

Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego

Piotrków Trybunalski, 22-05-2017

PAK.1711.10.2016

**Pani Elżbieta Łągwa-Szelągowska**  
**Dyrektor Miejskiego Ośrodka**  
**Kultury**  
**ul. Al. 3 Maja 12**  
**97-300 Piotrków Trybunalski**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z § 7 ust.1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 390 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 13 września 2013r., Aldona Ciupińska – Główny specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, na podstawie upoważnienia nr PAK.1711.10.2016 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 19.12.2016r., przeprowadziła planową kontrolę dotyczącą oceny funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2015 r. w jednostce organizacyjnej, samorządowej instytucji kultury tj. w Miejskim Ośrodku Kultury w Piotrkowie Trybunalskim, zwanym w dalszej części wystąpienia MOK.

Kontrola została przeprowadzona w okresie od 20.12.2016r. do 15.02.2017r. z przerwami w dniach 04.01.2017r., 9-17.01.2017r., 25.01.2017r., 09.02.2017r.

W postępowaniu kontrolnym szczególną uwagę zwrócono na funkcjonowanie w jednostce w 2015r. kontroli wewnętrznej dotyczącej m.in. 1. Procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych w tym: kontrola dowodów kasowych potwierdzających przyjęcie gotówki do kasy, ewidencja w księgach rachunkowych);



Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski  
tel. 44 732 77 01, 44 732 77 33, fax 44 732 77 38, bezpłatna infolinia: 800 241 251,  
[www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl), e-mail: [e-urzed@piotrkow.pl](mailto:e-urzed@piotrkow.pl), e-PUAP: /5w837chbcv/skrytka

2. Zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych (w tym: kontrola wybranych losowo dowodów księgowych – faktur, rachunków, list wynagrodzeń, nagród jubileuszowych), wyciągów bankowych potwierdzających realizację zobowiązań w terminach i na rachunki bankowe wskazane w dowodach księgowych i oświadczeniach pracowników jednostki);

3. Dokonywania wydatków ze środków publicznych udzielonych z budżetu Miasta w formie dotacji celowych na finansowanie kosztów realizacji inwestycji oraz sposobu ich wykorzystania i rozliczania;

4. Ochrony zasobów – inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych;

5. Mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych:

- dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych,
- zatwierdzania ( autoryzacji ) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione,
- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej,
- podział kluczowych obowiązków, upoważnienia;

6. Stosowanie procedur wewnętrznych dotyczących procesów, o których mowa wyżej;

Kontroli poddane zostały również ustanowione w jednostce mechanizmy kontroli, służące zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

Działalność jednostki w obszarze objętym kontrolą oceniona została pozytywnie z zastrzeżeniami.

Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole, który po uprzednim omówieniu został podpisany przez Dyrektora MOK, Panią Elżbietę Łągwa – Szelągowską w dniu 31.03.2017r. bez zastrzeżeń.

W związku z powyższym na podstawie § 19 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, kieruję następujące wnioski:

### **w zakresie zasad (polityki) rachunkowości**

W dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości wprowadzonej zarządzeniem nr 29/2011 Dyrektora MOK z dnia 30.12.2011r. wraz ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem nr 29/2013 z dnia 20.12.2013r. nie określono :

1. Wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania stanowiącego podstawę prowadzenia ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych jednostki, co naruszało art. 10 ust. 1 pkt.3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy o rachunkowości,
2. Zasad prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizacją zadań określonych w zawartych z organizatorem umowach o udzielenie dotacji celowej na podstawie art. 28 ust. 3 pkt.2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

### **w zakresie gospodarki pieniężnej**

1. Przyjęte przez jednostkę w instrukcji kasowej zasady w zakresie sporządzania i zatwierdzania źródłowych dowodów kasowych do wypłaty przez Dyrektora MOK i głównego księgowego były niegodne z przepisami określonymi w art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W świetle art. 53 ust.1 tejże ustawy za całość gospodarki finansowej odpowiada kierownik jednostki. Zatwierdzać do wypłaty może zatem kierownik jednostki lub wyraźnie do tego upoważniony inny pracownik jednostki, przy czym nie może to być główny księgowy, ponieważ do jego obowiązków należy wykonywanie dyspozycji kierownika jednostki, a nie dysponowanie środkami publicznymi. Z art. 54 ust. 3 powołanej ustawy wynika, że główny księgowy ma złożyć podpis obok pracownika właściwego rzeczowo, a nie obok kierownika jednostki. Zatem główny księgowy nie może złożyć swojego podpisu obok kierownika jednostki pod adnotacją

„zatwierdzam do wypłaty”. W procesie wydatkowania środków publicznych obowiązuje zasada rozdzielenia dysponowania środkami publicznymi od kasowego wykonania.

2. Instrukcja kasowa nie regulowała zagadnień związanych m.in. z zabezpieczeniem przechowywanych środków pieniężnych w kasie, ochroną, transportem i przenoszeniem wartości pieniężnych, postępowaniem w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, zasad powierzenia obowiązków kasjerowi, zasad pobierania gotówki do kasy i gospodarki czekami, w tym: wzorów podpisów na czekach gotówkowych. Instrukcja nie wskazywała również wzorów dokumentów kasowych tj. protokół przekazania kasy, protokół inwentaryzacji kasy, wzoru wniosku o zaliczkę oraz rozliczenia jej pobrania, o których mowa w treści instrukcji.

3. Obowiązujące w 2015r. uregulowania dotyczące zasad gospodarki kasowej oraz kontroli i obiegu dokumentów księgowych nie regulowały stosowanych przez jednostkę w praktyce zasad prowadzenia obrotu gotówkowego przy zastosowaniu kasy fiskalnej służącej do rejestrowania wpływów z tytułu sprzedaży biletów (np. na spektakle teatralne, występy artystyczne), obsługiwanej przez pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego.

4. W aktach osobowych pracowników obsługi do zadań których należała sprzedaż biletów na imprezy artystyczne MOK i obsługa kasy fiskalnej, brak oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

Pracownikowi, któremu powierzone zostały obowiązki związane z obrotem gotówką odpowiedzialny jest za stan gotówki w kasie oraz prawidłowość przeprowadzonych operacji kasowych. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie to szczególny rodzaj odpowiedzialności pracowniczej uregulowany w art. 124-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i dotyczy pracowników, którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się. Pracodawca powierzający pracownikom mienie ma obowiązek zadbać o odpowiednie udokumentowanie tego faktu. Brak możliwości wykazania, że mienie faktycznie zostało powierzone, a

odpowiedzialność przyjęta, utrudnia ewentualne dochodzenie odszkodowania w przypadku powstania niedoboru.

Gospodarka kasowa musi być prowadzona zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w procedurach wewnętrznych wchodzących w skład systemu kontroli wewnętrznej jednostki, zapewniającego warunki prawidłowej realizacji obrotu gotówkowego oraz pełnego jego bezpieczeństwa.

Obowiązek określenia przez kierownika jednostki zasad ochrony zasobów wynika z przepisów art. 68 i 69 ustawy o finansach publicznych.

5. Instrukcja o zasadach sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej wprowadzona zarządzeniem nr 30/2011 Dyrektora MOK z dnia 30.12.2011r. wraz ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem nr 30/2013r. Dyrektora MOK z dnia 20 grudnia 2013r. nie zawierała wzorów pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych oraz wzorów podpisów osób upoważnionych do poszczególnych rodzajów kontroli, dekretacji i zatwierdzania, a zapisy dotyczące obiegu dowodów księgowych opisane były w sposób zbyt ogólny, uniemożliwiający prześledzenie ścieżki, jaką nadał obieg dokumentów.

#### *wpłaty gotówkowe*

6. Na poddanych kontroli dowodach wpłaty „KP” brak podpisu głównego księgowego w pozycji „zatwierdził”.

Stosownie do przyjętych przez jednostkę zasad opisanych w instrukcji kasowej wystawione przez kasjera dowody wpłaty „KP” podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego.

7. Do zadań pracowników obsługujących kasę fiskalną wykorzystywaną przy sprzedaży biletów na imprezy artystyczne organizowane przez MOK należało cyt.: „przekazywanie dowodów wpłaty do działu merytorycznego (głównemu instruktorowi nadzorującemu) w celu sporządzenia dokumentacji rozliczeniowej). W toku kontroli jednostka nie przedłożyła takiej dokumentacji rozliczeniowej w zakresie wpłat objętych kontrolą. Z wyjaśnień złożonych przez kierowników działów merytorycznych wynikało,

że powyższe zadanie nie zostało przypisane komórkom merytorycznym. Stosownie do wymogów określonych w art. 69 ustawy o finansach publicznych do zadań kierownika jednostki należy zapewnienie kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie m.in.: zgodności działalności z procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, ochrony zasobów, efektywności i skuteczności przepływu informacji dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

8. Analiza dokumentacji związanej z organizacją trzech wybranych losowo organizowanych przez MOK w 2015r. imprez kulturalnych wykazała, że jednostka nie przestrzegała w pełni zasad wprowadzonych zarządzeniem nr 21/2012 Dyrektora MOK z dnia 27 sierpnia 2012r. Regulaminu Organizacji Imprez w MOK w zakresie obowiązku opracowania do każdej organizowanej imprezy kulturalnej kosztorysu i uzyskania akceptacji głównego księgowego (szczegółowy opis na stronie 16 protokołu kontroli).

#### *regulowanie zobowiązań*

9. Zaciągnięte w 2015r. zobowiązania jednostka zazwyczaj regulowała terminowo (na 16 skontrolowanych faktur zakupu w 3 przypadkach zobowiązanie zostało uregulowane po terminie), w wysokościach i na rachunki bankowe wskazane na fakturach.

Jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do terminowego regulowania zaciągniętych zobowiązań. Obowiązek dokonywania wydatków publicznych w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań wynika z art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

#### *wypłaty wynagrodzeń*

10. Obowiązująca w 2015r. Instrukcja o zasadach sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej nie regulowała zasad obiegu i kontroli dokumentów w zakresie naliczania i wypłacania wynagrodzeń.

11. Kontrola wybranych losowo list płac pracowników MOK zdefiniowana jako grupa POZOST./.../ -( wydruki z programu komputerowego ALDAR S.C. PŁACE) wykazała, że numeracja list płac pracowników wprowadzana była ręcznie; każdej stronnice na liście płac przypisany był kolejny numer listy. Stosownie do instrukcji użytkownika programu ALDAR S.C. –Płace cyt.:”Jeżeli wydruk list płac ma być wykonany w podziale na grupy, pionu, działy należy wcześniej zdefiniować selekcje i dopiero wybrać wydruk. Na końcu każdej listy znajduje się podsumowanie składników płacowych”. Powyższe wskazuje, że dla każdej zdefiniowanej grupy, pionu lub działu generowana powinna być jedna lista płac.

12. Na listach płac brak potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno- rachunkowej.

Wymóg przeprowadzenia kontroli dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowy oraz merytorycznym wynika z przepisów art. 20, 21 i 22 ustawy o rachunkowości oraz przyjętych przez jednostkę zasad opisanych w Instrukcji sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo-księgowej i ma na celu sprawdzenie legalności, rzetelności i prawidłowości zdarzeń oraz operacji gospodarczych wyrażonych w tych dowodach

#### *wypłaty nagród jubileuszowych*

13. Przyznanie i wypłacenie pracownikom nagród jubileuszowych objętych kontrolą nastąpiło z naruszeniem przepisów określonych w §7 ust.1 i 2 obowiązującego wówczas rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, zgodnie z którym pracownik instytucji kultury nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego go do tej nagrody, a jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów ( szczegółowy opis na s. 28-31 protokołu kontroli).

14. W kartotekach osobowych pracowników prowadzonych w programie komputerowym ALDAR S.C.- KADRY, brak danych w zakresie stażu

pracy do wyliczenia nagrody jubileuszowej, co świadczy o niestosowaniu w pełnym zakresie istniejących mechanizmów kontrolnych - jakie daje program - ograniczających ryzyko błędu w zakresie naliczania i wypłacania pracownikom nagród jubileuszowych.

*dokonywanie wydatków ze środków publicznych udzielonych z budżetu Miasta w formie dotacji celowych na finansowanie kosztów realizacji inwestycji, sposób ich wykorzystania i rozliczania.*

15. Nie wszystkie naliczone i zaewidencjonowane przez bank na wyodrębnionych rachunkach bankowych odsetki zostały przekazane na rachunek bankowy dotującego.

Zgodnie z wymogami określonymi w umowach na udzielenie dotacji celowych w 2015r. MOK zobowiązany był do zwrotu naliczonych przez bank skapitalizowanych odsetek zaksięgowanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych po rozliczeniu dotacji, na rachunek bankowy Miasta (nie dotyczy odsetek bankowych wykorzystanych na realizację zadania).

16. Nie wszystkie zobowiązania wynikające z faktur związanych z realizacją zadania finansowanego środkami dotacji celowej objętej umową nr 1032/SPK/S/15, regulowane były z wyodrębnionego rachunku wskazanego w umowie.

Zgodnie z wymogami określonymi w przedmiotowej umowie, dotowany zobowiązany był do wykorzystania przekazanych środków zgodnie na warunkach określonych umową tj. z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w umowie.

17. Odnotowano przypadek wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy środków pieniężnych na cele nie związane z realizacją zadania na które dotacja została udzielona (np. opłaty rejestracyjne i rezerwacyjne na Jarmark Trybunalski, wpłaty za zajęcia plastyczne i inne). Zgodnie z wymogami określonymi w umowach o udzielenie dotacji, jednostka otrzymała środki z dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy na realizację określonego umową zadania inwestycyjnego i zobowiązana była do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej w sposób



umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych wyłącznie z realizacją wskazanego w umowie zadania.

W celu wyeliminowania tego rodzaju ryzyka, została podjęta decyzja przez kierownika jednostki (oświadczenie z dnia 14.02.2017r.) że rachunki pomocnicze prowadzone do realizacji dotacji celowych, po rozliczeniu zadań będą zamykane”.

18. Środki z dotacji na zadanie określone w umowie nr 855/SPK/S/15 jednostka wykorzystwała i rozliczyła z naruszeniem warunków umowy. Z wyodrębnionego rachunku bankowego służącego do wykorzystania i rozliczenia środków z dotacji, jednostka uregulowała zobowiązanie w kwocie niższej niż wynikająca z faktury, pozostałą kwotę jednostka uregulowała z własnego rachunku bieżącego.

W świetle przepisów określonych w § 1 ust.1 umowy nr 855/SPK/S/15, Miasto udzieliło jednostce dotacji celowej przeznaczonej na sfinansowanie kosztów realizacji inwestycji pn.„Zakup rzutnika multimedialnego z osprzętem.”, a MOK zobowiązany był do wydatkowania otrzymanych środków w zakresie i na warunkach określonych w umowie.

Analiza operacji na przedmiotowym rachunku bankowym wykazała, brak operacji potwierdzającej zwrot na rachunek bankowy Miasta, kwoty dotacji w wysokości odliczonego podatku od towarów i usług ,o której mowa w § 8 ust.2 przedmiotowej umowy.

- 19.Środki z dotacji przekazanej jednostce na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie umowy Nr 886/SPK/S/15 jednostka dwukrotnie tymczasowo (na okres kilku dni) przekazała na podstawowy rachunek bankowy MOK.

Powyższe było naruszeniem warunków umowy z których w sposób jasny dotujący określił warunki wykorzystania dotacji oraz jej przeznaczenie.

20. Środki z dotacji na zadanie określone w umowie 1185/SPK/S/15 jednostka wykorzystwała i rozliczyła z naruszeniem warunków umowy. Z wyodrębnionego rachunku bankowego służącego do wykorzystania i rozliczenia środków z dotacji, zobowiązanie wynikające z faktury

zakupu 161/08/2015 z dnia 24.08.2015r. jednostka uregulowała w kwocie niższej niż wynikająca z faktury ( pozostała kwota zobowiązania uregulowana została z podstawowego rachunku bankowego MOK) oraz na rachunek bankowy inny niż wskazany w fakturze, co w konsekwencji skutkowało nieterminowym uregulowaniem zaciągniętego wobec kontrahenta zobowiązania ( szczegółowy opis na s.42-43 protokołu kontroli).

Zgodnie z art. 44 ust.3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Analiza operacji na rachunku bankowym służącym do wykorzystania i rozliczenia środków ww. dotacji celowej wykazała, brak operacji potwierdzającej przekazanie na rachunek bankowy Miasta, kwoty dotacji w wysokości odliczonego podatku od towarów i usług.

Stosownie do wymogów określonych w § 5 umowy jednostka zobowiązana była do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania inwestycyjnego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Przedstawiając powyższe uwagi i wnioski zalecam:

1.W zasadach ( polityce) rachunkowości określenie :

- wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania stanowiącego podstawę prowadzenia ksiąg głównych i ksiąg pomocniczych jednostki;
- zasad i sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowego planu kont służącego do ewidencji środków otrzymanych w formie dotacji celowej udzielonej przez organizatora na finansowanie kosztów realizacji inwestycji.

2. Zweryfikowanie przyjętych przez jednostkę zasad opisanych w Instrukcji kasowej w zakresie:

- zatwierdzania źródłowych dowodów kasowych do wypłaty i dostosowania do wymogów określonych w art. 53 i 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.)
  - wskazania sposobu zabezpieczenia przechowywanych środków pieniężnych w kasie, ochrony, transportu i przenoszenia wartości pieniężnych, postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, zasad powierzania obowiązków kasjerowi, zasad pobierania gotówki do kasy i gospodarki czekami, w tym: wzorów podpisów na czekach gotówkowych, zasad prowadzenia obrotu gotówkowego przy pomocy kasy fiskalnej służącej do rejestrowania wpływów z tytułu sprzedaży biletów na imprezy artystyczne oraz wskazania wzorów dokumentów kasowych tj. protokół przekazania kasy, protokół inwentaryzacji kasy, wzoru wniosku o zaliczkę oraz rozliczenia jej pobrania.
3. Przyjęcie od pracowników którym powierzone zostały obowiązki związane z obrotem gotówką deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
  4. Zamieszczenie w Instrukcji o zasadach sporządzania i obiegu dokumentacji finansowo- księgowej wzorów pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych oraz wzorów podpisów osób upoważnionych do poszczególnych rodzajów kontroli, dekretacji i zatwierdzania, uregulowanie zasad obiegu i kontroli dokumentów dotyczących naliczania i wypłacania wynagrodzeń oraz opisywanie obiegu i kontroli dowodów księgowych stosowanych w jednostce w sposób umożliwiający prześledzenie ścieżki jaką nadał obieg dokumentów.
  5. Przestrzeganie zasad przyjętych w instrukcji kasowej w zakresie zatwierdzania dowodów wpłaty „KP” przez głównego księgowego jednostki.
  6. Zapewnienie zgodności działalności z procedurami wewnętrznymi w zakresie sporządzania przez komórki merytoryczne rozliczeń dotyczących sprzedaży biletów na imprezy artystyczne.

7. Przestrzeganie obowiązku wynikającego z Regulaminu Organizowania Imprez w MOK opracowania do każdej organizowanej imprezy kulturalnej kosztorysu zaakceptowanego przez głównego księgowego jednostki.
8. Przestrzeganie art. 44 ust.3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, dotyczącego obowiązku dokonywania wydatków publicznych w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
9. Zapewnienie przestrzegania zasad opisanych w instrukcji użytkownika programu komputerowego ALDAR S.C – PŁACE w zakresie właściwego nadawania numerów identyfikacyjnych na listach płac oraz potwierdzania dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokumentu, stosownie do przepisów art. 20, 21,22 ustawy o rachunkowości.
10. Zweryfikowanie bazy danych wprowadzonych do programu ALDAR S.C.-KADRY, dotyczących historii zatrudnienia pracowników w oparciu o dokumentację zgromadzoną w aktach osobowych pracowników; właściwe wyznaczanie stażu pracy przy ustalaniu m.in. prawa do nagród jubileuszowych.
12. Przyznawanie i wypłacanie pracownikom nagród jubileuszowych zgodnie z § 4 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 poz. 1798 ze zm.) tj. w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego pracownika do tej nagrody, a jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
13. Zapewnienie skutecznych mechanizmów dotyczących wydatkowania i rozliczania dotacji celowych udzielonych przez Miasto na finansowanie kosztów realizacji inwestycji stosownie do wymogów określonych w podpisanych umowach, a w szczególności :

47201A/2015/10/10/10

47201A/2015/10/10/10

- 1) przekazywania zaksięgowanych przez bank - po rozliczeniu dotacji - odsetek bankowych na rachunek bankowy Miasta,
- 2) regulowania zobowiązań związanych z realizacją zadań finansowanych środkami dotacji wyłącznie z wyodrębnionych rachunków bankowych
- 3) prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych wyłącznie z realizacją wskazanego w umowie zadania,
- 4) rozliczania wykorzystanej dotacji – jeżeli udokumentowany fakturą wydatek związany z realizacją zadania stanowi podstawę do odliczenia przez jednostkę podatku od towarów i usług – zgodnie z wymogami wynikającymi z podpisanych w Miastem umów.
- 5) wykorzystania środków z dotacji zgodnie z celem i wyłącznie na realizację zadań wskazanych w umowach .


Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach : jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Podając powyższe do wiadomości proszę o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Z up. Prezydenta Miasta

  
Bogdan Munik  
Sekretarz Miasta

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**  
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2006

  
Izabela Wroniszewska

GLÓWNY SPECJALISTA

  
Aldona Ciupińska