

Protokół z kontroli i oceny realizacji zadania publicznego, realizowanego na podstawie umowy nr 554/LW/2016/EKS z dnia 29 lutego 2016 roku dotyczącej realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania projektów dotyczących przedsięwzięć przygotowujących świadomych odbiorców i uczestników kultury wśród wszystkich grup wiekowych oraz stwarzających warunki do tworzenia i poznawania kultury, rozwijania pasji, talentów i postaw aktywnych.

Przeprowadzonej przez:

Krzysztofa Mielnikiewicza – głównego specjalistę ds. kontroli Biuro Audytu i Kontroli w dniach od 11 – 20 stycznia 2017 roku na podstawie upoważnienia Nr OR.0052.28.2017/II z dnia 23 lutego 2017 roku. Ostatecznie czynności kontrolne zakończono w dniu 11 kwietnia 2017 r. z uwagi na konieczność wniesienia pisemnych wyjaśnień przez Stowarzyszenie oraz Wydział Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Kołobrzeg.

I. Informacje ogólne.

Nazwa podmiotu: **Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów Zarząd Rejonowy z siedzibą w Kołobrzegu** przy ul. Granicznej 7.

Udzielający informacji – obecni podczas przeprowadzania kontroli i oceny:

1. **Pani Włodzisława Szenknecht – Przewodnicząca Zarządu Rejonowego.**
2. **Pani Halina Klemczak – Skarbnik Zarządu Rejonowego.**

II. Stan realizacji zadania.

1. Nazwa własna zadania: „**Spotkania integracyjne członków PZERI**”.
2. Zgodność terminu realizacji zadania z podanym w ofercie lub harmonogramie, stanowiącym załącznik do umowy

Termin deklarowany	Termin faktyczny
Nie było przedmiotem kontroli finansowej	

3. Ocena materiałów promocyjnych dotyczących zadania, określonych w ofercie:

III. Efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania.

1. Realizacja zadania zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w ofercie lub harmonogramie.

Zakres rzeczowy deklarowany	Zakres rzeczowy faktyczny
Nie było przedmiotem kontroli finansowej	

2. Realizatorzy zadania liczba osób, posiadane kwalifikacje lub uprawnienia

Stan deklarowany	Stan faktyczny
Nie było przedmiotem kontroli finansowej	

3. Udział w realizacji zadania wolontariuszy zgodnie z ofertą.

Stan deklarowany	Stan faktyczny
Nie było przedmiotem kontroli finansowej	

4. Liczba uczestników / beneficjentów korzystających z zadaniaz terenu miasta Kołobrzeg, spoza terenu miasta Kołobrzeg.....

Stan deklarowany	Stan faktyczny
------------------	----------------

Nie było przedmiotem kontroli finansowej

5. Udział deklarowanych partnerów w realizacji zadania

Stan deklarowany

Stan faktyczny

Nie było przedmiotem kontroli finansowej

IV. Prawdliwość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.

1. Wydatkowanie dotacji zgodnie z zawartą umową.

Wydatki deklarowane: Zgodnie z zapisami § 3 ust. 1 umowy zawartej z Gminą Miasta Kołobrzeg, Stowarzyszenie otrzymało środki finansowe w formie dotacji celowej w wysokości 3 000,00 zł. na realizację zadania publicznego. W myśl § 2 ust. 2 umowy, Zleceniobiorca zobowiązał się do realizacji zadania publicznego zgodnie z ofertą z jednoczesnym uwzględnieniem jej aktualizacji. Z przedstawionego kosztorysu realizacji zadania, który Stowarzyszenie przedstawiło w dniu 23 lutego 2016 roku do Wydziału Edukacji Kultury i Sportu wynika, że środki z dotacji miały zostać wykorzystane na pokrycie następujących wydatków:

- Spotkania integracyjne w ciągu roku – 2 000,00 zł.
- Przygotowanie spotkań integracyjnych – 1 000,00 zł.

Wydatki faktyczne: W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że środki otrzymane z budżetu Gminy Miasta Kołobrzeg zostały wykorzystane w całości na organizację działań wskazanych przez Stowarzyszenie w harmonogramie.

Kontrolujący wniósł uwagi w stosunku do zbyt dużego stopnia ogólności poszczególnych rodzajów kosztów, które Stowarzyszenie miało ponieść w związku z realizowanym zadaniem. Określone one zostały jako spotkania integracyjne, przygotowanie spotkań, udział zarządu oraz rozliczenie zadania. Zgodnie z odnośnikami do wzoru oferty realizacji zadania publicznego, stanowiącej załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), w przypadku rodzaju kosztów „należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń”. Zatem należy wymienić w sposób w miarę szczegółowy, co stowarzyszenie zamierza zakupić, co tak na prawdę będzie potrzebne, aby Stowarzyszenie mogło zrealizować dane przedsięwzięcie. W opinii kontrolującego w przypadku tak skonstruowanej oferty realizacji zadania publicznego pracownik wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Kołobrzeg powinien wezwać Stowarzyszenie do uszczegółowienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustalono, że poszczególne wydatki wpisywały się w zakres działań, które Stowarzyszenie zobowiązało się do zrealizowania zgodnie z harmonogramem.

Przede wszystkim wydatki dotyczyły zakupu artykułów spożywczych, usługi transportowej, zakupu kwiatów oraz mikrofonu i związane były z organizacją następujących działań zadeklarowanych do realizacji:

- Spotkania integracyjne.
- Próby i występy chóru „Jedność”.
- Imprezy okolicznościowej – Dzień Kobiet.
- Imprezy okolicznościowej – Śniadanie Wielkanocne.
- Spotkania z okazji Międzynarodowego Dnia Inwalidy.
- Małych warsztatów kulturoznawczych – wyjazd do Teatru Bałtyckiego w Koszalinie oraz wyjazd i zwiedzanie Zamku Książąt Pomorskich, Opery i Operetki w Szczecinie.
- Zwiedzanie Eko-Park Natura 2000 oraz Twierdzy Kołobrzeg z przewodnikiem.
- Imprezy okolicznościowej – piknik z okazji Międzynarodowego Dnia Seniora.
- Grzybobranie.

- Udział w Senioraliach 2016.
- Konkursy z udziałem ludzi kultury.
- Przygotowanie i udział w Wigilii samotnych członków naszego Związku.
- Impreza karnawałowa.

W jednym przypadku kontrolujący wniósł zastrzeżenia. Zwrócono uwagę na zakup mikrofonu (dowód księgowy opisany jako zakup na potrzeby Chóru Jedność), który został dokonany w dniu 28 grudnia 2016 roku, zatem na sam koniec realizowanego zadania. Zgodnie z harmonogramem działań, próby i występy chóru miały odbywać się od 02 lutego do 31 grudnia 2016 roku. Powyższe wymagało złożenia pisemnych przez Zarząd Stowarzyszenia oraz Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Kołobrzeg.

Ostatecznie, mając na uwadze pisemne wyjaśnienia, ww. wydatek nie został zakwestionowany.

Pomimo tego Zarząd Stowarzyszenia musi mieć na uwadze, że ponoszenie wydatków w możliwie ostatnim dniu realizacji zadania powoduje utratę lub zmniejszenie zasadności/potrzeby zakupu danego przedmiotu do realizacji zadania. W tym konkretnym przypadku zakup mikrofonu powinien zostać dokonany w terminie umożliwiającym jego wykorzystanie w działalności Chóru Jedność. Stwierdzona w wyniku przeprowadzenia czynności kontrolnych sytuacja wskazuje na możliwe działanie Stowarzyszenia polegające na dokonaniu zakupu w związku z niewydatkowaniem całości środków w trakcie trwania zadania publicznego. Powyższe może sugerować, że wydatek został dokonany nie z uwagi na faktyczną potrzebę Stowarzyszenia w związku z realizowanym zadaniem, ale po to, aby uniknąć zwrotu niewykorzystanej części dotacji po zakończeniu zadania.

Jednocześnie Biuro Audytu i Kontroli negatywnie ocenia duży stopień ogólności poszczególnych zapisów oferty realizacji zadania publicznego w tym kosztorysu i harmonogramu działań. Powyższa uwaga została przekazana do wydziału merytorycznego Urzędu Miasta Kołobrzeg.

Analiza dowodów księgowych przedstawionych do rozliczenia zadania publicznego wykazała, że:

- W każdym przypadku dowody księgowe zostały opisane w sposób określony w § 6 ust. 2 z którego wynika, że *„wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty z tytułu udzielonej dotacji (faktury, rachunki, itp.) muszą zawierać następujący opis: Kwotę ... (należy podać jej wartość) sfinansowano z dotacji budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg – umowa Nr ... z dnia ...”*
- W każdym przypadku dowód księgowy powiązany był z realizowanym zadaniem, dotyczył terminu realizacji zadania, jak i został wystawiony w 2016 roku.
- W każdym przypadku dowód księgowy posiadał opis z którego wynikało faktyczne przeznaczenie zakupionych towarów czy też usług. Powyższe zgodne było z zapisami pkt 9 pouczenia do ww. sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego z którego między innymi wynika, że *„Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy”*. Zaznaczenia jednak wymaga, że dowody księgowe nie zawierały pieczęci stowarzyszenia.
- W oparciu o udostępnioną dokumentację ustalono, że płatności odbywały się w formie gotówkowej, jak również za pomocą przelewów bankowych. W przypadku dokonywania płatności w formie przelewu bankowego ustalono, że zostały one dokonane na wskazany przez kontrahenta numer rachunku bankowego w wymaganej do tego wysokości, z uwzględnieniem terminu płatności. W przypadku płatności gotówkowej ustalono, że tego typu operacja podlegała zaewidencjonowaniu w raporcie kasowym oraz była ujęta w księdze

rachunkowej. Analiza płatności wykazała, że były one dokonywane za pomocą środków dostępnych w kasie (środki z tytułu dokonywanych wpłat członkowskich), przy czym środki finansowe z dotacji znajdujące się na rachunku bankowym stowarzyszenia nie były wypłacane w celu dokonania zakupów. Jak wynika z ustnych wyjaśnień Przewodniczącej Zarządu Rejonowego osoba dokonująca zakupów przedstawiała dowody księgowe dotyczące realizowanego zadania, na podstawie których następował zwrot gotówki z kasy stowarzyszenia. Zatem uznać należy, że następowała tzw. „refundacja” kosztów. Kluczym w powyższym zagadnieniu jest fakt, że środki wpłacane przez członków stowarzyszenia podlegały ewidencjonowaniu (raporty kasowe, zapisy księgowe na kontach księgowych zespołu nr 7 – przychody działalności statutowej) i co istotne wpływy te były przekazywane na rachunek bankowy Stowarzyszenia. **W opinii kontrolującego koniecznym jest, aby dla przejrzystości i legalności podejmowanych działań opracowane zostały zasady regulujące obrót gotówkowy w stowarzyszeniu.** Ponadto, jak wynika z zasad gospodarowania funduszami i majątkiem Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów wprowadzone Uchwałą Nr 17/3/IX/2005 Zarządu Głównego z dnia 15 grudnia 2005 roku „*dla operatywności działania ustanawia się pogotowie kasowe w każdym oddziale prowadzącym rachunek bankowy. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownictwo prezydium zarządu oddziału okręgowego w wysokości zabezpieczającej operacje finansowe w dniu następnym i powinno odpowiadać niezbędnym potrzebom. Zabrania się ustalania pogotowia kasowego na dłuższe terminy.*” Kontrolującemu nie przedstawiono tego typu regulacji.

- W ramach realizowanego zadania Stowarzyszenie zawarło dwie umowy o dzieło. Ustalono, że zostały one zawarte przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z postanowieniami zawartymi w pełnomocnictwie udzielonym przez Zarząd Okręgowy. Zgodnie z treścią umowy Zleceniodawca zobowiązał się do potrącenia wynagrodzenia o należne dla Urzędu Skarbowego zaliczki na podatek dochodowy. Weryfikacja dokumentacji bankowej wykazała, że Stowarzyszenie odprowadziło należne zaliczki na podatek dochodowy, a ich część została ujęta jako wkład własny Stowarzyszenia w realizowane zadanie.
- Na potwierdzenie zrealizowanych działań, które wynikały z harmonogramu realizacji zadania publicznego przedstawiono kontrolującemu zeszyty prowadzonych zajęć oraz spotkań, w których odnotowywano udział poszczególnych osób. Udostępniono także dokumentację fotograficzną z organizowanych imprez, wyjazdów, itp. W poszczególnych spotkaniach brało udział od 10-25 osób, natomiast w przypadku imprez okolicznościowych (np. Dzień Kobiet, spotkanie wielkanocne itp.) udział osób był znacznie wyższy (od 35 – 81 osób). Przedstawiona kontrolującemu dokumentacja potwierdzała wykazane w sprawozdaniu dane dotyczące liczbowego określenia skali działań zrealizowanych w ramach zadania.
- Czynności kontrolne wykazały, że Stowarzyszenie przedłożyło ofertę realizacji zadania publicznego na obowiązującym do tego wzorze w wymaganym terminie, co zgodne było z ogłoszeniem Prezydenta Miasta Kołobrzeg o otwartym konkursie ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2016. Stowarzyszenie dołączyło wszelkie niezbędne dokumenty wymagane w pkt. IV ppkt. 5 ww. ogłoszenia.
- Ustalono, że Stowarzyszenie złożyło do Urzędu Miasta Kołobrzeg sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego wg. wzoru określonego w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie wpłynęło do Urzędu Miasta Kołobrzeg w terminie zgodnym z postanowieniami § 11 ust. 2 zawartej umowy. Sprawozdanie podlegało weryfikacji przez inspektora ds. kultury Urzędu Miasta Kołobrzeg, jak również zostało popisane przez Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

Szczegółowy opis przeprowadzonych czynności w tym zakresie przedstawia załącznik Nr 1 do protokołu (pkt 4)

2. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych przy wydatkowaniu dotacji
– wydatki nie wymagały stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

V. Ocena udziału sponsorów oraz wkładu finansowego z innych źródeł

Stan deklarowany

Stowarzyszenie, zgodnie z zapisami § 3 ust. 3 pkt 1 i 2 zadeklarowało przekazanie na realizację zadania środków finansowych własnych w wysokości 300,00 PLN oraz wkładu osobowego, który wyceniono na 1 700,00 PLN. Zgodnie z kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania, która stanowi załącznik do umowy, środki finansowe własne miały zostać przeznaczone na:

- Przygotowanie spotkań – 300,00 PLN. - dotyczy wkładu finansowego,
- Udział Zarządu - 1 500,00 PLN. - dotyczy wkładu osobowego,
- Rozliczenie zadania – 200,00 PLN. - dotyczy wkładu osobowego.

Stan faktyczny

Stowarzyszenie przedstawiło dowody księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach realizowanego zadania na ogólną kwotę 300,00 PLN. oraz dokumentację potwierdzającą wkład osobowy na kwotę 1 700,00 PLN.

Ustalono, że środki finansowe własne zostały przeznaczone na pokrycie następujących wydatków:

- Zakup energii elektrycznej – 88,09 PLN.,
- Zakup znaczków pocztowych – 26,00 PLN.,
- Mikrofon bezprzewodowy – 16,91 PLN.,
- Zaliczka na podatek dochodowy z tytułu zawartych umów o dzieło – 169,00 PLN.

Natomiast wkład osobowy dotyczył wykonania następujących prac:

- sprawdzanie i wypełnianie dokumentów dot. oferty, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, koordynacja wyjazdów okolicznościowych – praca wyceniona na 420,00 PLN. (35 h * stawka 12,00 PLN.),
- organizacja prób chóru, organizowanie występów chóru na terenie miasta – praca wyceniona na 480,00 PLN. (40 h * stawka 12,00 PLN.),
- wyjazdy do sponsorów prywatnym samochodem (podano numer umowy), dowóz produktów na piknik oraz wigilii – praca wyceniona na 180,00 PLN. (15 h * stawka 12,00 PLN.),
- opracowanie oferty, organizowanie i przeprowadzanie imprez okolicznościowych, załatwianie i reprezentowanie spraw dot. zarządu – praca wyceniona na 420,00 PLN. (35 h * stawka 12,00 PLN.),
- rozliczenie zadania w ramach umowy zawartej z Gminą Miasto Kołobrzeg – praca wyceniona na 200,00 PLN. (20 h * stawka 10,00 PLN.),

W przypadku dowodów księgowych potwierdzających udział środków finansowych własnych ustalono, że:

- Każdy z nich spełniał wymogi wynikające z § 6 ust. 3 umowy z którego wynika, że „wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty z tytułu udziału środków własnych Zleceniobiorcy w realizowane zadanie o którym mowa w § 1 umowy (faktury, rachunki., itp.) muszą zawierać opis Kwota ... (należy podać jej wartość) dotyczy udziału własnego Polskiego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów Zarząd Rejonowy w Kołobrzegu w zadaniu realizowanym na podstawie umowy zawartej z Gminą Miasto Kołobrzeg – umowa Nr ... z dnia”
- W każdym przypadku dowód księgowy został opisany w sposób umożliwiający jego powiązanie z realizowanym zadaniem. Nadmienić jednak należy, że na dokumencie brak było pieczęci organizacji, co narusza zasady określone w pkt 9 do pouczenia zawartego we wzorze sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego stanowiącego załącznik nr 3 do przedmiotowego rozporządzenia.
- Każdy dowód księgowy przedstawiony kontrolującemu do wglądu dotyczył 2016 roku, jak

również został on wystawiony w danym roku budżetowym i w okresie realizowanego zadania.

- W każdym przypadku ustalono, że Stowarzyszenie dokonało faktycznej zapłaty za zakupione towary. Płatności odbywały się za pomocą przelewów bankowych oraz w sposób gotówkowy.

W ramach realizacji wkładu osobowego przedstawiono kontrolującemu oświadczenia członków stowarzyszenia o wykonaniu pracy na rzecz stowarzyszenia. W każdym oświadczeniu wskazane zostało, że praca dotyczyła zadań wykonywanych w związku z zawartą umową z Gminą Miasto Kołobrzeg. Każde oświadczenie zawierało wycenę wykonanej pracy oraz było podpisane przez wykonawcę oraz Przewodniczącego i Skarbnika Zarządu Rejonowego. Ogółem przedstawiono 5 oświadczeń na ogólną kwotę w wysokości 1 700,00 zł. z podziałem na 200,00 zł. – praca związana z rozliczeniem zadania, 1 500,00 zł. stanowiło równowartość prac związanych z przygotowaniem spotkań.

Szczegółowy opis przeprowadzonych czynności w tym zakresie przedstawia załącznik Nr 1, który stanowi integralną część protokołu (pkt 5)

VI. Prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

1. Prowadzenie wyodrębnionej księgowości

Stan deklarowany

Zgodnie z zapisami § 6 ust. 1 umowy „zleceniobiorca jest zobowiązany się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych, otrzymanych na realizację zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych”.

Stan faktyczny

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych zwrócono uwagę na odmienne brzmienie § 6 ust. 1 umowy od treści załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Zgodnie z treścią § 6 ust. 1 ww. umowy powinien otrzymać następujące brzmienie:

„Zleceniobiorca(-y) jest/są 1) zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.”

Zmiana tego zapisu ma daleko idące konsekwencje z uwagi na to, że z rozporządzenia wynika wprost obowiązek prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, a nie jak to wskazano w umowie jedynie środków finansowych otrzymanych na realizację zadania. Wydział merytoryczny Urzędu Miasta Kołobrzeg zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi w przypadku konstruowania poszczególnych umów, przy czym w opinii kontrolującego dokonywanie tego zmian nie jest zasadne i nie powinno być stosowane w przyszłości.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w zakresie prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej ustalono, że Stowarzyszenie prowadzi księgowość w sposób ręczny przy użyciu tzw. „Amerykanki”. **Analiza poszczególnych zapisów księgowych wykazała, że w rzeczywistości poszczególne wydatki dotyczące realizowanego zadania (zarówno te dotyczące dotacji, jak i wkładu własnego) ewidencjonowane są bez ich wyodrębnienia.** Niepokojącym jest także, że zarówno Przewodniczący, jak i Skarbnik Zarządu Rejonowego w Kołobrzegu złożyli oświadczenia z których wynika, że wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa zadania publicznego prowadzona będzie przez Zarząd Okręgowy PZERil w Koszalinie, **co nie odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu.**

Kontrolującemu nie przedstawiono obowiązujących w Stowarzyszeniu zasad (polityki)

rachunkowości. Tym samym nie został spełniony obowiązek wynikający z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2013 r. poz. 330 ze zm. – wersja obowiązująca w okresie poddanym sprawdzeniu), z którego wynika, że „Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości”. Ponadto uwagi kontrolującego wzbudza fakt, że nie przedstawiono zasad, które regulowałyby obrót gotówkowy w jednostce, pomimo, iż płatności związane z realizowanym zadaniem za poszczególne wydatki były dokonywane w formie gotówkowej.

Kontrolujący zwraca również uwagę, że na podstawie przedstawionych kopii z ksiąg rachunkowych nie można było potwierdzić czy księgi rachunkowe dotyczyły tylko i wyłącznie działalności Zarządu Rejonowego. W tym zakresie zarówno Przewodniczący Zarządu Rejonowego oraz Skarbnik Zarządu Głównego wyjaśnili, że księgi rachunkowe prowadzone są przez Zarządy Okręgowe dla wszystkich zarządów rejonowych w sposób odrębny dla każdej z nich.

Na podstawie przedstawionych kopii księgi rachunkowej stwierdzono, że sposób ich prowadzenia narusza postanowienia art. 13 ust. 4 pkt 1 i 2 cyt. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z którego wynika, że „księgi rachunkowe, z uwzględnieniem technik ich prowadzenia, powinny być:

1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;

2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.”

Szczegółowy opis przeprowadzonych czynności w tym zakresie przedstawia załącznik Nr 1, który stanowi integralną część protokołu (pkt 3)

2. Prowadzenie innej wymaganej dokumentacji np. listy uczestników, dzienników itp.

Stan deklarowany	Stan faktyczny
Dodatkowa dokumentacja finansowa nie jest wymagana	

VI. Inne uzyskane informacje podczas przeprowadzania kontroli i oceny: brak

VII. Ocena końcowa realizacji zadania

1. Realizacja celów i osiągnięcie rezultatów deklarowanych w ofercie

Cele deklarowane
Nie było przedmiotem kontroli finansowej
Cele osiągnięte
Nie było przedmiotem kontroli finansowej

2. Opinia na temat wykonania zadania publicznego przez podmiot:

- Opinia kontrolującego w zakresie wydatkowania środków otrzymanych na realizację zadania jest pozytywna z uwagami.
- Opinia kontrolującego w zakresie wyodrębnienia dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego jest negatywna.
- Opinia kontrolującego w zakresie udokumentowania udziału sponsorów oraz wkładu finansowego z innych źródeł jest pozytywna.

3. Zalecenia i wnioski po dokonaniu kontroli i oceny realizacji zadania publicznego:

- W przypadku ewentualnego realizowania umów z Gminą Miasta Kołobrzeg w przyszłości Stowarzyszenie zobowiązane jest do opracowania polityki (zasad) rachunkowości

z jednoczesnym uwzględnieniem obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Termin realizacji: na bieżąco

- b. W przypadku ewentualnego ubiegania się o środki publiczne w przyszłości Stowarzyszenie jest zobowiązane do szczegółowego określania na etapie składania oferty realizacji zadania publicznego poszczególnych rodzajów kosztów niezbędnych do poniesienia wraz z harmonogramem zadania publicznego.

Termin realizacji: na bieżąco

Protokół został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

Podmiot kontrolowany

Przewodnicząca
Zarządu Rejonowego
P.Z.E.R.I. w Kołobrzegu
25.04.2017 (data i podpis)
Włodzisława Szenknecht

Kontrolujący

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kontroli
SKARBNIK
Halina Klemczak
Krzysztof Mielnikiewicz
25.04.2017 (data i podpis)

POLSKI ZWIĄZEK
Emerytów, Rencistów i Inwalidów
ZARZĄD REJONOWY
ul. Graniczna 7, tel. 94 3541205
78-100 Kołobrzeg, skrt poczt. nr 295
NIP 671-17-99-288

"Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd Miasta Kołobrzeg lub jego jednostki organizacyjne".

PEŁNOMOCNIK
d/s OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Marek Hubert

8.05.17

Sprawdzono pod kątem
celowości o ochronie danych
01052017

ISEROWNIK
Burmistrz Kołobrzeg

20.06.2017

WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY
I SPORTU

mgr Romuald Kucharski
25.04.2017