

BURMISTRZ WOŹNIK
ul. Rynek 11
42-289 WOŹNIKI

Dyrektor
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Woźnikach

Wystąpienie pokontrolne

W dniach 23-24.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Woźnikach, przez p. 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.*

W toku kontroli ustalono:

- 1) 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.*
- 2) W wyniku kontroli prawidłowości ewidencji składników majątkowych stwierdzono, że nie wszystkie faktury zakupu posiadają adnotację o przyjęciu do księgi inwentarzowej,*
- 3) 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, który zaewidencjonowano zapisem Wn014/Ma 070.*

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

- 4) 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.*
- 5) W wyniku kontroli prawidłowości naliczenia i wypłaty wynagrodzeń stwierdzono, że pracownikom filii wypłacany jest dodatek za sprzątanie. Przyjęty przez jednostkę regulamin wynagradzania nie przewiduje wymienionego dodatku, w związku z powyższym brak jest podstaw do jego wypłaty.*

Na podstawie ustaleń kontroli zalecam:

- 1. Określić zakres kontroli merytorycznej wykonywanej przez poszczególne osoby.*
- 2. Na fakturach dokumentujących zakup środków trwałych umieszczać adnotację o przyjęciu do księgi inwentarzowej.*
- 3. W zakresie ewidencji składników majątku trwałego przyjętych nieodpłatnie stosować zapis Wn 014/Ma 760 i równolegle Wn 400/Ma 070.*
- 4. Dokonać aktualizacji Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w zakresie zasad sporządzania, kontroli i zatwierdzania dokumentów PK.*
- 5. Dodatki do wynagrodzeń wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.*

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych przedstawić w terminie 21 dni od otrzymania niniejszego pisma.

BURMISTRZ

Alojzy Cichowski