

## PROTOKÓŁ

z kontroli finansowej problemowej przeprowadzonej w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach w okresie od 14 października 2015 r. do 16 listopada 2015 roku przez:

Kazimierza Majcherczyka – Koordynatora Zespołu Kontroli Wewnętrznej w Biurze Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach działającego na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr BKO.1711.XXII.1.2015 z dnia 12 października 2015 roku wydanego przez Dawida Kędziórę - Dyrektora Biura Kontroli Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 roku w zakresie:

1. Ustalenia organizacyjne.
2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.
3. Kontrola rozrachunków i roszczeń.
4. Sprawozdawczość budżetowa.
5. Zamówienia publiczne.

W trakcie kontroli wyjaśnień i informacji udzielali:

- Pani Elżbieta Pędzik - Zastępca Dyrektora Teatru
  - Pani Czesława Śmiech – p.o. Głównego Księgowego Teatru
- oraz inne osoby w miarę potrzeb.

Dyrektorem Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach był Pan Piotr Szczerski powołany na to stanowisko z dniem 20 grudnia 2012 r. uchwałą Nr 1598/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego (wcześniej tj. od 01 września 1992 roku Pan Piotr Szczerski pełnił obowiązki Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru; z tej funkcji został odwołany w dniu 20 grudnia 2012 r. uchwałą Nr 1597/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego).

Zastępcą Dyrektora Teatru jest Pani Elżbieta Pędzik powołana na to stanowisko z dniem 1 września 2008 roku (zgodnie z uchwałą Nr 1114/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 sierpnia 2008 roku). Pani Elżbieta Pędzik została wskazana w RIK 11/92 jako pełnomocnik instytucji kultury uprawniony do dokonywania czynności prawnych w zakresie określonym w pełnomocnictwie. Ustalono, że ww. osoba posiada

pełnomocnictwo udzielone w dniu 1 września 2008r. przez Dyrektora Teatru między innymi do składania oświadczeń woli w imieniu Teatru w zakresie działalności instytucji.

Od dnia 16 października 2008 roku p.o. Głównego Księgowego jest Pani Czesława Śmiech (porozumienie zmieniające umowę o pracę z dnia 14.10.2008 r.).

## **1. Ustalenia ogólne.**

### **1.1. Ustalenia organizacyjne.**

Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach, zwany dalej „Teatrem” lub „jednostką”, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. 2012. 406). Zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 kwietnia 1949 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą: „Państwowy Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach” oraz statutu.

Organizatorem Teatru jest Województwo Świętokrzyskie. Siedzibą jednostki jest miasto Kielce, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica. Teatr posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora Województwo Świętokrzyskie pod numerem RIK-11/92 w dniu 31 marca 1993 roku (odpis z rejestru z dnia 14.11.2008r.) odpis skrócony z rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Świętokrzyskie pod numerem RIK-11/92 w dniu 31 marca 1993 roku (odpis z rejestru z dnia 2015-04-08).

Zadaniem Teatru jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa oraz tworzenie warunków aktywnego uczestnictwa w kulturze, w szczególności:

- tworzenie i upowszechnianie kultury i sztuki teatralnej,
- propagowanie twórczości scenicznej polskiej i zagranicznej,
- poszukiwanie nowych form sztuki scenicznej,
- doskonalenie form teatralnej działalności artystycznej,
- współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, w tym udzielanie pomocy artystycznej i instruktażowej.

Nadzór nad działalnością Teatru sprawuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Działalność Teatru finansowana jest z:

- dotacji z budżetu organizatora,
- wpływów z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, z wyjątkiem zabytków,
- wpływów z najmu i dzierżawy składników majątkowych,

- środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł. Wysokość rocznej dotacji na działalność Teatru ustala organizator. Teatr może prowadzić, jako dodatkową, działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a środki uzyskane z tej działalności mogą być wykorzystane wyłącznie w celu sfinansowania działalności statutowej.

Strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określa Regulamin Organizacyjny Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2008 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru z dnia 3 września 2008 roku, a od dnia 01 sierpnia 2014 roku Zarządzeniem Nr 3/2014 Dyrektora Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 1.08.2014 r. nowy Regulamin Organizacyjny Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.

W zarządzeniu nie dokonano zapisu stwierdzającego utraty mocy wcześniej obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2008 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru z dnia 3 września 2008 roku.

Regulamin obecnie obowiązujący określa:

- zasady zarządzania Teatrem,
- strukturę organizacyjną Teatru,
- zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych,
- zadania kierujących komórkami organizacyjnymi.
- Zakres uprawnień kadry kierowniczej.

Dyrektor Teatru zarządza Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, którego powołuje i odwołuje po uzgodnieniu z Zarządem Województwa.

*Dokumentacja kontrolna od str.1 do str.16.*

## **2. Środki pieniężne, obrót gotówkowy i bezgotówkowy.**

### **2.1 Obrót gotówkowy.**

W jednostce obowiązują wewnętrzne uregulowania dotyczące obrotu gotówkowego do których należą:

**Zarządzenie nr 16/2013** Dyrektora Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 30 grudnia 2013 r. wprowadzające instrukcja kasową, która stanowi załącznik nr 1. do ww. zarządzenia oraz pogotowie kasowe stanowiące załącznik nr 2. do tego zarządzenia.

Instrukcja kasowa zawiera opisy następujących tematów:

- podstawy prawnej,
- cel instrukcji,
- zasady gospodarki kasowej,
- bezpieczeństwo zapasów gotówki,
- inwentaryzacja kasy,
- kontrola dokumentów,
- postanowienia końcowe.

Pogotowie kasowe zawiera ustalenia wartość środków pieniężnych jakie mogą być przechowywane w kasie głównej i kasie biletowej.

**Zarządzeniem nr 8 /2014** Dyrektora Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 9 października 2014 r. ustalono zaliczki stałe dla wymienionych pracowników, oraz kwoty na dokonywanie zakupów określonych towarów.

**Instrukcja zawiera stosowane w praktyce opisy następujących zdarzeń:**

1. objaśnienia definicji stosowanych w instrukcji,
2. określenie warunków pomieszczenia kasowego,
3. charakterystykę wyposażenia kasy,
4. zasady wejścia do kasy,
5. zapasy środków płatniczych przechowywanych w kasie,
6. środki przechowywane w kasie,
7. zasady przechowywania kluczy do pomieszczenia kasowego, (tak tylko dla kasjera ),
8. zasady dokonywania transportu środków płatniczych,
9. obowiązki kasjera, opisane w zakresie czynności z dnia 17.04.2015 roku dla kasjera kasy głównej, oraz w dwóch zakresach czynności z dnia 4.09.2012 r. dla dwóch kasjerów prowadzących sprzedaż za pomocą kas rejestracyjnych.
10. dokumenty sporządzane w kasie,
11. charakterystyka dowodów kasowych,
12. zakaz przerabiania dokumentów kasowych nie został opisany,
13. sposoby poprawiania błędów w dokumentach kasowych, opisane częściowo w rozdziale III zasady gospodarki kasowej pkt 4) zawarte w zdaniu „ *W przypadku błędnego określenia kwot należy dowód anulować i zachować, w jego miejsce należy wystawić nowy poprawny dowód kasowy.*”.



Brak pełnego zapisu dotyczącego sposobu dokonywania poprawiania błędów w niżej wymienionych przypadkach, gdzie:

- Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych powinny być korygowane poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
- Błędy w dowodach wewnętrznych powinny być korygowane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
- Błędy popełnione w dowodach kasowych powinny być korygowane poprzez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie nowych prawidłowych dowodów. Komplet dowodów anulowanych pozostaje w dokumentacji kasowej jako załącznik do raportu kasowego.

14. określenie czynności dokonywanych w kasie głównej: wpłat i wypłat,

15. określenie czynności dokonywanych innych kasach jednostki,

16. obowiązki kasjera przy dokonywaniu czynności kasowych,

#### **Jednostka prowadzi raporty kasowe dla następujących kas.**

Kasa główna teatru.

Kasa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Kasa kaucji mieszkaniowych.

W jednostce dokonuje się sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących (fiskalnych).

W instrukcji kasowej w rozdziale III. pkt 2 zapisano jakie towary i usługi w jednostce podlegają sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestracyjnych. Ceny biletów i ceny usług towarzyszących ustala dyrektor.

#### **Lista kontrolna**

<b>Przedmiot badania: ewidencja prowadzona przez kasy rejestracyjne w Teatrze im. Stefana Żeromskiego wg stanu na dzień 31.12.2014r.</b>			
Sporządził tabelę : K.Majcherczyk			
Wypełnił: Elżbieta Pędzik			
<b>Lp.</b>	<b>Treść pytania.</b>	<b>Odpowiedź</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Kiedy wprowadzono w jednostce ewidencję sprzedaży za pomocą kas	1.Kasa w Dziale księgowym wprowadzona w dniu 29.10.2004r. 2.Kasa/Drukarka fiskalna w	

	rejestracyjnych?	Impresariacie wprowadzona w dniu 1.10.2004r., kolejna 4.06.2009r.	
2.	Kto był sprzedawcą kas rejestrujących? (dołączyć ksero faktury).	1.Framko 2 Sp.j. 25-013 Kielce ul. Duża 22 2.POSNET Systemy Kas Fiskalnych 02-281 Warszawa ul. Muncypalna 33, kolejna kasa sprzedawca- Framko 2 Sp.j. 25-013 Kielce ul. Duża 22	
3.	Czy kasy były objęte potwierdzeniem przez Prezesa Głównego Urzędu Miar?	1.Tak Dział księgowy – Optimus IC Model. Frigo II plus* Nr decyzji PP7-0012/635/02/JB, nr unikatowy ADL 04009500, nr fabryczny 03704536 2.Tak- Dział Impresariatu - Posnet Thermal, Nr decyzji PP7-8012/569/01/JS, nr unikatowy ABA 03205781, nr fabryczny PO 020037582 – w roku 2009 przechodzi na stan kasy rezerwowej. w jej miejsce zostaje zainstalowana 4.06.2009r. nowa Kasa/Drukarka fiskalna model VENTO, Nr decyzji PT7-0012-211/JS/06/PP-379, nr unikatowy AFB 071691145, nr fabryczny 06113187	
4.	W jakich punktach w jednostce dokonywana jest sprzedaż ewidencjonowana przez kasy rejestracyjne?	1.Dział księgowości. 2.Dział Impresariatu.	

5.	Czy przed przystąpieniem do prowadzenia ewidencji nastąpiło zawiadomienie do Naczelnika właściwego Urzędu Skarbowego?	1.Tak-Dział księgowości - Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach nr ewidencyjny kasy 26-05-09306/04 2.Tak- Dział Impresariatu Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach nr ewidencyjny kasy 26-05-09308/04, kolejna kasa Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach nr ewidencyjny kasy 26-05-13733/09,	
6.	Czy przed rozpoczęciem ewidencji na nowo zakupionych kasach nastąpiło i przez kogo fiskalizacja kas?	1. Tak – serwisant kasy. 2. Tak – serwisant kasy.	
7.	Czy kasy rejestracyjne posiadają książki kasy ?	1. Tak -Kasa w Dziale księgowym. 2. Tak -Kasa w Impresariacie.	
8	Czy mają dołączony wykonany przez serwisanta raport fiskalny?	1. Kasa w dziale księgowym – tak sporządzono raport fiskalny oraz dokonano wpis serwisanta w książce serwisowej –stan licznika 0 data 29.10.2004r. godz.15.32 2. Kasa w Impresariacie tak sporządzono raport fiskalny oraz dokonano wpis serwisanta w książce serwisowej –stan licznika 0 data 30.09.2004r. godz.17.31, kolejna kasa raport fiskalny oraz dokonano wpis serwisanta w książce serwisowej –stan licznika F 0001 data 4.06.2009r. godz.11.12	
9	W jakim terminie po	1. Kasa w dziale księgowym	

	dokonaniu fiskalizacji nastąpiło zgłoszenie kas rejestrującej do właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego w celu otrzymania numeru ewidencyjnego kasy?	<p>zgłoszenie kasy rejestrującej do Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego nastąpiło w dniu 28.10.2004r. , gdzie nadano numer ewidencyjny kasy fiskalnej-26-05-09306/04</p> <p>2. Kasa w Impresariacie zgłoszenie kasy rejestrującej do Naczelnika Drugiego Urzędu Skarbowego nastąpiło w dniu 24.09.2004r. , gdzie nadano numer ewidencyjny kasy fiskalnej-26-05-09308/04, kolejnej w dniu 26.06.2009r. gdzie nadano numer ewidencyjny kasy fiskalnej-26-05-13733/09</p>	
10.	Czy numery ewidencyjne zostały naniesione trwale na obudowę kasy i wpisane do książki kasy?	<p>1. Kasa w dziale księgowym na obudowie kasy fiskalnej w sposób trwały umieszczono jej numer ewidencyjny 26-05-09306/04 oraz wpisano do książki</p> <p>2. Kasa w Impresariacie na obudowie kasy fiskalnej w sposób trwały umieszczono jej numer ewidencyjny 26-05-09306/04 oraz wpisano do książki ( obecnie rezerwowa), nowa umieszczono numer ewidencyjny 26-05-13733/09 oraz wpisano do książki.</p>	
11.	Czy zostały wyznaczone osoby do ewidencji pobranej gotówki?	Do ewidencji pobranej gotówki upoważnieni są kasjerzy.	

12.	Czy dokonano przeszkolenia osób dokonujących poboru i ewidencji środków pieniężnych za pomocą posiadanych kas fiskalnych w zakresie obsługi tych kas?	Tak upoważnione osoby zostały przeszkolone w zakresie obsługi kas fiskalnych.	
13.	Czy jest opracowany wykaz i obieg dokumentów sporządzanych przez kasy rejestracyjne?	<i>Nie ma opracowanego odrębnego wykazu. Instrukcja kasowa omawia sposób ewidencji przez kasy rejestrujące, w tym: wpłaty i zwroty należności np. za bilet poprzez kasę/drukarkę fiskalną w posiadanym systemie rezerwacji i sprzedaży biletów teatralnych „Galeon”. System generuje dokonane zwroty w opcji lista płatności – typ zwrot</i>	
14	Czy na wydrukowanym paragonie widnieje numer kasy i oznaczenie kasjera przy więcej niż jednym stanowisku kasowym?	Tak	
15.	Czy były dokonywane naprawy serwisy kas rejestracyjnych?	Tak, były dokonywane.	
15.	Czy w badanym okresie roku 2014 nastąpiły oczywiste pomyłki, zwroty i reklamacje, i jeżeli tak czy zostały one prawidłowo zaewidencjonowane?	Tak były zwroty biletów, które zostały zaewidencjonowane w raportach kasy biletowej w sposób następujący: 1. zwrócony bilet został podpisany do raportu kasowego, 2. klient zwrócił paragon fiskalny ,	

		<p>który został podpisany do raportu kasowego,</p> <p>3. klient otrzymał zwrot gotówki z kasy biletowej,</p> <p>4. operacja zwrotu została zarejestrowana w raporcie kasowym, gotówkowym i sprzedaży.</p> <p>Na koniec miesiąca kasjer generuje z komputerowego systemu rezerwacji i sprzedaży biletów teatralnych raport okresowy pn. Lista płatności- zwroty.</p>	
16.	Jak wygląda obieg dobowych raportów sporządzonych przez kasy rejestracyjne?	Raport dobowy sprzedaży gotówkowej – raport fiskalny dobowy kasjer (uwidocznione na paragonie login) generuje i uzgadnia z dokumentacją i stanem gotówki w kasie , po czym przekazuje do kontroli wtórnej w dziale księgowości.	
17	Czy ustalony został sposób i termin przekazywania utargu w tym	Utarg przekazywany jest do kasy głównej Teatru, stan gotówki pozostawiony w kasie nie może przekroczyć ustalonego pogotowia kasowego, za określonymi wyjątkami (sobota/niedziela)	
	a/ po zakończeniu pracy w danym dniu (doby)	Nie, gdyż kasa biletowa pracuje najczęściej do godziny 19, a także w soboty i niedziele.	
	b/ w układzie zmianowym w czasie doby	Nie dotyczy	



	c/ w innych przypadkach losowych	Gdyby zaistniał przypadek losowy : komisyjnie otwieramy kasę /sejf przelicza się gotówkę, sporządza raporty oraz ich zgodność. Obowiązki kasjera przejmuje inna osoba upoważniona.	
18.	Czy w jednostce przewidziano posiadanie kasy rezerwowej ( w przypadku awarii )?	Tak W kasie biletowej posiadamy kasę/ drukarkę fiskalną rezerwową.	
19.	Jak przechowywana jest dokumentacja dotycząca kas rejestracyjnych?	Dokumentacja dotycząca kas rejestrujących przechowywana jest w odrębnych wydzielonych segregatorach.	
20	Jaki jest obieg dowodów księgowych (kasowych) dokumentujących ewidencję utargu przez kasy rejestracyjne?	Kasjerzy wygenerowane i uzgodnione dowody księgowe (kasowe) dokumentujące ewidencję utargu przez kasy rejestracyjne przekazują do kontroli wtórnej w dziale księgowości.	
21.	Czy zakupione kasy są o zasilaniu sieciowo – akumulatorowym?	Tak	
22.	Kto sporządza raporty dobowe?	Kasjer	
23	Czy kasa drukuje :		
	a/ oryginały i kopie paragonów dla każdej sprzedaży?	Tak	
	b/ raporty dobowe i okresowe	Tak	
	c/ czy drukuje faktury VAT	Tak 1. W Dziale księgowym całość	

		dokonanej tam sprzedaży dokumentowana jest fakturami VAT w programie Sprzedaż. 2. W Impresariacie faktury drukowane są na żądanie klienta w systemie rezerwacji i sprzedaży biletów teatralnych „Galeon”.	
24.	Czy raporty miesięczne są sporządzane w ostatnim dniu miesiąca nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu?	Nie, raporty miesięczne generowane są najczęściej w pierwszym dniu w następnym miesiącu za miesiąc poprzedni.	
25.	Czy jest ustalone pogotowie kasowe dla kas fiskalnych?	Pogotowie kasowe dla kas fiskalnych nie może przekroczyć ustalonego pogotowia kasowego.	Brak formalnego zapisu.
26.	Jak zostały ustalone termin i sposób przekazania utargu dobowego?	Nie ustalono terminu, decyduje kasjer pilnując aby nie przekroczyć kwoty ustalonego pogotowia kasowego. Utarg przekazywany jest poprzez wpłatę do kasy głównej Teatru.	Brak takiego ustalenia.
27.	Jak jest przechowywana i zabezpieczona gotówka (utarg dobowy) pobrany i zaewidencjonowany przez kasy rejestracyjne?	Zabezpieczona gotówka przechowywana jest w sejfie.	
28.	Czy i przez kogo dokonywana jest kontrola zgodności ewidencji sporządzanej przez kasy rejestrujące ze stanem utargu w okresie dobowym i miesięcznym?	Kontrola zgodności ewidencji sporządzanej przez kasy rejestrujące ze stanem utargu w okresie dobowym i miesięcznym wykonywana jest przez : 1. kasjera	Należy na kontrolowanych dowodach dokonywać zapisu „sprawdzono”

		2. kierownika działu- wstępna kontrola 3. dział księgowości - wtórna kontrola	oraz imię i nazwisko i podpis osoby, która dokonała sprawdzenia.
29	Wykaz pracowników obsługujących kasy rejestracyjne w poszczególnych punktach sprzedaży w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.	1. Kasa fiskalna w Księgowości obsługiwana przez Pędzik Elżbieta. 2. Kasa fiskalna w Impresariacie: a) Mordal Bożena b) Nadgrodkiewicz Jadwiga c) Sakra Michał - zastępstwa	
Sporządził/a: Elżbieta Pedzik 27.10.2015r.			

#### **Ewidencja księgowa na koncie syntetycznym 101 „kasy”.**

Zgodnie z zapisami w zestawieniu obrotów i sald za styczeń 2014 roku ustalono, że:

Bilans otwarcia dla konta **101-01** „Kasa główna” na dzień 01.01.2014 rok wynosi **8004,87 zł** co potwierdzają raporty kasowe: RK 25. za okres od dnia 24-12-2013 roku do dnia 31.12.2014 r. oraz RK 1. za okres od dnia 01.01.2014 roku do dnia 19-01-2014 rok.

Bilans otwarcia dla konta **101-02** „Kasa biletowa /siedziba teren” na dzień 01.01.2014 rok wynosi **1567,00zł** co potwierdzają raporty kasowe: Raport kasowy nr 1/2014 sporządzony na dzień 2014-01-01 data wydruku 2014-01-02.

Jak wynika z zapisu zamieszczonym w zarządzeniu nr 8 /2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia z dniem 1 września 2013 r. zasad- polityki rachunkowości, w załączniku nr 2 do ww. zarządzenia ustalono zasady klasyfikacji operacji gospodarczych (opis do kont ) według opracowania „Wzorcowy plan kont” – autor: prof. dr hab. Gertruda Świdorska (praca zbiorowa) oraz przyjętych norm i standardów rachunkowości ( nie podano jakich ).

Natomiast w obowiązującym w jednostce na czas prowadzonej kontroli zakładowym planie kont (Załącznik nr 1. do Zasad – polityki rachunkowości wprowadzony zarządzeniem nr 8/2013 Dyrektora Teatru im .Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 2.09.2013 r.) w tabelarycznym wykazie dla zespołu 1 zapisano:

Wykaz kont syntetycznych księgi głównej i kont pomocniczych / analityka /oraz ich powiązania .

**Zespół 1 – inwestycje krótkoterminowe i zobowiązania z tytułu kredytów.**

Symbol konta	Nazwa konta
<b>101</b>	<b>KASY</b>
101-01	Kasa główna / <i>analityka</i> /
101-02	Kasa biletowa (siedziba – teren) / <i>analityka</i> /
101-03	Kasa ZFŚS / <i>analityka</i> /
101-04	Kasa kaucji mieszkaniowych / <i>analityka</i> /
<b>131</b>	<b>Bieżący rachunek bankowy /<i>analityka</i> /</b>
<b>132</b>	<b>RACHUNEK ZFŚS, KAUCJI I LOKAT</b>
132-01	Rachunek ZFŚS / <i>analityka</i> /
132-02	Rachunek kaucji mieszkaniowych / <i>analityka</i> /
132-03	Lokacyjne rachunki bankowe
<b>135</b>	<b>INNE AKTYWA PIENIĘŻNE</b>
135-01	Inne aktywa pieniężne ( karty płatnicze) First Data
135-02	Inne aktywa pieniężne ( e-przelewy, e-karty płatnicze) eCard,
138	Długoterminowe kredyty bankowe
139	Krótkoterminowe kredyty bankowe

W przyjętym przez jednostkę zakładowym planie kont w wydaniu książkowym – o tytule „Wzorcowy plan kont” autor: prof. dr hab. Gertruda Świdorska (praca zbiorowa) służy jak zapisano w jego wstępie, na stronie XXV w temacie: Problemy do rozstrzygnięcia przy opracowaniu lub aktualizowaniu dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości **„Proponujemy, abyście Państwo potraktowali to opracowanie jako pomoc przy wprowadzaniu zmian do istniejącego planu kont lub do tworzenia nowego”.**

Wymieniony wyżej zapis tabelaryczny zawiera tylko symbolę i nazwy konta bez pełnego zapisu zasad klasyfikacji zdarzeń, i zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

W treści powyżej wymienionego wzorca („Wzorcowy plan kont” – autor: prof. dr hab. Gertruda Świdorska”) jest zawarty tylko ogólny zapis wskazujący w treści, że „Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwiać ustalenie stanu gotówki w poszczególnych kasach” i tylko tyle.

Zasadnym jest stosowanie w zakładowym planie kont kryterium podziału konta syntetycznego na poszczególne konta analityczne; ponadto należy ustalić charakter danych zapisywanych na kontach ksiąg pomocniczych. Zgodnie z zapisem art. 16 ust.1.ustawy

o rachunkowości *Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.*

W celu sprawdzenia prawidłowości ewidencji księgowej dokonano analizy ewidencji obrotów na koncie 101 „Kasy” i przedstawiono je w poniższej tabeli.

**Zestawienie obrotów raportów kasowych – kasa główna za 2014r.**

Raport kasowy kasy głównej numer za okres od dnia 01.01. 2014 r. do dnia 31.12.2014 r. z bilansem otwarcia na początek roku obrotowego i bilansem zamknięcia na koniec roku obrotowego.	Stan przychodów ogółem wykazany w raporcie kasy głównej	Stan rozchodów ogółem wykazany w raporcie kasy głównej	W tym ujęte w raporcie kasy głównej przychody otrzymane z kasy biletowej.	uwagi
Bilans otwarcia	<b>8.004,87</b>			W tym na kasie głównej – 8004,87 Kasa biletowa- 1567,00 zł Razem <b>9571,87 zł</b>
RK nr 1 od 01-19.01.2014r.	32.754,50	32.342,73	32.700,00	brak
RK nr 2 od 20-31.01.2014r.	56.079,26	60.999,79	35.600,00	brak
RK nr 3 od 01-16.02.2014r.	28.494,04	26.396,48	24.600,00	brak
RK nr 4 od 17-28.02.2014r.	53.188,06	55.138,79	36.800,00	brak
RK nr 5 od 01-24.03.2014r.	56.930,33	55.189,37	52.650,00	brak
RK nr 6 od 25-31.03.2014r.	38.711,92	43.595,86	20.800,00	brak
RK nr 7 od 01-20.04.2014r.	33.876,22	26.243,06	26.900,00	brak
RK nr 8 od 21-30.04.2014r.	42.366,88	42.400,74	26.150,00	brak
RK nr 9 od 01-18.05.2014r	32.257,52	34.593,73	31.780,00	brak
RK nr 10 od 19-31.05.2014r	28.966,42	29.080,97	26.575,00	brak
RK nr 11 od 01-23.06.2014r	26.771,52	31.619,04	22.808,00	brak

RK nr 12 od 24-30.06.2014r	27.353,86	24.304,00	0,00	brak
RK nr 13 od 01-14.07.2014r	5.285,65	6.633,47	0,00	brak
RK nr 14 od 15-22.07.2014r	0,00	0,00	0,00	brak
RK nr 15 od 23-31.07.2014r	26.398,58	26.083,70	0,00	brak
RK nr 16 od 01-07.08.2014r	19.580,62	14.524,38	0,00	brak
RK nr 17 od 08-21.08.2014r	2.865,81	900,00	0,00	brak
RK nr 18 od 22-31.08.2014r	23.836,99	26.838,71	4.000,00	brak
RK nr 19 od 01-18.09.2014r	25.994,58	27.467,54	14.900,00	brak
RK nr 20 od 19-30.09.2014r	44.858,09	45.905,32	12.800,00	brak
RK nr 21 od 01-22.10.2014r	52.077,56	50.507,38	25.100,00	brak
RK nr 22 od 23-30.10.2014r	42.447,38	47.342,18	21.200,00	brak
RK nr 23 od 01-19.11.2014r	41.707,62	33.957,61	40.640,00	brak
RK nr 24 od 20-30.11.2014r	49.421,27	55.216,84	26.300,00	brak
RK nr 25 od 01-21.12.2014r	40.740,45	37.934,91	27.800,00	brak
RK nr 26 od 22-31.12.2014r	42.670,53	42.786,25	15.400,00	
<b>Ogółem</b>	<b>875.635,66</b>	<b>878.002,85</b>	<b>525.503,00</b>	
Bilans zamknięcia na dzień 31.12.2014 r. wynosi				Kasa główna 5637,68 zł Kasa biletowa 3421,80 zł Razem 9059,48 zł

Jak wynika z powyższego zestawienia na koncie analitycznym kasa główna rejestrowane są obroty kasy biletowej, która jest także kasą analityczną tego samego stopnia co kasa główna. Ten układ zakładowego planu kont powoduje zawyżenie ewidencji obrotów na koncie syntetycznym 101 „Kasy”. Podwójnie pokazana kwota obrotów kasy biletowej.

#### Raporty kasowe.

Opis prowadzenia raportów kasowych zamieszczono w instrukcji kasowej w punkcie III Zasady Gospodarki Kasowej punkt 1 podpunkt od 1 do 9.

Przedstawiono kontrolującemu następujące raporty kasowe:



Raport kasowy nr 16 za okres od 01-12-2014 do 31-12-2014 z zapisanym symbołu konta z zakładowego planu kont 101-03 – „Kasa ZFŚS /analityka/”. Stan gotówki w kasie na dzień 31-12-2014 r. wynosi 0,00 zł.

Raport kasowy nr 16 za okres od 01-12-2014 do 31-12-2014 z zapisanym symbołu konta z zakładowego planu kont 101-04 – „Kasa kaucji mieszkaniowych /analityka /.” Stan gotówki w kasie na dzień 31-12-2014 r. wynosi 0,00 zł.

Stwierdzona została różnica na koniec roku obrotowego 2014 – niedobór na kwotę 300,80 zł. Wyjaśnienie różnicy na kasie biletowej na koniec roku obrotowego 2014. przedłożyła z-ca Dyrektora Pani Elżbieta Pędzik następującej treści.

*Informacja dotycząca różnicy w wysokości 300,80 zł. pomiędzy stanem kasy biletowej Teatru na dzień 31.12.2014r. a ewidencją księgową na dzień 31.12.2014r..*

- 1. wyżej wymieniona różnica została potwierdzona przeprowadzoną w dniu 15.01.2015r. inwentaryzacją drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników wg stanu na 31.12.2014r. (weryfikacja sald)*
- 2. analiza rozliczeń zapisów w kasie biletowej nie przyniosła wyjaśnienia powstałej różnicy, wobec czego podjęto decyzję o konieczności pokrycia różnicy przez odpowiedzialnego kasjera kasy biletowej*
- 3. kasjer biletowy Pani Bożena Mordal w dniu 30.01.2015r. pokryła różnicę w kasie z własnych środków poprzez wpłatę kwoty 300,80 zł. w kasie głównej Teatru (Kp 33).*

#### **Raport kasowy 13/2014 .**

Raport kasowy nr 13 za okres od 01-07-2014 do 14-07-2014 dla kasy 101-01 zawiera 13 pozycji. Brak podpisu w rubryce sprawdził. Uwagi do niżej wymienionych pozycji z raportu kasowego 13/2014.

Poz.4.W dowodzie KP 00179/2014 brak wpisu nazwy i numeru bankowego dowodu wypłaty w rubryce wpłacający, oraz osoby dokonującej wpłaty. Kolumna o nazwie „uznać konto” niewypełniona.

Poz. 5. Zlecenie wypłaty Nr KW 00058/2014 brak zapisu kto był osobą odbierającą, widnieje wpis „wynagrodzenie bezosobowe” , a kolumnie o nazwie „za co” jest zapis o treści „ wynagrodzenie bezosobowe – l. 47”. Kolumna o nazwie „obciążyć konto” niewypełniona.

W treści zapisu „Kwotę otrzymałem – kwituję odbiór powyższej kwoty w gotówce” zapisano odręcznie „pokw. na l. plac – podpis nieczytelny” . Sprawdzono przedstawioną

kontrolującemu listę płac nr 47 za czerwiec 2014 r. dokumentującą wypłatę dla dwóch osób kwoty 2 357,73 zł. W liście do wypłaty gotówką nie są wypełniane wszystkie rubryki mn. Zatwierdzono do wypłaty na sumę złotych : słownie .....

Poz.6. KW 00059/2014. Brak zapisu kto jest odbierającym gotówkę, wpis jest następującej treści „Wynagrodzenie osobowe”. W kolumnie „Za co” zapisano „Wynagrodzenie osobowe – l. 70 -73” ; kwota 2383,74 zł . W zapisie „Kwotę otrzymałam ..... Kwituję odbiór powyższej kwoty w gotówce widnieje podpis Słaboń. Kontrolujący zwrócił się o przedstawienie dokumentacji źródłowej tj. listy płac na tę kwotę i po sprawdzeniu stwierdzono, że kwota ta została wypłacona z następujących lit płac;

nr 70 dla dwóch osób na łączną kwotę 145,48 zł ;

nr 72 dla dwóch osób na łączną kwotę 767,70 zł;

nr 73 dla jednej osoby na łączną kwotę 1470,56 zł.

Nie występuje w tym zapisanym zbiorze lista nr 71.

Na podstawie przedstawionej dokumentacji wynika, że ww. łączna kwota 2383,74 zł została pokwitowana przez pięciu pracowników i ta sama kwota została pokwitowana przez kasjera podpisem Słaboń”.

W tej sprawie zostało złożone kontrolującemu wyjaśnienie podpisane przez Panią z-cę Dyrektora Elżbietę Pędzik o następującej treści:

*„W dniu 9 lipca 2014r. kasjer dokonując wypłaty z kasy głównej Teatru w kwocie 2.383,74 zł., wystawił KW nr 00059 wpisując w treści: wynagrodzenia osobowe - l.70-73. Powyższe KW dotyczyło wypłaty wynagrodzeń osobowych dla 5 pracowników Teatru, którzy pobierając wynagrodzenie z kasy dokonali potwierdzenia otrzymanych środków kwitując to na listach płac. Kasjer przez nieuwagę, w miejscu kwitowania odbioru (gdzie winien wpisać uwagę pokwitowanie pracowników na liście płac i podpis kasjera) złożył tylko swój podpis potwierdzający ten fakt”.*

Poz. 7. data 09-07-2014; w pozycji dotyczącej zapisu daty i symbolu dokumentu (-) brak wpisu; w pozycji treść zapisano – f-ra 121 podstawowa Jednostka Medycyny Pracy MED – SERVICE.; w pozycji rozchód kwota 1500,00 zł.

Uwagi do pozycji 7: Stwierdza się, że dowodem księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wypłaty nie jest faktura a załączony do raportu kasowego (nr 13/2014) Rachunek Nr 121 wystawiony 9.07.2014r. przez PODSTAWOWĄ JEDNOSTKĘ MEDYCyny PRACY MED- SERVICE GABINET SPECJALISTYCZNY 25-364 Kielce, ul. Wojska Polskiego 5. Zaznacza się, że w zawartej umowie w dniu 2 stycznia 2013 r. w Kielcach zleceniobiorcą jest: Podstawowa Jednostka Medycyny Pracy MED.-SERWIS Gabinet

Specjalistyczny 25-035 Kielce ul. Marmurowa 6. Wystawca rachunku zamieszcza przy nazwie swojej jednostki inny adres niż zapisany w zawartej wyżej opisanej umowie.

Zlecenie to zawiera opis nazwy towaru/usługi o treści „*Badania lekarskie profilaktyczne do pracy za II kwartał 2014 r.*”. Brak w niej wzmianki na podstawie jakiej umowy przeprowadzone zostały badania. Nie opisuje się także rachunku pod względem rzeczowo merytorycznym z podaniem podstawy prawnej i stwierdzenia, że usługa została wykonana. Na odcisniętej pieczęci o treści „sprawdzono pod względem rzeczowo – merytorycznym jest pieczęć imienna dyrektora Teatru Piotra Szczerskiego z podpisem nieczytelnym.

Dla sprawdzenia jednostka przedstawiła wyjaśnienie złożone przez Panią Elżbietę Pędzik z-cę Dyrektora Teatru o następującej treści:

*„Wyjaśniam, że na podstawie umowy z dnia 2 stycznia 2013r. zawartej z Podstawową Jednostką Medycyny Pracy MED.- Service Kielce ul. Marmurowa w II kwartale 2014r. zostali skierowani i poddani profilaktycznym badaniom lekarskim następujący pracownicy Teatru:*

- 1) Damuta Gryz – data wystawienia zaświadczenia lekarskiego 08.04.2014*
- 2) Dariusz Chrabąszcz – data wystawienia zaświadczenia lekarskiego 29.04.2014*
- 3) Justyna Żukowska – data wystawienia zaświadczenia lekarskiego 29.04.2014*
- 4) Jan Misztal – data wystawienia zaświadczenia lekarskiego 05.05.2014*
- 5) Jacek Pomarański – data wystawienia zaświadczenia lekarskiego 26.05.2014*
- 6) Renata Glasek-Kęska – data wystawienia zaświadczenia lekarskiego 02.06.2014*
- 7) Justyna Żukowska – data wystawienia zaświadczenia lekarskiego 17.06.2014*

*Informację sporządzono na podstawie zaświadczeń lekarskich znajdujących się w teczkach osobowych poszczególnych pracowników.”*

W sporządzanym dowodzie PK –polecenie księgowania zawierającym zapis „poz dz. 00883 brak zapisanego numeru PK; daty wystawienia; ilości załączników; zapisu kto sprawdził; podpisu głównego księgowego. Brak szczegółowości w opisie treści.

#### **Kontrole wewnętrzne kasy.**

Pomieszczenia do przechowywania gotówki są wydzielone. Kasy mieszczą się na parterze (kasa główna w części administracyjnej budynku, a kasa biletowa w części Impresariat). W pomieszczeniach kasy są zainstalowane urządzenia alarmowe z odbiorem głosowym w portierni. Środki pieniężne przechowywane są w sejfach. Zapewniona została całodobowa ochrona obiektu.

W jednostce obowiązki kasjera pełnią następujący pracownicy:

- w kasie głównej - Pani Katarzyna Stolarczyk - Słaboń,

- w kasie biletowej - Pani Jadwiga Nadgrodkiewicz, Pani Bożena Mordal,
- Zgodnie z treścią Instrukcji kasowej wprowadzonej zarządzeniem nr 16/2013 Dyrektora Teatru im. St. Żeromskiego w Kielcach kasjerzy złożyli oświadczenia, iż:
- ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone pieniądze i inne wartości,
  - zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.
- Sprawdzono dokumentację z prowadzonych w jednostce kontroli wewnętrznych kasy w 2014 roku.

Inwentaryzacje kasy przeprowadzono:

w dniu. 30.05.2014 r. na dokumencie opatrzonym pieczęcią podłużną teatru, napisem kasa główna. Zatytułowanym Arkusz spisu z natury salda kasy głównej na dzień 30.05.2014 r. stwierdzono że stan gotówki w kasie głównej wynosi 5648,50 zł. Jest zgodny z raportem kasowym nr 10. Podano również stany gotówki w kasie ZFŚS, który wynosi 00,00zł i jest zgodny z raportem kasowym Nr 5. Stan gotówki kaucji mieszkaniowych wynosi 0,00zł. zgodny z raportem nr 5. Przy zapisie „komisja”, dwa podpisy nieczytelne Przy zapisie „przy udziale” podpis czytelny Słaboń.

Inwentaryzacja kasy głównej na dzień 31.12.2014 rok. na dokumencie opatrzonym pieczęcią podłużną teatru, napisem kasa główna. Zatytułowanym „Arkusz spisu z natury salda kasy głównej na dzień 31.12.2014 r.” stwierdzono, że stan gotówki w kasie głównej wynosi 5637,68 zł. Jest zgodny z raportem kasowym nr 26. Podano również stany gotówki w kasie ZFŚS, który wynosi 00,00zł i jest zgodny z raportem kasowym Nr 16. Stan gotówki kaucji mieszkaniowych wynosi 0,00 zł. zgodny z raportem nr 16. W podpisie Komisja: Elżbieta Pędzik – podpis nieczytelny; Śmiech Czesława – podpis nieczytelny; przy udziale – Smolarczyk – Słaboń Katarzyna- podpis czytelny.

Stwierdzono czterokrotne przekazanie kasy na okoliczność, których sporządzono dokumentację pisemną .

Zgodnie z zapisem w instrukcji kasowej rozdział V Inwentaryzacja kasy, zapisano, że „*Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja w kasie. Inwentaryzację w kasie należy bezwzględnie przeprowadzić w następujących sytuacjach:*

- 1) *przy powierzeniu wartości pieniężnych kasjerowi (tzw. inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza).*
- 2) *w dniu kończącym rok obrotowy.*
- 3) *w dniu, w którym stwierdzono kradzież, włamanie, uszkodzenie drzwi kasy itp.:*

4) w sytuacjach losowych.

Inwentaryzacje, o których mowa w ust. 1, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora lub głównego księgowego.

**W toku kontroli poza gotówką podlegają zainwentaryzowaniu depozyty kasowe oraz sprawdzona zostaje sprawność działania zabezpieczeń alarmowych.**

Brak dokumentu świadczącego, że komisje dokonujące inwentaryzacji zostały powołane przez dyrektora lub głównego księgowego jednostki.

Brak zapisu stwierdzającego, że została **sprawdzona sprawność działania zabezpieczeń alarmowych.**

W instrukcji kasowej rozdział VI. Kontrola dokumentów. Winno się używać zapisu dowodów księgowych – które są dokumentem zawierającym pisemne stwierdzenie dokonania lub powstania operacji oraz będące podstawą dokonania zapisu księgowego.

Brak zapisu kiedy dokonuje się kontroli dowodów księgowych dołączanych do raportu kasowego ( Kontrola i opis powinny nastąpić przed wprowadzeniem ich do ewidencji w raporcie kasowym).

Nie zrozumiały jest zapis w pkt 5. „Wyплаты zaliczkowe na roboty, usługi, dostawy winny być zaakceptowane przez głównego księgowego a powyżej kwoty 2.000 złotych także przez dyrektora.

Zgodnie z Art. 54. ustawy o finansach publicznych dotyczących Głównego księgowego zapisano w ust. 1. *Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:*

- 1) *prowadzenia rachunkowości jednostki;*
- 2) *wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;*
- 3) *dokonywania wstępnej kontroli:*
  - a) *zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,*
  - b) *kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.*

Wynika z tego, że zatwierdzenie ( nie akceptacja) wypłaty nie należy do głównego księgowego.

Nie dokonuje się weryfikacji stanu środków pieniężnych w kasie.



Zgodnie z art. 26. 1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

W jednostce sporządzono protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników wg stanu na dzień 31.12.2014 r. (art.26 ust.1.pkt 3 ustawy o rachunkowości ).

Natomiast na podstawie zapisów art. art.26 ust.1.pkt 3 ustawy o rachunkowości nie prowadzi się inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasach metodą weryfikacji.

Stwierdzona została różnica w kasie pomiędzy raportem kasowym a ewidencją księgową ( niedobór), który wystąpił w kasie biletowej na koniec roku obrotowego 2014, na kwotę 300,80 zł. W tej sprawie złożone zostało wyjaśnienie, które zostało dołączone do dokumentacji dowodowej ( treść wyjaśnienia zamieszczona w protokole str. 18).

*Dokumentacja dowodowa od str. 17 do str.161.*

## 2.2 Obrót bezgotówkowy.

Jednostka prowadzi obrót bezgotówkowy środkami pieniężnymi na podstawie umowy zawartej z ING Bank Śląski S.A.

**Lista kontrolna dotycząca obrotu bezgotówkowego prowadzonego przez :**

**ING Bank Śląski S.A. w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach w okresie od  
01.01.2014 do 31. 12. 2014 r**

L.p.	Wyszczególnienie zadania - czynności	Opis dokumentujący wykonanie oraz podanie nazwy dokumentacji regulującej wykonanie zadania czynności.
1.	Kiedy została zawarta umowa/y rachunku bankowego?	Umowa o otwarcie i prowadzenie rachunku bankowego pomiędzy Teatrem a Bankiem Śląskim S.A. w Katowicach Oddział w Kielcach zawarta została



		1 grudnia 1992r. na czas nieokreślony
2.	Kto w imieniu Teatru im Stefana Żeromskiego w Kielcach zawarł umowę rachunku bankowego?	W imieniu Teatru umowę zawarli: 1. Dyrektor Naczelny i Artystyczny Piotr Szczerski 2. Główny Księgowy Danuta Gut
3.	Czy była dokonywana zmiana osób upoważnionych do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym oraz zmiana wzorów podpisów tych osób?	<b>Tak</b> Na przestrzeni 23 lat następowała zmiana osób upoważnionych do dokonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym oraz zmiana wzorów podpisów osób upoważnionych w związku ze zmianami kadrowymi w Teatrze, przejściem na rozliczenia OnLine, itp.
4.	Jakie rachunki zostały utworzone i prowadzone przez bank (rodzaj rachunku, waluta, nr rachunku bankowego, rachunek otwarty na czas ....., przeznaczenie rachunku w przypadku rachunku pomocniczego?	Wszystkie posiadane przez Teatr rachunki bankowe utworzone i prowadzone są przez ING Bank Śląski S.A. z siedzibą w Katowicach ul. Sokolskiej 34. Są to: 1. rachunek bieżący w PLN nr 84 1050 1416 1000 0005 0000 0120 umowa na czas nieokreślony 2. rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w PLN nr 83 1050 1416 1000 0005 0000 0138 umowa na czas nieokreślony 3. rachunek kaucji mieszkaniowych w PLN nr 61 1050 1416 1000 0005 0000 0146 umowa na czas nieokreślony
5.	Czy posiadacz rachunku w trakcie obowiązywania umowy składał wnioski	<b>Tak</b> Aneks nr 3 z dnia 26.06.1997r. do

	o otwarciu kolejnych rachunków rozliczeniowych i czy otrzymał pisemne potwierdzenie numerów otwartych rachunków rozliczeniowych oraz wysokości stopy oprocentowania środków pieniężnych na rachunkach w dniu ich otwarcia?	umowy z dnia 1.12.1992r. otwarto rachunek na finansowanie zakupów inwestycyjnych na bardzo krótki okres (rachunek uległ likwidacji z uwagi zmianę interpretacji obowiązku prowadzenia takiego rachunku)
6.	Czy były składane deklaracje wniesienia lokat terminowych, jeżeli tak to czy Posiadacz rachunku otrzymał pisemne potwierdzenie przez Bank otwarcia lokaty terminowej?	<b>Tak</b> Lokaty zakładane są w zależności od sytuacji finansowej Teatru w systemie elektronicznym. Teatr generuje potwierdzenie banku otwarcia lokaty terminowej wraz z informacją o ustalonym oprocentowaniu.
7.	Czy w przypadku oprocentowania rachunku rozliczeniowego wyższego od 0%, były naliczane odsetki w walucie rachunku od dnia powstania salda lub jego zmiany do dnia poprzedzającego zmianę lub likwidację salda?	<b>Nie dotyczy</b>
8.	Czy w przypadku jeżeli środki pieniężne były zgromadzone na rachunku lokat terminowych naliczano odsetki od środków pieniężnych poczynając od dnia wpływu tych środków na rachunek lokaty do dnia upływu czasu umownego lub dnia poprzedzającego likwidację lokaty, czy zostały dopisane do rachunku zgodnie ze złożoną przez Posiadacza rachunku dyspozycją?	<b>Tak</b>

9.	Czy Bank w czasie trwania umowy dokonał zmiany wysokości oprocentowania środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych rozliczeniowych oraz rachunkach lokat terminowych bez konieczności wypowiedzania umowy? Jeżeli tak to jak została podana wiadomość o obowiązującej wysokości stopy procentowej?	Nie
10.	W jakiej formie były prowadzone rozliczenia gotówkowe na podstawie jakiej dokumentacji:	x
	- czek gotówkowy	Czek gotówkowy wystawiony i podpisany przez upoważnione osoby elektronicznie w systemie bankowym ING Biznes OnLine
	- karty płatniczej wydanej do rachunku rozliczeniowego,	Nie występują w Teatrze
	- dyspozycji wpłaty/wypłaty	Bankowy dowód wpłaty/bankowy dowód wypłaty
	- inne (wymienić jakie)	Wpłata gotówkowa zamknięta na posiadane przez Teatr rachunki bankowe
11.	W jakiej formie były prowadzone rozliczenia bezgotówkowe na podstawie jakiej dokumentacji:	x
	- czeku rozrachunkowego,	Nie stosowany w Teatrze
	- polecenia przelewu,	Polecenie przelewu w formie elektronicznej
	- polecenia zapłaty,	Nie stosowane w Teatrze
	- karty płatniczej wydanej do rachunku	Nie występują w Teatrze

	rozliczeniowego.	
	- inne (wymienić jakie)	
12.	Czy czynności związane z prowadzeniem rachunku bankowego, nie realizowane w systemie elektronicznym będą wykonywane przez Bank i w jakim miejscu.	<b>Tak</b> W razie potrzeby mogą być realizowane w siedzibie Kieleckiego Oddziału ING Bank Śląski przez osoby upoważnione przez Teatr na podstawie wzorów podpisu.
13.	Czy wystąpiły odmowy wykonania dyspozycji przez Bank, jeżeli tak to w jakim przypadku?	<b>Nie</b>
14.	Czy wystąpiły przypadki niezrealizowania przez Bank w ustalonym terminie otrzymanej od Posiadacza rachunku dyspozycji ?	<b>Nie</b>
15.	Czy za czynności bankowe związane z prowadzeniem rachunków bankowych Bank pobiera prowizję i opłaty ?	<b>Tak</b>
16.	Czy wystąpiły w okresie trwania umowy zmiany wysokości lub wprowadzenie nowych prowizji i opłat, jeżeli tak to jakie?	<b>Tak</b> Było to związane z przejściem na formę elektroniczną prowadzenia rozliczeń bankowych, wprowadzenie usługi wpłaty gotówkowa zamknięta, wynegocjowano indywidualną ofertę cenową zmniejszającą koszty prowizji przy okazji wprowadzania wpłat gotówkowych zamkniętych.
17.	Jak następowało przekazywanie informacji o zmianach stanu rachunku bankowego i ustalenie salda ustalone pomiędzy Bankiem a posiadaczem	Informacja o zmianie stanu rachunku następuje automatycznie w systemie elektronicznym po dokonanej operacji, przy czym Teatr generuje dzienne

	rachunku?	wyciągi bankowe informujące o stanie rachunku. Na dzień bilansowy Teatr otrzymuje potwierdzenie salda rachunków bankowych.
18.	Czas na jaki została zawarta umowa ?	Umowa z bankiem została zawarta na czas nieokreślony
19.	Sposób wypowiedzenia umowy rachunku bankowego.	Rozwiązanie umowy z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia
20.	Jeżeli umowa została wypowiedziana opisać z podaniem dokumentów na podstawie, których dokonano rozwiązania umowy.	<b>Nie</b>
21.	Czy wystąpiły sprawy sporne wynikające z zawartej umowy?	<b>Nie</b>
22.	Czy okresie od dnia 01 stycznia 2014 r. jednostka gromadziła środki pieniężne w innych bankach bądź podobnych instytucjach (jeżeli tak wymienić w jakich)?	<b>Nie</b>
23.	Jak prowadzona jest ewidencja oprocentowania dla zgromadzonych na rachunku środków pieniężnych?	<b>Tak</b>
Sporządziła : Elżbieta Pędzik dnia 21 października 2015r		

**Stan środków pieniężnych w ING Banku Bank Śląski S.A. z siedzibą w Katowicach ul. Sokolskiej 34. Oddział w Kielcach obsługującym Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach w okresie od 01.01.2014 do 31. 12. 2014 r**

**Tabela nr 2.**

Lp.	Numer i rodzaj rachunku bankowego	Symbol konta oraz jego nazwa ujęta w obowiązującym zakładowym planie kont na którym prowadzona jest/była ewidencja rachunku bankowego. (Konto syntetyczne i pomocnicze)	Saldo konta na dzień 31.12. 2014 r. oraz numer wyciągu bankowego wykazujący stan środków na rachunku bankowym
1	2	3	4
1.	Rachunek bieżący w PLN nr 84 1050 1416 1000 0005 0000 0120	Konto syntetyczne <b>Symbol konta 131-</b> „ Bieżący rachunek bankowy	Saldo 185.900,03zł. Numer wyciągu bankowego 250
2.	Rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w PLN nr 83 1050 1416 1000 0005 0000 0138	Konto syntetyczne <b>Symbol konta 132-</b> „Rachunek ZFŚS, kaucji i lokat” Konto analityczne Symbol konta 132-01 „Rachunek ZFŚS”	Saldo 2.699,25zł. Numer wyciągu bankowego 54
3.	Rachunek kaucji mieszkaniowych w PLN nr 61 1050 1416 1000 0005 0000 0146	Konto syntetyczne <b>Symbol konta 132-</b> „Rachunek ZFŚS, kaucji i lokat” Konto analityczne Symbol konta 132-02 „Rachunek kaucji mieszkaniowych	Saldo 12.810,21zł. Numer wyciągu bankowego 32



4.	W przypadku utworzenia przez Teatr lokaty – otrzymuje ona numer rachunku	Konto syntetyczne <b>Symbol konta 132-</b> „Rachunek ZFŚS, kaucji i lokat” Konto analityczne Symbol konta 132-03 „Lokacyjne rachunki bankowe”	Saldo 0,00zł.
	Ogółem konto syntetyczne symbol 132 według stanu na 31.12.2014r. wynosi		15.509,46 zł.

Uwaga: Dołączono wyciągi bankowe dla rachunków wymienionych w tabeli nr 2.

Ewidencję ZFŚS prowadzi się na koncie syntetycznym i kontach pomocniczych przedstawionych w zakładowym planie kont tabela poniżej.

<b>132</b>	<b>RACHUNEK ZFŚS, KAUCJI I LOKAT</b>
132-01	Rachunek ZFŚS / <b>analitka</b> /
132-02	Rachunek kaucji mieszkaniowych / <b>analitka</b> /
132-03	Lokacyjne rachunki bankowe

W Załączniku nr 2 Zasad – polityki rachunkowości wprowadzonych zarządzeniem nr 8/2013 Dyrektora Teatru im .Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 2.09.2013 roku „**Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych, opis funkcjonowania kont i zasady księgowania**”. Na podstawie jak zapisano ww. cytowanym dokumencie powołując się na art. 4.ust.1 punkt 4 „Ustawy o rachunkowości” z dnia 29 września 1994 r. zastosowano uproszczenie polegające na tym, że w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach; Ustala się zasady klasyfikacji operacji gospodarczych podlegających księgowaniu na kontach syntetycznych i pomocniczych aktualnie funkcjonujących w Teatrze tj. określonych w załączniku nr 1 do Zasad – polityki rachunkowości– pod nazwą Zakładowy Plan Kont według opracowania „Wzorcowy plan kont” prof. dr hab. Gertruda Świdarska.

Przywołany przepis (art. 4.ust.1 punkt 4) w ustawie o rachunkowości nie posiada punktu 4.

Posiada natomiast ust 4. Treść Art. 4. [Zasady ogólne] jest następująca:

1. Jednostki obowiązane są stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie

*i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.*

*2. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.*

*3. Rachunkowość jednostki obejmuje:*

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;*
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;*
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;*
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;*
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;*
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;*
- 7) poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.*

*4. Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1.*

Ustawa o rachunkowości odnosi się do wzorcowego planu kont w Art. 83. [Wzorcowe plany kont]

Z zapisu zamieszczonego w opracowaniu **Wzorcowy plan kont - autor: prof. dr hab. Gertruda Swiderska** (praca zbiorowa), dotyczącego ewidencji na koncie syntetycznym **132- Lokacyjne rachunki bankowe** (Jednostka przyjęła nową nazwę tego konta „RACHUNEK ZPŁS, KAUCJI I LOKAT.”) wynika, że konto to służy do ewidencji aktywów pieniężnych zgromadzonych na lokacyjnych rachunkach bankowych. Na stronie „**Wn**” ewidencjonuje się zwiększenia stanu aktywów pieniężnych zgromadzonych na lokacyjnych rachunkach bankowych wskutek naliczania odsetek lub dokonania lokat, na stronie „**Ma**” – zmniejszenie stanu aktywów pieniężnych zgromadzonych na tych rachunkach wskutek spłaty uprzednio ujętych w ewidencji odsetek lub lokat. Do konta 132 prowadzi się analitykę poszczególnych lokat, jakie zostały założone przez jednostkę. Do konta 132 prowadzona jest analityka wg walut, w których nominowane są lokaty. Ewidencja powinna dostarczać informację o wartości walutowej lokat, nominowanych w walutach obcych.

Natomiast Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych nie jest lokatą a środkami funduszu specjalnego przeznaczenia a konto syntetyczne dla tego funduszu służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie „Wn” konta ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie „Ma” - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do tego konta powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto to może wykazywać saldo „Wn”, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy. Zgodnie z zapisem art. 12 ust.1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. W związku z powołaniem się na takie rozwiązanie i przyjęcie zakładowego planu kont wykazuje brak spójności zapisów co do zdarzeń gospodarczych ewidencjonowanych na tym koncie. Dodać należy, że w opracowaniu tym we wstępie na stronie XXV w temacie: Problemy do rozstrzygnięcia przy opracowaniu lub aktualizowaniu dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zapisano w wierszu dziewiątym od dołu „*Proponujemy, abyście Państwo potraktowali to opracowanie jako pomoc przy wprowadzaniu zmian do istniejącego planu kont lub do tworzenia nowego*”.

*Dokumentacja dowodowa o stron 162.do strony174.*

### **3. Kontrola rozrachunków i roszczeń.**

W oparciu o przedstawione kontrolującemu zestawienie obrotów i sald za grudzień 2014 roku ustalono, że ewidencja rozrachunków prowadzona jest na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”. Poniżej przedstawiono konta syntetyczne zawarte w tym zestawieniu. Są to konta:

- 201 - „Rozrachunki z odbiorcami krajowymi”,
- 202 – „Rozrachunki z dostawcami krajowymi”,
- 206 - „odpis aktualizujący należności,
- 221 – „VAT naliczony i jego rozliczenie”,
- 222 - „VAT należny i jego rozliczenie”,
- 223 - „VAT zawieszony”,
- 224 – „Rozrachunki z Urzędem Miasta Kielce”,
- 225 - „Podatek dochodowy od osób fizycznych”,
- 226 – „Podatek dochodowy od osób prawnych”,

- 227 – „Rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych”,  
 228 – „Rozrachunki z Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń”,  
 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne”,  
 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,  
 232 – „Rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS”,  
 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,  
 240 – „Rozliczenie funduszu płac”,  
 241 – „Rozrachunki z właścicielami”, brak  
 242 – „Rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek”,  
 249 – „Inne rozrachunki i rozliczenia”,  
 261 – „Długoterminowe pożyczki”,  
 262 – „Krótkoterminowe pożyczki”.

**Wykaz należności Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach wg stanu na dzień 31.12.2014 roku w oparciu o ewidencję księgową prowadzoną w jednostce.**

Lp	Nazwa dłużnika	Tytuł	Konto	Podstawa należności	Kwota	Termin płatności	Faktyczny termin zapłaty WB nr ...
1		czynsz za lokal w Hoteliku	201-02865	Fa 475/12/2014	380,00	31.12.2014	15.01.2015 Wb 9
2		za energię cieplną i elektryczną	201-00026	Fa 478/12/2014	1.435,03	14.01.2015	5.01.2015 Wb 2
3	My Benefit Sp. Z o.o.	za bilety	201-03699	KB/471/201 4	100,00	31.12.2014	12.01.2015 Wb 6
4	Telewizja Polska S.A Oddział Kielce	Za bilety	201-01072	Fa 411/11/2014	369,00	28.12.2014	14.01.2015 Wb 8
	<b>Razem konto 201</b>				<b>2.284,03</b>		

5	Podatek VAT naliczony służący sprzedaży opodatkowanej	VAT	221-01	deklaracja	1.391,82	Faktury za XII/2014 otrzymane w I/2015-	Rozliczone w deklaracji za I/2015
6	Podatek VAT naliczony służący sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej	VAT	221-02		2.255,84	Faktury za XII/2014 otrzymane w I/2015-	Rozliczone w deklaracji za I/2015
	<b>Razem konto 211</b>				<b>3.647,66</b>		
7	Vat należy i jego rozliczenie	VAT	222		16.941,2 6	Podlegają y zwrotowi w ustawowy m terminie 60 dni	Zwrócono: 23.01.2015 -9.181,00 WB 15, 20.02.2015 -7.212,00 Wb 36, 25.03.2015 -548,26 Wb 60
	<b>Razem konto 222</b>				<b>16.941,2 6</b>		
8	Rozrachunki z tytułu pożyczek z ZFŚS	pożyczki	232		36.848,0 0	Płatne w miesięczny ch ratach – potrącenie w liście płac	Regulowan e na bieżąco
	<b>Razem konto 232</b>				<b>36.848,0 0</b>		
9	Inne rozrachunki - KZP	składka	249-02		30,00	31.12.2014	Składka dot. Abram zwrot do kasy 20.01.2001 5
	<b>Razem konto 249</b>				<b>30,00</b>		
	<b>Ogółem należności</b>				<b>59.750,9</b>		

					5		
--	--	--	--	--	---	--	--

Zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zasad – polityki rachunkowości w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach odsetki od przeterminowanych należności naliczono, przy czym odstąpiono od ich egzekwowania, gdyż ich wysokość nie przekroczyła każdorazowa wysokości 15 zł.

Wykaz stanu zobowiązań Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach wg stanu na dzień 31.12.2014 roku w oparciu o ewidencję księgową prowadzoną w jednostce.

L.p	Nazwa wierzyciela	Tytuł	Konto	Kwota złotych	Podstawa dokument	Termin płatności	Faktyczny termin zapłaty WB nr.
1	Agora S.A.	za reklamę	202-00201	1.599,00	Fa 425/12009/14/KI	12.01.2015	08.01.2015 WB 4
2	Dragon Film	Dokumentacja sztuki teatralnej	202-02406	1.500,00	Fa 01/12/2014	14.01.2015	16.01.2015 WB 10
3	e-Card	pro wizja	202-02949	24,73	ECM/2014/12/118 ECM/2014/12/119	14.01.2015	16.01.2015 WB 10
4	Eden	za wodę	202-00028	301,49	Fa 31/06495861	14.01.2015	16.01.2015 WB 10
5	Euro-Zet	za reklamę	202-03127	1.557,18	EUR 936B201412/13950	barter	Przeksięgowanie
6	First Data	opłata za dzierżawę terminala	202-02507	73,80	FV/PA/08787/12.2014	Przeksięgowanie na poczet wpłat z First Data	Pk 13/1/2015 z 31.01.2015 r
7	Global Plus	najem banera	202-01370	279,31	Fa 01542/2015	31.01.2015	08.01.2015 WB 4
8	Kolporter	za prasę	202-00874	548,48	Fa korygująca 00046/12/14/K	4.01.2015	05.01.2015 WB 2



					P/K1		
9	Med.-Service	opieka lekarska	202-00036	3.000,00	Rachunek 236	21.01.2015	20.01.2015 WB 12
10	Miejski Zarząd Budynków	czynsz	202-00312	1.601,95	SPM 4,8,9,10,11/12/2014/01, oraz korekty 2,9/11/2014/01	13.01.2015	16.01.2015 - 2.099,92 WB 10 + zwrot na konto Teatru 497,97 30.03.2015 WB 63
11	PGE Zakłady Energetyczne	energia	202-00031	2.219,15	Fa WO/02-46310/1214/W	23.01.2015	20.01.2015 WB 12
12	PEGNIG	za gaz	202-00032	9.844,67	Fa 500/F/FB/301/01/15	21.01.2015	20.01.2015 WB 12
13	Polskie Radio	za reklamę	202-00056	1.188,93	FA /105/12/2014	barter	Przeksięgowanie
14	Rejonowe Przedsiębiorstwo Zieleni	plakatowanie	202-02019	1.285,10	Fa 19/12/2014/SP-ZZTIA	12.01.2015	16.01.2015 WB 10
	<b>Razem konto 202</b>			<b>25.023,79</b>			
15	Drugi Urząd Skarbowy w Kielcach	podatek dochodowy od osób fizycznych	225	22.560,00	Deklaracja podatku dochodowego od osób fizycznych	20.01.2015-18.358,00 20.02.2015-4.202,00	20.01.2015 -18.358,00 WB 12, 20.02.2015 -4.202,00 WB 36
	<b>Razem konto 225</b>			<b>22.560,00</b>			
16	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	składki ZUS od płatnika	227-01	59.294,45	Deklaracja składek ZUS od płatnika	15.01.2015 - 46.293,11 16.02.2015-13.001,34	15.01.2015 -46.293,11 WB 9 16.02.2015 -13.001,34 WB 32

17	Zakład Ubezpieczeń Społecznych	składki ZUS od ubezpieczonego	227-01	63.488,50	Deklaracja składek ZUS od ubezpieczonego	15.01.2015 - 48.979,74 16.02.2015- 14.508,76	15.01.2015 -48.979,74 WB 9 16.02.2015 -14.508,76 WB 32
	<b>Razem konto 227</b>			<b>122.782,95</b>			
18	Rozrachunki z PFRON	obowiązkowe wpłaty	229-01	189,00	Deklaracja	20.01.2015	16.01.2015 WB 10
19	Rozrachunki z tytułu tantiem ZAIKS	Tantiemy – dopłata do faktury	229-02-1	0,49	Fa FWP/001/2014 /12/11/0012	25.12.2015	20.01.2015 WB 12
	<b>Razem konto 229</b>			<b>189,49</b>			
20	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	wynagrodzenia	231	9.499,79	Listy płac za XII/2014 z terminem płatności do 9.01. następnego miesiąca	9.01.2015	9.01.2015 Raport kasowy 1 KW 1-3 wypłacono 9.499,79
	<b>Razem konto 231</b>			<b>9.499,79</b>			
21	Rozrachunki z pracownikami Dywicka Dagna	za gaz	234-91298	63,71	Obciążenie za gaz (korekta z faktury zbiorczej dla Teatru nr 510/F/FB/4174/03/14- nadpłata Pani Dywickiej	25.03.2015 data kolejnej Faktury	25.03.2015
22	Rozrachunki z pracownikami Kaniowska Edyta	za energię	234-91006	-54,83	Fa 0201120005150 2	30.10.2014r.	29.01.2015
22	Rozrachunki z pracownikami Sitarz Jerzy	za energię	234-91044	47,08	Obciążenie za energię zbiorcza faktura	29.01.2015 data kolejnej Faktury	29.01.2015

					dla Teatru 0201120000516 02 potrącono za dużo - nadpłata Pana Jerzego Sitarza	obciążającej	
	<b>Razem konto 234</b>			<b>55,96</b>			
23	Inne rozrachunki – [REDACTED]	czynsz	249-01- 91034	20,00	Fa 473/12/2014	Nadpłata Pana [REDACTED]	Nadpłatę uwzględnio no pomniejsza jąc czynsz za kolejny okres Rk. 4 KP 54 w dniu 26.02.2015
24	Inne rozrachunki – zajęte pobory	zajęcie wynagrodzeni a, z tego: Sobura Lech - 577,40 Ozimina Agnieszka- 285,45	249-03	862,85	Zajęcie komornicze  Km 387/13,Km 1364/12 Km 772/14,Km 931/14	Potrącono w listach płac za XII/2014 z terminem płatności do 9.01. następnego miesiąca w wyplaty	8.01.2015 WB 4
25	Inne rozrachunki - ROR	Wyplata wynagrodzeni a za XII/2014 z terminem płatności do 9.01. następnego miesiąca	249-09	54.558,10	Listy płac za XII/2014 z terminem płatności do 9.01. następnego miesiąca	Termin płatności 9.01.2015	Przelano 08.01.2015 WB 4
26	Inne rozrachunki – wadia WOBUD Usługi Budowlane 25-900	Wadia – zabezpieczeni e robót (remont	249-10	2.000,00	Zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji	Termin wymagalności / zwrotu –nie później niż 15	-----

	Kielce ul. Domaszowska 213 A	dachu)			jakości wykonania robót ( 6 lat od daty odbioru końcowego 12.11.2009r.)	dni po upływie okresu gwarancji tj. 27.11.2015r.	
26	Inne rozrachunki – wadia Zakład remontowo- Budowlany „Zagórski”25-018 Kielce ul. Żytnia 20/2	Wadia – zabezpieczeni e robót ( remont garderób)	249-10	1.260,00	Zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji jakości wykonania robót ( 60 miesięcy od daty odbioru końcowego 3.09.2009r.)	Termin wymagalność i/ zwrotu –nie później niż 15 dni po upływie okresu gwarancji tj. 18.09.2014r.	Zwrócono w dniu 3.11.2015r.
	Razem 249			58.700,95			
	Ogółem zobowiązania wg stanu 31.12.2014r.			238.812,93			

Wystąpił nieterminowy zwrot „wadium” dla Zakładu Remontowo-Budowlanego „Zagórski”25-018 Kielce ul. Żytnia 20/2 (opisano w punkcie 26 tabeli). Zwrotu „wadium” dokonano.

*Dokumentacja dowodowa od strony 175 do strony 187.*

#### 4. Sprawozdawczość.

**Informacja dotycząca składanych sprawozdań budżetowych przez Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z operacji finansowych roku obrotowego 2014.**

Lp.	Temat	Wyszczególnienie (opis).	Uwagi.
1.	Rodzaj i nazwa sprawozdań budżetowych sporządzanych w jednostce.	Rb-N o stanie należności instytucji kultury Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i Rb-UN roczne sprawozdanie	Rb-N i Rb-Z są sprawozdaniami kwartalnymi Rb-UN, Rb-UZ i Rb- Z-PPP są

		uzupełniające o stanie należności instytucji Rb-UZ roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań instytucji Rb-Z-PPP o stanie zobowiązań wynikających z umów partnerstwa publiczno-prawnego RBWS-	sprawozdaniami rocznymi
2.	Podstawa prawna :	Ustawa o finansach publicznych z 29.08.2009r. ( Dz.U.2013.885 art. 41) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych...z 4.03.2010r. (Dz.U.2014.1344)	
3.	Odbiorca sprawozdań budżetowych sporządzonych w jednostce.	Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach 25-516 Kielce Al. IX Wieków Kielc	

#### Terminowość składania sprawozdań budżetowych

L.p.	Temat:	Obligatoryjny termin złożenia sprawozdania .	Termin złożonego sprawozdania potwierdzony przez odbiorcę.	Uwagi dotyczące zgodności z ewidencją księgową za dany okres obrachunkowy.
4.	Sprawozdania złożone w I kw.			

	2014 r. tym:			
	Rb- N	15.04.2014	15.04.2015	zgodne
	Rb- Z	15.04.2014	15.04.2015	zgodne
	Rb – Z-PPP	-----	-----	
5.	Sprawozdania złożone w II kw. 2014 r. tym:			
	Rb- N	14.07.2014	14.07.2014	zgodne
	Rb- Z	14.07.2014	14.07.2014	zgodne
	Rb – Z-PPP	-----	-----	
6	Sprawozdania złożone w III kw. 2014 r. tym:			
	Rb- N	14.10.2014	14.10.2014	zgodne
	Rb- Z	14.10.2014	14.10.2014	zgodne
	Rb – Z-PPP	-----	-----	
7.	Sprawozdania złożone w IV kw. 2014 r. tym:			
	Rb- N	06.02.2015	06.02.2015	zgodne
	Rb- Z	06.02.2015	06.02.2015	zgodne
	Rb – Z-PPP	-----	-----	
	Sprawozdania roczne złożone za 2014 r. tym:			
	Rb- UN	06.02.2015	06.02.2015	zgodne
	Rb- UZ	06.02.2015	06.02.2015	zgodne
	Rb – Z-PPP	06.02.2015	06.02.2015	zerowe
	Rb-WSa	31.03.2015	31.03.2015	zgodne

*Dokumentacja dowodowa od strony 188 do strony 205.*



## 5. Zamówienia publiczne.

W badanym okresie w jednostce obowiązywały dwie instrukcje o nazwie „Instrukcja prac komisji przetargowej oraz zasady udzielania zamówień publicznych w Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach .

W okresie od 01.01.2014 do dnia 01.09.2014 roku instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Nr 11/2013 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 2 września 2013 roku jako załącznik nr 1., a od 01.09.2014 roku instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 1 września 2014 roku.

Przyjęte w instrukcji rozdziale II zasady udzielania zamówień publicznych – zamówienia publiczne poniżej 30 000 euro.

Zgodnie z oświadczeniem złożonym przez Zastępcę Dyrektora Panią Elżbietę Pędzik w badanym okresie nie występowały zamówienia publiczne powyżej obowiązującego progu 30 000 euro.

Wybrano do sprawdzenia zamówienie poniżej 30 000 euro, którego przedmiotem było wynajęcie powierzchni magazynowej do przechowywania mebli i dekoracji sztuk teatralnych.

W dniu 7 listopada 2014 roku komisja w składzie ( brak dokumentu powołującego komisję) sporządziła notatkę służbową w sprawie ustalenia zasad postępowania w związku z koniecznością wynajęcia powierzchni magazynowej do przechowywania mebli i dekoracji sztuk teatralnych. Zasady postępowania w takich przypadkach zostały zawarte w instrukcji wprowadzonej Zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 1 września 2014 roku.

Notatka ta jest wnioskiem do zatwierdzenia przez dyrektora jednostki o przeprowadzenie czynności związanych z określonym przedmiotem zamówienia. W notatce tej opisano kryteria ( wymogi) jakim powinien odpowiadać przedmiot zamówienia oraz okres związania ofertą 60 dni.

Notatka została podpisana przez trzyosobową komisję oraz zatwierdzona przez Dyrektora Teatru.

Stwierdza się, że pierwszą czynnością powinno być udokumentowanie szacowania wartości zamówienia po to by w kolejnym dokumencie jakim powinien być „Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro” przedstawić wartość szacunkową zamówienia w PLN.

Udokumentowania szacowania wartości zamówienia. winno zawierać:

Wartość zamówienia wynosi w zł.

Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu ..na podstawie:

(w tym przypadku), analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia. Podpis osoby zatwierdzającej

Wniosek o wyrażenie zgodna udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro, gdzie zwracający prezentuje dane:

1. Przedmiot zamówienia .
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia):
3. Wartość zamówienia:
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług).
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia .
6. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania .

Akceptacja głównego księgowego lub osoby upoważnionej: podpis.....

**Brak w dokumentacji dotyczącej tego zamówienia kontrasygnaty głównego księgowego.**

Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.

Dane adresata zapytania

Opis przedmiotu zamówienia

Oprócz ceny stosuje się prośbę o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia,
- warunków płatności,
- warunków gwarancji,
- inne informacje ważne dla zamawiającego

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres zamawiającego
- za pośrednictwem faksu - nr faksu
- za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail

Jednostka wystąpiła pisemnie do trzech firm z prośbą złożenia oferty na wynajem magazynu. W pismach tych nie zawarto wymogu zamieszczenia w składanej ofercie ceny, która jest podstawowym warunkiem przy dokonywaniu wyboru oferty. Brak tego zapisu dot. ceny w kryteriach zawartych w dziewięciu punktach zapytanie o cenę. Natomiast w ostatnim zdaniu pisma skierowanego do oferentów zapisano „*Po spełnieniu określonych wyżej kryteriów zamówienia będzie cena za 1 m<sup>2</sup> najmowanej powierzchni.*”. tylko jak zostanie ustalona cena czy zaproponuje ją oferent, czy będzie negocjowana. Nie wskazano by w składanej ofercie podano: możliwy termin wykonania; warunki płatności.

W dokumentacji znajdują się trzy oferty.

1. Agroma Kielce Sp. z o.o 25-801 Kielce, ul. Krakowska 293.
2. Ryszard Banachowicz ul. Niska 2H/9, 25-317 Kielce.
3. Zakład Usługowo – Handlowy JEF 26-026 Morawica.

Sporządzona notatka służbowa w jednostce ( protokół)z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.

Na okoliczność wyboru oferty na wynajem powierzchni magazynowej w dniu 2.12.2014 roku został sporządzony protokół przez komisję w składzie: Jacek Pomarański; Lech Sobura , Jan Misztal. Wybrano ofertę złożoną przez firmę Agroma Kielce Sp. z o.o 25-801 Kielce, ul. Krakowska 293. ze względu na najniższą cenę.

Protokół zatwierdzony przez Dyrektora Teatru Pana Piotra Szczerskiego.

Umowę najmu zawarta została dnia 3.01.2015 r. pomiędzy Agromą Kielce Sp. z o.o 25-801 Kielce, ul. Krakowska 293. a wynajmującym Teatrem im. Stefana Żeromskiego w Kielcach. Umowa zawarta na okres 3 lat od dnia 01.02.2015 r.

W zapytaniu nie wskazano potrzeby wykazania innych składników mających wpływ na ostateczną wartość wynajęcia określonej powierzchni oraz wzoru umowy najmu składanej przez oferenta. Jak wynika z zapisu ww. umowy § 5 pkt 5 Poza czynszem, o którym mowa w

ust, 1 Najemca zobowiązany jest do opłacania w stosunku kwartalnym – opłat za zużycie energii elektrycznej zgodnie ze wskazaniem podlicznika wg obowiązujących stawek. Pkt. 6 Koszt założenia wewnętrznego podlicznika energii pokrywa Najemca.  
Brak dokumentu z wcześniejszych oględzin pomieszczeń magazynowych, których miał dokonać Jan Misztal.

***Dokumentacja dowodowa od strony 206. D strony 246.***

Na tym protokół zakończono i po uprzednim odczytaniu podpisano. Protokół niniejszy zawiera 44. strony i 246 stron załączników stanowiących jego integralną część. Poinformowano Pana Dyrektora o przysługujących mu uprawnieniach do złożenia udokumentowanych wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od daty jego podpisania. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono Dyrektorowi Jednostki. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli pod poz. .... .

Kontrolujący:

Koordynator  
Zespołu ds. Kontroli  
Wewnętrznej

Kazimierz Majcherczyk

Kielce, 25.11 2015 r.

data podpisania protokołu

Kontrolowany:

Z-ca DYREKTORA

Elżbieta Pędzik

TEATR

im. Stefana Żeromskiego

25-507 Kielce, ul. Sienkiewicza 32

tel. 41 34-460-48. tel./fax 34-447-65

Regon 000279404 NIP 657-10-06-022

określenie egzemplarz  
nr. 1 w dniu 25.11.2015.

Z-ca DYREKTORA

Elżbieta Pędzik