

Protokół

Na podstawie art. 187 ust 2 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005r. (Dz.U. 249, poz. 2104 z 2005r.) oraz upoważnienia Burmistrza Woźnik z dnia 9.11.2009, w dniach 23-24.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w:

Miejsko - Gminnej Bibliotece Publicznej w Woźnikach

przez – mgr Sonię Moj – Rudzińską.

Kontrolą objęto procedury w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dotyczących:

- wynagrodzeń pracowników instytucji,
- wydatków bieżących miesięcy V i VI 2008r.

Ponadto dokonano sprawdzenia:

- prawidłowości stosowania wprowadzonych zasad polityki rachunkowości,
- prawidłowości sporządzania projektu budżetu ,
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań za okres II kwartału 2008r.,
- prawidłowości wprowadzonych zasad ewidencji składników majątkowych oraz ich stosowania,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Uchwałą nr 314//XXIX/2001 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 27.12.2001r. utworzono Instytucję upowszechniania kultury pod nazwą – Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna. Uchwała stanowi między innymi:

 *S. Rudzińska*
1

- majątek instytucji kultury stanowi wyodrębniony w dotychczasowej jednostce majątek ruchomy ujęty w księgach inwentarzowych,
- siedzibą jednostki jest MGOK w Woźnikach przy ul. Górnej 5,
- przychodami biblioteki są wpływy z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego z wyłączeniem dóbr kultury oraz majątku i dzierżawy składników majątkowych, dotacje z budżetu, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

Organizatorem biblioteki jest Miasto i Gmina Woźniki. Zgodnie z Rozporządzeniem Min. Kultury i Sztuki z 17.02.1992. Biblioteka została wpisana do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez organizatora dnia 2.01.2001, pod poz. 1, uzyskując tym samym osobowość prawną. Terenem działania jest Gmina Woźniki. Do zadań Biblioteki należy:

- gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych utrwalonych w dowolnej formie, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących gminy i jej społeczności,
- prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej,
- udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany bibliotecznej
- organizowanie różnego typu imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo,
- współdziałanie z bibliotekami wchodzącymi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej,
- współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami kultury, organizacjami i stowarzyszeniami,
- doskonalenie zawodowe pracowników przez samokształcenie,
- doskonalenie form i metod pracy biblioteki,
- prowadzenie nadzoru nad filiami własnej sieci,
- współuczestniczenie w organizowaniu imprez środowiskowych.

W skład Biblioteki wchodzi:

1. Biblioteka Centralna w Woźnikach,
2. Filia w Babienicy,
3. Filia w Lubszy.

Na podstawie Uchwały 316/XXIX/2001 Rady Miejskiej z 28.12.2001 ustalono zasady udzielania dotacji z budżetu gminy dla instytucji kultury zarejestrowanych przez gminę. Zgodnie z uchwałą podmiot występujący o udzielenie dotacji budżetowej winien w terminie do 30.09 roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji złożyć plan finansowo-rzeczowy działalności statutowej. Rozliczenie dotacji następuje w okresach kwartalnych w terminie 14 dni po zakończeniu kwartału.

Jednostką zarządza i reprezentuje za zewnątrz dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Woźnik.

 2
Słuchewy

Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy ustalony przez dyrektora.

Dyrektorem Biblioteki jest p.Iwona Grotecka, powołana na stanowisko dnia 28.12.2001r. na podstawie Uchwały Zarządu Miasta i Gminy nr 133/2002 z 28.12.2001.

Główną Księgową Biblioteki w wymiarze 1/8 etatu w okresie od 2.01.2002 do 28.02.2009. była p. Stanisława Czaja. Z dniem 2.03.2009r. funkcję głównego księgowego pełni p. Aneta Meisner.

Uregulowania wewnętrzne

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości jednostka jest obowiązana posiadać dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, w szczególności dotyczące sposobu:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenia planu kont, zasad grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania ich amortyzacji,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdania finansowego.

Jednostka posiada:

1) Zakładowy Plan Kont wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora MGBP z 2.01.2008., obejmujący:

- wykaz kont syntetycznych (księgi głównej),
- zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych
- zasady wyceny aktywów i pasywów, ustalania i rozliczania wyniku finansowego,
- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą komputera,
- obrót środkami pieniężnymi,
- sprawozdawczość.

Plan ustala również wzór sprawozdania finansowego, składający się z bilansu wg załącznika do ustawy o rachunkowości, rachunku zysków i strat w wersji porównawczej, informacji dodatkowej.

Plan kont określa rok obrotowy jako okres od 1 stycznia – 31 grudnia każdego roku oraz okresy sprawozdawcze i sporządzane sprawozdania.

Jak ustalono w trakcie kontroli jednostka prowadzi księgi systemem komputerowym użyczonym przez Urząd Miejski.

2) Instrukcję obiegu dokumentów wprowadzono zarządzeniem nr 4/2002 Dyrektora MGBP z 18.01.2002, która została zaktualizowana Zarządzeniem nr 3/2006 Dyrektora MGBP z dnia 20.12.2006r. Aktualizacja dotyczyła określania osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną, formalno-rachunkową (Załącznik nr1).

 3
Aneta Meisner

- 3) Procedurę kontroli finansowej w MGBP w Woźnikach wprowadzoną Zarządzeniem nr 1/2006 Dyrektora MGBP z dnia 2.01.2006r. Procedura określa zakres kontroli finansowej w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych (Załącznik nr 2).
- 4) Instrukcję Inwentaryzacyjną wprowadzoną Zarządzeniem nr 2 /2002 Dyrektora MGBP z 2.01.2002. Zgodnie z zapisem instrukcji przy ustalaniu terminów spisu poszczególnych składników stosuje się wymogi art.26 ustawy o rachunkowości.
- 5) Instrukcję w sprawie likwidacji składników majątkowych oraz powołaniu zespołu kasacyjnego wprowadzoną Zarządzeniem 3/2002 z 2.01.2002r.

Gospodarka finansowa

1. Plany finansowe na rok 2008

Dnia 15.10.2007r. jednostka sporządziła projekt planu finansowego na rok 2008, który zakładał dochody w wysokości 180.780 w tym dotacja – 180.500 i odsetki – 280 oraz rozchody w wysokości 180.780 zł.

Pismem z dnia 7.01.2008 roku Skarbnik Gminy poinformował Bibliotekę o przyznanej dla biblioteki dotacji w wysokości 180.000 zł. Na tej podstawie jednostka dostosowała projekt planu do uzyskanych kwot ostatecznych.

Plany finansowe rozchodów i przychodów MGBP na rok 2008 przewidywały przychody w kwocie 180.280 zł oraz rozchody tej samej kwoty. Na dzień 30.06.2008r. plan przedstawiał się następująco:

Planowane przychody:

dotacja	180.000
odsetki	250
wynagrodzenia prowizyjne	30

Planowane koszty: 180.250

- wynagrodzenia	- 131.450
- składki ZUS	- 21.110
- fundusz pracy	- 3.190
- świadcz. na rzecz pracowników	- 570
- energia elektr.	- 750
- zakup książek	- 3.500
- zakup czasopism	- 700
- świadcz.pracownicze	- 3.520
- delegacje	- 570
- zakup materiałów	- 2.800
- pozostałe zakupy	- 2.270
- usługi co Lubsza	- 2.850
- zakup opału	- 1.500

- wynajem lokalu Woźniki	- 1. 8000
- opłaty pocztowe	- 200
- usługi telefoniczne	- 2350
- remont CO Psary	- 600
- pozostałe usługi	- 500

2. Sprawozdawczość

Jednostka jest zobowiązana sporządzać sprawozdania Rb-Z, Rb-N zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26.06.2006r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. nr 113 poz.770) .

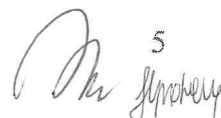
Jednostka sporządziła sprawozdania Rb-Z, Rb-N za okres I i II kwartału 2008r. i wykazała stan depozytów na żądanie w kwotach zgodnych ze stanem księgowym konta bankowego na dzień 31.03.2008 i 30.06.2008r. W podanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

3. Dokumentacja księgowa

Analizie ogólno-formalnej poddano dokumentację księgową dotyczącą miesięcy IV - VI roku 2008 :

W zakresie wymogów formalnych stwierdzono:

- 1) Jednostka prowadzi na bieżąco księgi rachunkowe – (art. 24, ust.5, pkt.2 u o r.).
- 2) Przyjęte dowody księgowe zawierają wskazanie miejsca oraz sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) – art. 21, ust.1, pkt.6 u o r.).
- 3) Dowody są odpowiednio oznaczone, co zapewnia sprawdzalność poprzez identyfikację miejsca ich zapisania w księgach rachunkowych (pozycja do zaksięgowania) - art.24, ust.4, pkt1 u o r.
- 4) Na dowodach księgowych są umieszczane daty dokonania zapłaty .
- 5) Dokumenty księgowe są zatwierdzane do wypłaty przez kierownika jednostki.
- 6) W wyniku kontroli procedury kontroli merytorycznej stwierdzono, że zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2006 Dyrektora MGBP z dnia 20.12.2006r. kontrolę powyższą realizują dyrektor, starszy bibliotekarz, kierownik filii w Lubszy i kierownik filii w Psarach. Zarządzenie nie określa kiedy poszczególne osoby dokonują czynności kontrolnych. W wyniku analizy dokumentów źródłowych stwierdzono, że w badanych miesiącach kontrolę realizował dyrektor jednostki.
- 7) W wyniku kontroli procedury kontroli formalno-rachunkowej stwierdzono, że zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2006 Dyrektora MGBP z dnia 20.12.2006r. kontrolę powyższą realizuje główny księgowy. Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że: dowód zawiera cechy wymienione w ustawie o rachunkowości, został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, został sprawdzony pod względem merytorycznym i jest wolny od błędów rachunkowych. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data

 5

dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą realizuje główny księgowy.

- 8) Zakres i sposób przeprowadzenia wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań został określony procedurze kontroli finansowej w MGBP w Woźnikach wprowadzonej Zarządzeniem nr 1/2006 Dyrektora MGBP z dnia 2.01.2006r. Zgodnie z art 45 ustawy o finansach publicznych dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, i oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Na podstawie kontroli realizowania zapisów art 45 ustawy o finansach publicznych stwierdzono, że na dokumentach księgowych znajduje się podpis głównego księgowego potwierdzający dokonanie kontroli w wymienionym zakresie.

- 9) Sprawdzono wyciągi bankowe od nr 21 –45 z okresu 1.04. – 30.06.2008r.. Stan sald początkowych i końcowych zgodny z ewidencją księgową, zachowana ciągłość i zgodność sald kolejnych wyciągów .

- 10) W wyniku kontroli prawidłowości ewidencji składników majątkowych stwierdzono:

- książki zakupione na podstawie faktury nr 38/04/08 z dnia 9.04.2008r. wystawionej przez PHU „Pegaz” M.Borek Kielce na kwotę 179 zł, zostały przyjęte na stan konta „014” dowodem PK 58 z dnia 10.04.2008r.,
- książki zakupione na podstawie faktury nr 37/04/08 z dnia 9.04.2008r. wystawionej przez PHU „Pegaz” M.Borek Kielce na kwotę 167 zł, zostały przyjęte na stan konta „014” dowodem PK 58 z dnia 10.04.2008r.,
- książki zakupione na podstawie faktury nr 39/04/08 z dnia 9.04.2008r. wystawionej przez PHU „Pegaz” M.Borek Kielce na kwotę 329 zł, zostały przyjęte na stan konta „014” dowodem PK 58 z dnia 10.04.2008r.,

Faktury zostały opisane i sprawdzone w zakresie merytorycznym oraz formalno – rachunkowym a następnie zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora. Na dowodach umieszczono adnotację przyjęciu do księgi inwentarzowej księgozbioru.

- 11) Jednostka księguje zobowiązania, których podstawą jest faktura, rachunek inny dokument, pod datą otrzymania dokumentu. Faktura jest załącznikiem do wyciągu bankowego, natomiast kopia faktury, rachunku jest załącznikiem do PK. Dekretacja kosztu jest umieszczana na fakturze i dokumencie PK. Powyższy sposób ewidencjonowania zobowiązań jest zgodny z art.17 pkt1 ust 2 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków.

- 12) Na podstawie protokołu ubytku i przekazania wycofano z ewidencji biblioteki książki zagubione przez czytelnika o wartości 10.02 zł. W miejsce zagubionych czytelnik przekazał dar czytelniczy o wartości 36,99 zł (Załącznik nr 3), który

 6
Syprok

zaewidencjonowano zapisem Wn014/Ma 070. Przyjęcie darowizny lub nieodpłatnego przekazania należy ewidencjonować zapisem Wn 014/Ma 760 i równolegle Wn 400/Ma 070.

- 13) Zgodnie z zakładowym planem kont na koncie „013” - pozostałe środki trwale ewidencjonuje wyposażenie od wartości 200 zł – 3.500 zł. W toku kontroli ustalono, że zakup:
- komputera o wartości 1647 zł dokonany na podstawie faktury nr 275/kom/2008 z dnia 26.04.2008r. (Załącznik nr 4) wystawionej przez ZP-U-H Sommer s.c. Tarnowskie Góry został przyjęty na stan ewidencji konta „013”, na fakturze brak adnotacji o przyjęciu do księgi inwentarzowej,
 - urządzenia wielofunkcyjnego HP DJ F2180 o wartości 200 zł dokonany na podstawie faktury nr 276/kom/2008 z dnia 26.04.2008r. (Załącznik nr 5) wystawionej przez ZP-U-H Sommer s.c. Tarnowskie Góry został przyjęty na stan ewidencji konta „013”, na fakturze brak adnotacji o przyjęciu do księgi inwentarzowej.
- 14) W wyniku analizy dokumentów związanych z poleceniem wyjazdu służbowego stwierdzono, że przyjęta instrukcja obiegu i kontroli dokumentów nie określa zasad udzielania, rozliczania i wypłaty należności z tytułu odbytej podróży służbowej. W toku kontroli stwierdzono, że jednostka stosuje druk polecenia wyjazdu służbowego (Załącznik nr 6), który jest zatwierdzany przez Burmistrza w przypadku wyjazdu dyrektora jednostki, i przez dyrektora w przypadku podróży pracowników. Wyjazd jest potwierdzany w miejscu pobytu. Do rozliczenia dołącza się bilety potwierdzające koszt przejazdu. Nie określono terminów w jakich pracownik powinien przedłożyć rozliczenie wyjazdu.
- 15) Na podstawie kontroli dokumentów polecenia księgowania stwierdzono, że przyjęta instrukcja obiegu i kontroli dokumentów nie określa zasad wystawiania i sprawdzania i zatwierdzania tego typu dokumentów. W toku kontroli stwierdzono, że dokumenty PK (Załącznik nr 7) są kolejno numerowane, podpisane przez osobę sporządzającą, tj. głównego księgowego oraz zatwierdzone przez dyrektora jednostki.

4. Stany kont rozrachunkowych i bankowych

Salda kont księgi głównej na dzień 30.06.2006r.:

Konto „131” – Rachunek bieżący

Saldo Wn 253,51

zgodne ze stanem wynikającym z wyciągu bankowego nr 45 z 30.06.2008r.

Konto „226” – Rozrachunki z urzędem skarbowym

Saldo 0



Konto „227” – Rozrachunki z ZUS

Saldo 0

Konto „231” – Rozrachunki z pracownikami

Saldo 0

Konto „234” – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Saldo 0

5. Koszty i wydatki

Kontrolą objęto wydatki miesięcy kwiecień, maj, czerwiec 2008r., które stanowiły kwotę 41.347,26 zł , tj 23% przyznanej dotacji .

<i>Koszty wg rodzaju</i>	<i>kwiecień</i>	<i>maj</i>	<i>czerwiec</i>	<i>razem</i>
<i>materiały</i>	3 108,50	851,71	2 705,56	6 665,77
<i>usługi obce</i>	443,50	735,97	1 131,19	2 310,66
<i>pozostałe koszty</i>	53,00	0,00	79,92	132,92
<i>wynagrodzenia</i>	9 401,96	11 538,58	12 069,53	33 010,07
<i>składki ZUS</i>	1 737,59	2 058,38	2 234,07	6 030,04
<i>Razem koszty</i>	14 744,55	15 184,64	18 220,27	48 149,46
<i>WYDATKI</i>	10 382,68	14 237,30	16 727,28	41 347,26

 8
grudnia

Wynagrodzenia osobowe

Wynagrodzenia i inne dodatki pracowników wypłacane są na podstawie:

- Regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Woźnikach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2003 z 10.01.2003 (Załącznik nr 8). Regulamin został zaktualizowany Zarządzeniem nr 2/206 z dnia 2.01.2006r. Na podstawie zapisów regulaminu stwierdzono, że fundusz nagród tworzony jest w wysokości 3% planowanych wynagrodzeń zasadniczych, pozostające środki z funduszu płac zwiększają wysokość funduszu nagród (Załącznik nr 9).
- Regulaminu premiowania pracowników Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Woźnikach wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2003 z 6.01.2003. -premia wypłacana kwartalnie w ramach posiadanych środków, wysokość premii określa każdorazowo kierownik w zależności od wysokości kwartalnego funduszu premiowego) (Załącznik nr 10).

Na podstawie analizy dokumentów osobowych oraz list płac z okresu IV-VI 2008r. sprawdzono zgodność naliczenia wynagrodzeń pracowników. Pracownikom przyznawane są premie zgodnie z regulaminem premiowania oraz dodatek za wysługę. Premie kwartalne wypłaca się na podstawie pisma dyrektora z listą osób, którym przyznano premie w danym okresie.

Naliczenia wynagrodzenia kierownika filii w Psarach zatrudnionego w wymiarze 1 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 2.11.2007r. i z dnia 26.05.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. XII. [REDAKTED]. Pracownik otrzymywał również dodatek za sprzątanie i dodatek stażowy. Naliczenia wynagrodzenia starszego bibliotekarza zatrudnionego w wymiarze 1 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 2.11.2007r. i z dnia 26.05.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. XIII ([REDAKTED]). Pracownik otrzymywał również dodatek stażowy. Naliczenia wynagrodzenia kierownika filii w Lubszy zatrudnionego w wymiarze 1 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 2.11.2007r. i z dnia 26.05.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. XIII. [REDAKTED]. Pracownik otrzymywał również dodatek za sprzątanie i dodatek stażowy.

Przyjęty przez jednostkę regulamin wynagradzania nie przewiduje dodatku za sprzątanie, w związku z powyższym brak jest podstaw do wypłaty wymienionego dodatku.

Prowadzone teczki akt osobowych zachowują chronologię akt, numerację kolejną akt oraz posiadają zaktualizowane spisy akt osobowych poszczególnych części.

[Signature]
9
[Signature]

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono. Kontrolę odnotowano w książce kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Poinformowano kierownictwo jednostki kontrolowanej o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości były na bieżąco omawiane z zainteresowanymi pracownikami.

Powyższy protokół strony omówiły w dniu 30.11.2022 w siedzibie jednostki.

MIEJSKO-GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. J. Lompy
42-289 Woźniki
ul. Górna 5

Dyrektor Miejsko-Gminnej
Biblioteki Publicznej
Iwona Grotecka
Iwona Grotecka

Kontrolujący

Sonia Moj-Rudzińska
Sonia Moj-Rudzińska

GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Aneta Meisner