracownik obsługi	800,00	1.000,00	750,00	2.198,67	-	250,00	2.234,19	500,00	-	1.925,64
36	Specjalista ds. kina od 01.06.2021 koordynator ds. kina	1.000,00	1.400,00	1.000,00	2.843,77	-	500,00	2.318,80	500,00	900,00	3.420,32
37	Pracownik obsługi od 01.10.2021 pracownik obsługi-kasjer	1.100,00	1.300,00	900,00	2.774,40	-	250,00	2.654,26	500,00	800,00	3.411,98

Podczas audytu stwierdzono, że w latach 2019 – 2021 r. byłemu Dyrektorowi przyznano nagrody odpowiednio w kwotach: 900 zł, 1.000,00 zł, 2.500,00 zł i 2.800,00 zł. Ponadto w roku 2019 i 2021 r. Głównemu księgowemu SCK na podstawie pism ówczesnego Dyrektora odpowiednio z dnia 27.06.2019 r., 26.09.2019 r. i 22.12.2021 r. przyznano nagrody w kwotach 1.200,00 zł, 1.000,00 zł i 1.300,00 zł. Zdaniem audytora przyznanie tych nagród było niezgodne z obowiązującymi przepisami. Dyrektor oraz Główny księgowy instytucji kultury podlegają przepisom ustawy z 3.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2136). Jak wynika z art. 5 w związku z art. 8 wspomnianej wyżej ustawy z racji zatrudnienia przysługują im:

1. wynagrodzenie miesięczne w wysokości nieprzekraczającej 6-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w IV kwartale poprzedniego roku,
2. świadczenia dodatkowe,
3. nagroda roczna – zależnie od osiągniętych wyników finansowych i spełnienia innych warunków określonych w art. 10 ust. 1a i 1b ustawy z 3.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2136) której wysokość – stosownie do art. 10 ust. 7 tejże ustawy – nie może przekroczyć 3-krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzedzającym przyznanie nagrody.

W świetle art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z 3.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2136) świadczeniami dodatkowymi są świadczenia z tytułu zatrudnienia, w tym bytowe, socjalne, komunikacyjne oraz ubezpieczenia majątkowe i osobowe, bądź inne wyższe niż ustalone w regulaminach wynagradzania, zakładowych i ponadzakładowych układach zbiorowych pracy oraz odrębnych przepisach. Maksymalna wartość tych świadczeń przyznanych w ciągu roku osobom objętym ustawą z 3.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2136) nie może przekroczyć dwunastokrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia przyjętego dla ustalenia wynagrodzenia miesięcznego tych osób. Z kolei katalog świadczeń uznawanych za dodatkowe określa – na podstawie dyspozycji zawartej w art. 11 ust. 3 wspomnianej wyżej ustawy – § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 21.01. 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania (Dz.U. z 2020 r. poz. 1399). Należą do nich:

- nagroda jubileuszowa przyznawana nie częściej niż co 5 lat,
- odprawa pieniężna w razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- zwrot częściowych kosztów użytkowania udostępnionego lokalu mieszkalnego, w tym mieszkania służbowego,
- świadczenia związane z korzystaniem z częściowo odpłatnych usług telekomunikacyjnych,
- świadczenia z tytułu dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego, majątkowego oraz osobowego,
- dodatki do wynagrodzeń przyznawane w ramach realizacji projektów finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 2136 ze zm.)

- w wysokości do 25% wyższej niż ustalona w regulaminie wynagradzania, zakładowym i ponadzakładowym układzie zbiorowym pracy oraz w odrębnych przepisach.

Jak wynika z powyższego, Dyrektorowi oraz Głównemu księgowemu instytucji kultury może – poza limitowanym wynagrodzeniem miesięcznym – zostać przyznana:

- nagroda, o której mowa w powołanym wcześniej art. 10 ustawy z 3.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2136) pod warunkiem jednak, że zajmował on swoje stanowisko przez cały rok obrotowy, poprawił wyniki finansowe jednostki oraz uzyskał zatwierdzenie sprawozdania finansowego za rok obrotowy lub sprawozdania z rocznej działalności,
- nagroda jubileuszowa.

8. Zarządzanie majątkiem

Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020. 194 t.j) „Organizator zapewnia instytucji kultury środki niezbędne do rozpoczęcia i prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona”. Oczywistym jest, że w celu umożliwienia prowadzenia działalności kulturalnej przez gminną instytucję kultury, gmina zobowiązana jest do udostępniania tej instytucji nieruchomości, w których działalność ta mogłaby być prowadzona. Art. 12 wspomnianej wyżej ustawy nie określa jednak formy prawnej, w jakiej miałyby nastąpić przekazanie lub umożliwienie korzystania z należącej do gminy nieruchomości przez gminną osobę prawną, co uzasadnia sięgnięcie do ustawy regulującej sposoby gospodarowania nieruchomościami jednostek samorządu terytorialnego, czyli ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2021.1899 t.j). Zgodnie z art. 51 ust.1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2021.1899 t.j), państwowa osoba prawna oraz państwowa jednostka organizacyjna z dniem ich utworzenia, są wyposażane w nieruchomości niezbędne do ich działalności odpowiednio przez ministra do spraw Skarbu Państwa, organ założycielski lub przez organ nadzorujący. Stosownie do art. 51 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami wyposażenie polega na przeniesieniu na rzecz państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd. Artykuł 56 ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami nakazuje odpowiednie stosowanie powyższych przepisów przy tworzeniu lub powoływaniu samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych, jednakże z tą różnicą, że na wyposażenie tych osób lub jednostek, organ wykonawczy gminy, powiatu, województwa przeznacza nieruchomości odpowiednio z gminnego, powiatowego lub wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

Jednostka objęta audytem wewnętrznym użytkuje na podstawie zawartych umów następujące budynki:

- Umowa użyczenia - Dworek Koćmierzów 33
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 25/26
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 22
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 20
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 1
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Portowa 24

- Umowa nieodpłatne używanie - Obiekt Brama Opatowska
- Umowa nieodpłatne używanie - Obiekt Podziemna Trasa Turystyczna
- Umowa użyczenia - Garaż Muzyczny
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 10

Podczas audytu dokonano analizy zawartych przez SCK umów dotyczących użyczenia, najmu, bądź dzierżawy.

Tabela nr 13 Wykaz zawartych umów najmu, dzierżawy, użyczenia dotyczących udostępniania powierzchni i pomieszczeń Sandomierskiego Centrum Kultury											
Lp	Nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa	Zakres wynajmu, dzierżawy, użyczenia	Czas trwania umowy	Określenie sposobu udostępnienia	Udostępniona powierzchnia w m ²	Stawka za m ²		Stawka za godzinę (przy udostępnianiu na godzinę)	Opłata miesięczna zł/mc	Rodzaj umowy	Uwagi
						Czynszu zł/m ²	Media zł/m ²				
1.		Użyczenie Sali Kameralnej w OPAK	11.05.2019 - 30.06.2019	Umowa zawarta na czas określony	Ok. 70	-	-	-	-	Porozumienie	-
2.	Miejska Biblioteka Publiczna	Użyczenie pomieszczeń w Porcie Kultury	01.01.2020 - 31.12.2020	Umowa zawarta na czas określony	168,33	-	-	-	-	Umowa użyczenia	Refaktury za energię elektryczną ogrzewanie i ochronę
3.	F.H.U.P „Szejhan”	Dzierżawa gruntu przy ul. Portowej 24	01.01.2020 - 31.12.2020	Umowa zawarta na czas określony	23	-	-	-	250,00	Umowa dzierżawy	-

4.		Użyczenie Sali Kameralnej w OPAK	02.01.2020 – 30.06.2020	Umowa zawarta na czas określony	Ok. 70	-	-	-	-	-	Porozumienie	-
5.	Koło Wędkarskie PZW nr 33	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	01.01.2020 – 31.12.2020	Umowa zawarta na czas określony	40	-	-	-	-	123,00	Umowa najmu	-
6.	Gmina Miejska Sandomierz	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	01.01.2020 – 31.12.2020	Umowa zawarta na czas określony	196,59	-	-	-	-	298,08	Umowa najmu	Refaktury za media według zużycia
7.		Wynajem powierzchni na ogrodzeniu Portu Kultury	01.03.2020 – 31.12.2020	Umowa zawarta na czas określony	1 x 1,6	-	-	-	-	100,00	-	Opłata za kwartał
8.	Lapidarium Michał Sala	Wynajem lokalu „Klub Lapidarium”	10.03.2020 – 09.03.2027	Umowa zawarta na czas określony	170,35	-	-	-	-	4000,00	Umowa najmu	Refaktury za media według zużycia
9.	Zakład Inżynierii Kolejowej	Wynajem Sali widowiskowej	17.11.2020 – 28.11.2020	Umowa zawarta na czas określony	192	-	-	-	62,50	-	Umowa najmu	-

10.	Krakowska Fundacja Teatralna	Porcie Kultury	Wynajem Sali widowiskowej w Porcie Kultury	08.05.2021	Umowa zawarta na czas określony	192	-	-	-	100,00	-	Umowa najmu	-
11.	Miejska Biblioteka Publiczna	Użyczenie pomieszczeń w Porcie Kultury	Użyczenie pomieszczeń w Porcie Kultury	01.01.2021 – 31.12.2021	Umowa zawarta na czas określony	168,33	-	-	-	-	-	Umowa użyczenia	Refaktury za media według zużycia
12.	Gmina Miejska Sandomierz	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	01.01.2021 – 31.12.2021	Umowa zawarta na czas określony	196,59	-	-	-	298,08	298,08	Umowa najmu	Refaktury za media według zużycia
13.	Koło Wędkarskie PZW nr 33	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	01.01.2021 – 31.12.2021	Umowa zawarta na czas określony	40	-	-	-	123,00	123,00	Umowa najmu	-
14.	F.H.U.P „Szejhan”	Dzierżawa gruntu przy ul. Portowej 24	Dzierżawa gruntu przy ul. Portowej 24	01.01.2021 – 31.12.2021	Umowa zawarta na czas określony	23	-	-	-	250,00	250,00	Umowa dzierżawy	-
15.	Fundacja Kultury Ziemi	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	15.02.2021 – 31.12.2021	Umowa zawarta na czas określony	9,5	-	-	-	-	-	Umowa najmu	Refaktury za media według

	Sandomierskie											ustalonych stawek
16.	Gmina Miejska Sandomierz	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	01.01.2022 – 31.12.2022	Umowa zawarta na czas określony	196,59	-	-	-	298,08	Umowa najmu	Refaktery media według zużycia	-
17.	F.H.U.P „Szejhan”	Dzierżawa gruntu przy ul. Portowej 24	01.01.2022 – 31.12.2022	Umowa zawarta na czas określony	23	-	-	-	250,00	Umowa dzierżawy	-	-
18.	Miejska Biblioteka Publiczna	Użyczenie pomieszczeń w Porcie Kultury	01.01.2022 – 31.12.2022	Umowa zawarta na czas określony	168,33	-	-	-	-	Umowa użyczenia	Refaktery media według zużycia	-
19.	Koło Wędkarskie PZW nr 33	Wynajem pomieszczenia w Porcie Kultury	01.01.2022 – 31.12.2022	Umowa zawarta na czas określony	40	-	-	-	123,00	Umowa najmu	-	-
20.		Wynajem w Sali Porcie Kultury	25.02.2022	Umowa zawarta na czas określony	25/ 192	-	-	30,00 / 100,00	-	Umowa najmu	-	-
21.		Wynajem Garażu Muzycznego	01.04.2022 – 31.12.2022	Umowa zawarta na czas określony	66,45	-	-	-	70,00	Umowa najmu	-	-

22.	Firma MOVEART	Wynajem Sali katedralnej	01.04.2022 – 31.12.2022	Umowa zawarta na czas określony	192,00	-	-	12,30	-	Umowa najmu	-
-----	------------------	--------------------------------	-------------------------------	--	--------	---	---	-------	---	----------------	---

Podczas audytu zwrócono uwagę na nieodpłatne użyczenie nieodpłatnej sali kameralnej znajdującej się w Ośrodku Promocji Aktywności Kulturalnej przy ul. Armii Krajowej 1. Przepisy nie zakazują takich działań, jednak instytucja kultury powinna przede wszystkim realizować swój podstawowy cel statutowy, czyli prowadzić działalność kulturalną. Wszelkie inne podejmowane działania muszą wynikać, ze statutu instytucji kultury, ale nie mogą znacznie ograniczać ani utrudniać prowadzenia działalności kulturalnej. Wynika, z tego, iż działalność kulturalna jest podstawową działalnością każdej instytucji kultury, która może – jeśli przewiduje to statut – prowadzić też inną działalność niż kulturalna, czyli także działalność gospodarczą lub inną, która jednak musi być jedynie dodatkowa i powinna służyć realizacji podstawowych celów statutowych. Zdaniem audytora chcąc udostępnić posiadany obiekt, musi to być uzasadnione, przykładowo, statut powinien zawierać zapisy dotyczące współpracy instytucji kultury z organizacjami społecznymi. Zdaniem audytora warto byłoby też ustalić zasady i zakres takiej współpracy, aby nawiązywać do działalności kulturalnej prowadzonej przez instytucje kultury. Podkreślić należy, iż instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Ponadto podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora. A zatem instytucja kultury powinna efektywnie gospodarować posiadanymi środkami, w tym nie tracić dochodów, w tym czynszów, które mogłaby uzyskać zawierając umowę najmu, a nie użyczenia. Warto przy tym zaznaczyć, iż podstawa materialną działalności każdej instytucji kultury jest dotacja podmiotowa od organizatora, czyli środki publiczne podlegające reżimowi rozliczeń na podstawie przepisów o finansach publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

9. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne, wobec których zachodzi konieczność stosowania przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych w Sandomierskim Centrum Kultury zostały powierzone Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu na mocy Porozumienia w sprawie przystąpienia do wspólnej obsługi zawartego w dniu 16 stycznia 2017 r. Zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszego porozumienia „Sandomierskie Centrum Kultury powierza Centrum Usług Wspólnych obsługę w zakresie: zamówień publicznych, przez co rozumie się: przeprowadzania zakupów w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostki obsługiwanej po przygotowaniu i przedstawieniu przez Dyrektora SCK szczegółowej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w tym wzoru umowy i innych koniecznych dokumentów”. Zgodnie z § 3 przedmiotowego porozumienia „Sandomierskie Centrum Kultury oświadcza, iż uprzednio zgłosiło Burmistrzowi Miasta Sandomierz zamiar powierzenia Centrum Usług Wspólnych obsługi w zakresie wymienionym w ust. 1 § 2”.

W okresie objętym audytem wewnętrznym w SCK regulacje dotyczące zamówień poniżej kwot określonych w przepisach, których nie zachodzi konieczność stosowania ustawy prawo zamówień publicznych zostały określone odpowiednio w:

- Zarządzeniu Nr 14/2017 Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury z dnia 29.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00

euro oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

- Zarządzeniu Nr 4/2021 Dyrektora Sandomierskiego Centrum Kultury z dnia 26.04.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł. netto oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przedmiotowych zarządzeniach zawarto, iż przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowanych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób dokonywania takich zamówień. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przedmiotowego regulaminu. Udzielenie zamówienia w takim przypadku należy dokumentować w postaci notatki służbowej. W przedmiotowej notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Ponadto w przedmiotowych regulaminach zawarto wytyczne dotyczące:

- ustalenia wartości zamówienia,
- wartości poszczególnych progów dotyczących stosowania regulaminu,
- zamówień w zakresie działalności kulturalnej,
- postanowień końcowych.

Załącznikami do przedmiotowych regulaminów są:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania,
- 2) notatka służbowa z ustalenia wartości zamówienia,
- 3) protokół z postępowania,
- 4) zaproszenie do składania ofert,
- 5) zapytanie ofertowe,
- 6) formularz ofertowy,
- 7) zlecenie zakupu.

Analizą audytową objęto następujące postępowania realizowane przez SCK:

- „Doposażenie Sandomierskiego Centrum Kultury w celu prowadzenia działalności kulturalnej”
- „Wsparcie prawne w wyborze dostawcy Instalacji artystycznej, mającej na celu podniesienie atrakcyjności Podziemnej Trasy Turystycznej w Sandomierzu”
- Zakup i montaż klimatyzacji w budynkach Sandomierskiego Centrum Kultury przy ul. Rynek 20 i Rynek 25/26.

„Doposażenie Sandomierskiego Centrum Kultury w celu prowadzenia działalności kulturalnej”

W dniu 08.07.2019 r. przygotowano wniosek o wszczęcie postępowania i udzielenie zamówienia NR 1/2019 o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro netto. Zamawiający zamierzał przeznaczyć na niniejsze zamówienie kwotę 90 000,00 zł. brutto. Przedmiotem zamówienia był zakup sprzętu oświetleniowego. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę 73 170,73 zł. netto. Co w przeliczeniu na euro stanowi 16 970,27 euro netto. Ustalenia wartości szacunkowej dokonano na podstawie analizy cen rynkowych w firmach PGLED.eu i LTT Sp. z o.o. W dniu 09.07.2019 r. przygotowano zapytanie ofertowe Nr 1/2019. Jedynym kryterium oceny ofert była cena (100%). Oferty należało składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, osobiście lub pocztą w formie pisemnej. Termin na złożenie ofert wyznaczono do dnia 26.07.2019 r. do godziny 15⁰⁰. Swoje oferty złożyły dwie firmy:

- ELWOLIGHT Piotr Wojtas os. 2 Pułku Lotniczego 28 A lok 2, 31 – 869 Kraków na kwotę 70 316,00 zł. netto

- IMPRESSA Piotr Gielniewski ul. Czarneckiego 48, 05 – 120 Legionowo na kwotę 73 200,00 zł. netto.

Wybrana została oferta firmy ELWOLIGHT Piotr Wojtas os. 2 Pułku Lotniczego 28 A lok 2, 31 – 869 Kraków. W dniu 05.08.2019 r. z firmą, która złożyła najkorzystniejszą ofertę podpisano umowę. Termin wykonania zamówienia ustalono na dzień 30.08.2019 r. Z wyboru wykonawcy sporządzono protokół w dniu 31.07.2019 r. W dniu 29.08.2019 r. sporządzono protokół odbioru sprzętu oświetleniowego.

„Wsparcie prawne w wyborze dostawcy Instalacji artystycznej, mającej na celu podniesienie atrakcyjności Podziemnej Trasy Turystycznej w Sandomierzu”

W dniu 30.09.2020 r. przygotowano zapytanie ofertowe dotyczące zadania „Wsparcie prawne w wyborze dostawcy Instalacji artystycznej, mającej na celu podniesienie atrakcyjności Podziemnej Trasy Turystycznej w Sandomierzu”. Przedmiot zamówienia obejmował:

- rekomendację trybu postępowania prowadzonego w przedmiocie realizacji zadania dotyczącego uatrakcyjnienia Podziemnej Trasy Turystycznej,
- kompleksowe opracowanie dokumentacji postępowania,
- wsparcie prawne zamawiającego w trakcie postępowania,
- opracowanie projektu istotnych postanowień umowy.

Zamówienie należało zrealizować w terminie do 8 tygodniu od daty zawarcia umowy.

Kryteriami wyboru ofert były:

- cena 60%
- dodatkowe doświadczenie 20%
- skrócenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia 20%.

Oferty należało składać do dnia 15.10.2020 r. do godziny 12⁰⁰. Ofertę złożyła tylko jedna firma: „Sokołowski Zdrojewski Ścibisz radcy Prawni” spółka partnerska ul. Wroniecka 17, 61 – 763 Poznań na kwotę 15 000,00 zł. netto. W dniu 23.10.2020 r. podpisano umowę obsługi prawnej.

Zakup i montaż klimatyzacji w budynkach Sandomierskiego Centrum Kultury przy ul. Rynek 20 i Rynek 25/26.

Przedmiotem zamówienia była dostawa oraz montaż systemu klimatyzacji w układzie Multisplit w 6 pomieszczeniach biurowych oraz w konie, wyposażonego w 8 samodzielnych klimatyzatorów i 3 jednostek zewnętrznych w układzie: 3 pomieszczenia plus jedna jednostka zewnętrzna, 3 pomieszczenia plus jedna jednostka zewnętrzna oraz 2 klimatyzatory plus jednostka zewnętrzna. Kryterium oceny ofert była cena (100%). Termin realizacji zamówienia wyznaczono na dzień 23.12.2021 r. Oferty należało składać do dnia 24.11.2021 r. do godziny 12⁰⁰. Swoje oferty złożyły dwie firmy:

- Centrum Chłodnictwa ELTACO S.C ul. Trześciowska 7A, 27 – 600 Sandomierz na kwotę 35 793,00 zł.

- INFOMECH Janusz Mizera ul. Okulickiego 95, 37 – 450 Stalowa Wola na kwotę 35 547,00 zł.

W dniu 03.12.2021 r. podpisano z firmą INFOMECH Janusz Mizera ul. Okulickiego 95, 37 – 450 Stalowa Wola umowę. W dniu 28.12.2021 r. sporządzono protokół przekazania, z którego wynika, iż przedmiot zamówienia został dostarczony w oryginalnych, nienaruszonych opakowaniach, bez żadnych uszkodzeń podczas transportu, a montaż został wykonany bez zastrzeżeń.

10.Gospodarka samochodem służbowym.

Sandomierskie Centrum Kultury posiada samochód służbowy Iveco Daily 35C11. Pojazdem kieruje przede wszystkim asystent ds. technicznych, który nie rozlicza się z przejechanych kilometrów. W jednostce nie zostały określone zasady korzystania z samochodu służbowego i nie są prowadzone karty drogowo. Użytkujący rozlicza się z paliwa poprzez fakturę, którą księgowość zalicza w koszty. W samochodzie został zamontowany system GPS firmy PANGPS z którego drukowane są wydruki.

Według audytora prawidłowo prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu musi dokumentować wykorzystanie samochodu w sposób wykluczający użycie go do celów niezwiązanych z działalnością jednostki. Zapisy w ewidencji nie powinny wzbudzać wątpliwości pod kątem rozliczeń podatkowych. Na gruncie przepisów nie można bowiem uznać, że wyjazd w kilka różnych miejsc w ciągu jednego dnia – do momentu, w którym przejazd przestanie być użytkowany przez osobę nim kierującą – to jednorazowe wykorzystanie tego pojazdu. Zapis dotyczący opisu trasy i celu wyjazdu powinien być na tyle szczegółowy, by gwarantował rzetelność prowadzonej ewidencji. Opis trasy powinien w sposób rzetelny i niebudzący wątpliwości wskazywać na związek przejazdu pracownika z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

11.Kontrola zarządca

Zarządzeniem nr 19/2010 Dyrektora SCK z dnia 31.12.2010 r. wprowadzono procedury kontroli zarządczej. Kontrolę zarządczą w instytucji objętej audytem stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania,

wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem. System kontroli zarządczej w SCK obejmuje następujące obszary:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

Zgodnie z zapisami wspomnianego wyżej zarządzenia Dyrektora z dnia 31.12.2010 r. środowisko wewnętrzne stanowi podstawę dla poszczególnych elementów kontroli zarządczej. Standardy dotyczące systemu zarządzania SCK jej zorganizowania jako całości obejmują:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) identyfikację zadań wrażliwych,
- 5) powierzenie uprawnień.

W § 3 ust. 5 przedmiotowego zarządzenia dotyczącego wprowadzenia procedur kontroli zarządczej zawarto zapis, iż „W SCK tworzy się co roku zestawienie zadań wrażliwych, przy wykonywaniu, których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej. Zadania wrażliwe stanowią wykonywanie przez pracowników czynności lub prowadzone procesy i podlegają stałej, bieżącej analizie”. Podczas audytu stwierdzono, iż powyższy zapis nie jest realizowany w praktyce, tak jak zapisy § 4 przedmiotowego zarządzenia dotyczące zarządzania ryzykiem”. Należy podkreślić, iż zgodnie z art. 68 ust 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j), celem kontroli zarządczej jest zapewnienie min. zarządzania ryzykiem. W instytucji objętej audytem wewnętrznym nie określono celów i zadań do realizacji w co najmniej rocznej perspektywie. W SCK wobec powyższego nie prowadzi się bieżącego monitoringu i oceny realizacji zadań. Z powodu braku określenia celów nie wskazano placówek, komórek organizacyjnych lub osób odpowiedzialnych bezpośrednio za ich wykonywanie oraz nie określono zasobów przeznaczonych do ich realizacji. W SCK nie dokonano identyfikacji i analizy ryzyka. Nie określono sposobów reakcji na ryzyko, bowiem, Dyrektor oraz upoważnieni przez niego pracownicy nie określili działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Podkreślić należy, iż zarządzanie ryzykiem nie jest procesem samym dla siebie. Łączy się z każdym rodzajem działalności jednostki i polega na minimalizowaniu zagrożeń z wykorzystaniem właściwych reakcji na ryzyko, w tym wykorzystaniu optymalnych mechanizmów kontroli. Zdaniem audytora należy zintensyfikować działania w zakresie kontroli zarządczej min poprzez stworzenie centralnego rejestru ryzyka, gdzie można wprowadzić cel/zadanie zagrożone ryzykiem, ustalić osoby odpowiedzialne za wdrożenie określonych mechanizmów i termin dokonania tych czynności. Dla większej czytelności takiego rejestru warto skupić się na ryzyku, na poziomie którego należy podjąć reakcję związaną z działaniem, czyli powyżej poziomu niskiego. Powinien to być proces ciągły – ryzyko jest podatne na wpływy, a sposoby reakcji powinny być adekwatne dla rodzaju ryzyka i możliwości jednostki.

W SCK standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- 3) zatwierdzanie operacji finansowych,
- 4) podział obowiązków,
- 5) weryfikacje,
- 6) nadzór,
- 7) rejestrowanie odstępstw,
- 8) ciągłość działalności,
- 9) ochronę zasobów.

W § 5 ust. 1 zapisano, iż „System kontroli finansowej obejmujący: zarządzenia, procedury, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne”. Wśród załączników dotyczących kontroli zarządczej wymieniono nieaktualne na chwilę obecną procedury min.:

- zarządzenie w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb – Ws, z zakresu wydatków strukturalnych ponoszonych przez SCK, czy zarządzenia dotyczące udzielania zamówień publicznych.

W zakresie standardów dotyczących informacji i komunikacji w Sandomierskim Centrum Kultury zapewnia się wszystkim pracownikom dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz realizacji zadań. W miarę zachodzących potrzeb organizowane są narady pracownicze. System komunikacji powinien umożliwić przepływ informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.

Zgodnie z zapisami § 7 przedmiotowego regulaminu w SCK istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów. Pracownicy są zobowiązani do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpłynąć na ocenę działania kontroli zarządczej w szczególności:

- 1) różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
- 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli,
- 4) skarg pracowników, oferentów i dostawców.

Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawniania i modyfikacji. Podczas audytu wewnętrznego stwierdzono brak zapisów w przedmiotowym regulaminie dotyczących przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej. Zdanie audytora wewnętrznego spośród najbardziej efektywnych – i to zarówno pod względem czasu, jak i kosztów – elementów monitorowania w jednostce należy wyróżnić działający na etapie prewencyjnym proces samooceny kontroli zarządczej. Minister Finansów, korzystając z delegacji ustawowej, wydał komunikat nr 3 w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych zawierający wytyczne do przeprowadzenia tego procesu. Samoocena jest procesem kompleksowo obejmującym działalność jednostki – żadna inna ocena nie obejmuje tak szerokiego zakresu działania w tak krótkim czasie. Wartością tego procesu jest udział każdej grupy pracowniczej jednostki – zarówno kadry kierowniczej, jak i pracowników niepiastujących tego rodzaju stanowisk. We wspomnianym wyżej komunikacie

jest zalecane, by procesem objąć właśnie całą jednostkę. Wpływ na zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej wywiera każdy pracownik jednostki, niezależnie od zajmowanego stanowiska. Globalny udział wszystkich pracowników jednostki w procesie samooceny ma niebagatelne znaczenie, z kilku powodów:

- 1) to kompendium wiedzy o tym, czym naprawdę jest kontrola zarządcza – ankietowani, biorąc udział w badaniu, zapoznają się z jej istotą i przekonują, że kontrola zarządcza dotyczy każdego aspektu działania jednostki;
- 2) angażując pracowników niezajmujących stanowisk kierowniczych, można wzmocnić komunikację pionową, ale także uświadomić każdemu pracownikowi jego osobisty wpływ na kształtowanie kontroli zarządczej w jednostce;
- 3) poprzez dostosowane do każdej grupy kwestionariusze (odrębne dla pracowników na stanowiskach nie kierowniczych oraz odrębne dla kadry zarządzającej) można uzyskać perspektywę każdej z tych grup;
- 4) zachowując anonimowość badania, można oczekiwać opinii od osób, które wprost i bezpośrednio zapytane o funkcjonowanie poszczególnych standardów być może nie udzieliłyby rzeczywistej odpowiedzi; tak jak zostało to opisane w treści wspomnianego wyżej komunikatu, istnieje w takim wypadku ryzyko, że nawet gdyby osoba zapytana wprost udzieliła odpowiedzi, mogłaby to być odpowiedź bardziej oczekiwana niż przedstawiająca realną ocenę. Zaleca się dokonywanie corocznej samooceny kontroli zarządczej zarówno przez kadrę kierowniczą jak i pozostałych pracowników instytucji.

Zdaniem audytora konieczne staje się zintensyfikowanie działań w zakresie kontroli zarządczej ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

12. Wnioski – przyczyny powstania nieprawidłowości

1. Błędna interpretacja przepisów prawnych.
2. Niepełne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
3. Mechanizmy dotyczące operacji finansowych i gospodarczych nie działają właściwie w zakresie rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania, zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
4. Niepełne monitorowanie skuteczności poszczególnych mechanizmów kontroli zarządczej.

13. Zalecenia i rekomendacje

1. Rozważyć opracowanie strategii rozwoju, która pomaga nowoczesnym instytucjom kultury w odpowiadaniu na potrzeby społeczności i w skutecznym działaniu. Do opracowania strategii można zaprosić samych zainteresowanych, czyli mieszkańców miasta. Dobrze napisana strategia pozwala planować i motywuje do działania.
2. Rozważyć wdrożenie w jednostce spójnej strategii (polityki) zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Dokonać weryfikacji obecnego stanu zatrudnienia pod kątem optymalizacji ponoszonych kosztów personalnych.
4. Dokonać wprowadzenia przejrzystego podziału zadań i uprawnień pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami.

5. Dokonać przeglądu i weryfikacji zakresów obowiązków i realizowanych faktycznie zadań przez pracowników.
6. Wprowadzić narzędzia szczególnego nadzoru w obszarze podpisywania umów cywilnoprawnych.
7. Dokonać analizy zasadności zawieranych umów cywilnoprawnych pod kątem optymalizacji kosztów.
9. Ustalać poszczególne składniki wynagrodzeń dla pracowników zgodnie z aktualnie obowiązującym w jednostce Regulaminem wynagradzania.
10. Zaniechać przyznawania nagród dla Dyrektora oraz Głównego księgowego z naruszeniem postanowień art. 5 i 7 ustawy z 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz.U. z 2019 r. poz. 2136) oraz art. 77²§ 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j).
11. W zarządzeniach Dyrektora przywoływać aktualne podstawy prawne.
12. Uporządkować uregulowania wewnętrzne z zakresu rachunkowości oraz obiegu dokumentów.
13. Z wydawanymi regulaminami, instrukcjami oraz wytycznymi kierownictwa zapoznawać pracowników, którzy realizują dane zadania.
14. W zakresie ponoszonych kosztów zwrócić szczególną uwagę na ich prawidłowe przyporządkowanie do właściwych kont.
15. Wzmocnić nadzór nad planowaniem, dokonywaniem oraz realizacją przychodów i kosztów w jednostce.
16. Rzetelnie dokumentować celowość ponoszonych kosztów.
17. Dokonywać szczegółowego opisu faktur dotyczących ponoszonych przez jednostkę kosztów.
18. Zapłaty za poszczególne dostawy i usługi dokonywać w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
19. Przestrzegać, aby dowody księgowe ujmowane w ewidencji księgowej posiadały wzmiankę o kontroli pod względem merytorycznym.
20. Zobowiązać głównego księgowego do przeprowadzania kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych.
21. Zapewnić, aby dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych.
22. Wydatkowania zaliczki dokonywać tylko i wyłącznie na cele wskazane we wniosku o zaliczkę.
23. Zaliczek udzielać tylko i wyłącznie na podstawie kompletnych wniosków o zaliczkę.
24. Dokonywać okresowych kontroli kasy mających na celu ustalenie stanu gotówki w kasie przez Dyrektora bądź Głównego księgowego.
25. Rozważyć wprowadzenie wewnętrznego regulaminu dotyczącego wynajmu pomieszczeń na różnego rodzaju imprezy i uroczystości, w tym także zasad udostępniania pomieszczeń organizacjom społecznym, stowarzyszeniom itp.
26. Wzmocnić nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z gospodarką samochodem służbowym będącym na wyposażeniu jednostki.

27. Zintensyfikować działania w zakresie kontroli zarządczej w, przede wszystkim w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, wyznaczaniem celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem.

28. Monitorować system kontroli zarządczej min. przez dokonywanie corocznej samooceny kontroli zarządczej przez Dyrektora oraz zatrudnionych w niej pracowników.

14. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze działalności objętym zadaniem zapewniającym

Kontrola zarządcza wprowadzona obligatoryjnie w jednostkach sektora finansów publicznych począwszy od 2010 r. stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zgodnie z dyspozycją art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 t.j) obowiązkiem kierownika jednostki jest zorganizowanie systemu kontroli zarządczej, w taki sposób, aby wspomagał on osiągnięcie przez jednostkę założonych celów i zadań. System kontroli zarządczej powinien być efektywny i skuteczny mimo zachodzących zmian warunków i otoczenia, w których jednostka funkcjonuje. Skuteczność i adekwatność systemu kontroli zarządczej ma istotny wpływ na zachowanie postulatów określonych w przepisach. Skutecznie działający system kontroli zarządczej obejmuje min. właściwie ukształtowaną strukturę organizacyjną oraz właściwie skonstruowany i utrzymany system księgowy wraz odpowiednimi zasadami i procedurami.

Zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych (Dz.U.2022. 1634 t.j) audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena wyrażona przez audytora dotyczy adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej dotyczącej realizacji zadań będących przedmiotem niniejszego audytu. W toku audytu stwierdzono, iż występują procesy wymagające wzmocnienia działania mechanizmów kontroli zarządczej, które zostały opisane w niniejszym sprawozdaniu. Kryteriami oceny mechanizmów kontrolnych w przeprowadzonym audycie były:

- adekwatność,
- skuteczność,
- efektywność.

W odniesieniu do wyżej wymienionych kryteriów, które zawarto w programie zadania audytowego stwierdzono, luki w działaniu mechanizmów kontrolnych. Zaprojektowane mechanizmy kontrolne zapewniają niepełną ochronę przed pojawieniem się błędów.

Podsumowując kontrola zarządcza wymusza realizowanie okresowych, systematycznych działań w całym obszarze funkcjonowania jednostki. Związana jest ona z budowaniem systemu celów, mających za zadanie realizowanie głównej misji jednostki, a zatem jednocześnie z określeniem istotnych zadań i działań oraz mierników pozwalających na ocenę stopnia ich realizacji. Jej elementem jest także ocena ryzyka związanego z realizowaniem celów i zadań oraz wskazanie mechanizmów pozwalających na ograniczenie negatywnego wpływu tego ryzyka. Powyższe powinno spowodować, iż system kontroli

zarządczej w jednostce stanowił będzie system mający za zadanie zapewnienie działania w sposób z godny z prawem, efektywny i skuteczny, a jednocześnie będzie systemem sprawozdawczości w zakresie prowadzonych działań. Zdaniem audytora kontrola zarządcza w audytowanej jednostce funkcjonuje z ograniczeniami opisanymi w niniejszym sprawozdaniu. Rekomenduje się wdrożenie działań korygujących, celem uniknięcia wystąpienia nieprawidłowości

15. Informacja dla komórki audytowanej

Audytowany, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania, ustala sposób i termin realizacji zaleceń oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń, powiadamiając o tym na piśmie kierownika komórki audytu wewnętrznego i kierownika jednostki.

16. Podpisy

