

Słubice, dnia 27.02.2012 r.

**Pani
Agnieszka Mińska
Dyrektor
Biblioteki Publicznej
Miasta i Gminy
w Słubicach**

KW.1711.10.2011.JC

Zalecenia pokontrolne

Na podstawie upoważnienia Burmistrza Słubic znak K.077.35.2011 z 2 grudnia 2011 r. w dniach od 6 do 23 grudnia 2011 r. przeprowadzono kontrolę w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Słubicach.

Celem kontroli było zbadania prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej samorządowej instytucji kultury w okresie od 1.01.2010 r. do 30.11.2011 r.

Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 7 lutego 2012 r.

W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W kontrolowanym okresie Biblioteka nie składała powiatowi słubickiemu sprawozdań z wykonania zadań w zakresie rzeczowym i finansowym, wymaganych § 5 porozumienia z dnia 6 maja 1999 r., zawartego pomiędzy Zarządem Powiatu Słubickiego a Zarządem Miejskim w Słubicach.

Zalecenie:

Stosownie do wymogów § 5 porozumienia z dnia 6 maja 1999 r., zawartego pomiędzy Zarządem Powiatu Słubickiego a Zarządem Miejskim w Słubicach, w terminie obowiązującym do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego, składać powiatowi Słubickiemu sprawozdania z wykonania zadań w zakresie rzeczowym i finansowym.

2. Biblioteka prowadzi działalność statutową w siedzibie mieszczącej się przy ul. Jedności Robotniczej 18 w Słubicach oraz filii w Szkole Podstawowej w Kunowicach. Kontrola wykazała, że pomieszczenia w których biblioteka prowadzi działalność, stanowią mienie gminy Słubice. Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.) instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Stosownie do § 15 statutu z 2000 r. i § 14 statutu z roku 2011 „Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzielonym i nabytym mieniem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami gospodarności i efektywności ich wykorzystania.” Z zapisów tych wynika odrębność majątkowa instytucji kultury od majątku jej organizatora czyli jednostki samorządu terytorialnego.

W art. 56 ustawy o gospodarce nieruchomościami określono zasady wyposażania w nieruchomości niezbędne do działalności przy tworzeniu samorządowych osób prawnych. W art. 202 ust. 1-3 cyt. ustawy przewidziano

uwłaszczenie, obejmujące instytucje kultury, o których mowa w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i które na podstawie tej ustawy uzyskały osobowość prawną, z dniem ich wpisu do rejestru instytucji kultury.

Brak uregulowania prawnej formy władania przez Bibliotekę nieruchomościami, dyrektor wyjaśniła następująco: *„Biblioteka prowadzi swą działalność w siedzibie biblioteki od 1975 r. a w filii od lat dziewięćdziesiątych. Tak to funkcjonowało przez wiele lat, nie zwróciłam na to uwagi.”*

Jak wykazała kontrola, Biblioteka nie jest właścicielem żadnych nieruchomości. Grunt pod budynkiem znajduje się w ewidencji środków trwałych gminy, natomiast budynek przy ul. Jedności Robotniczej 18, będący jej siedzibą zaewidencjonowany jest w księgach rachunkowych zarówno Biblioteki jak i w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Słubicach. Z tym, że w ewidencji księgowej środków trwałych biblioteki, zaewidencjonowana jest wartość budynku wraz z remontami i modernizacją na obiekcie wykonaną do 1996 r. Natomiast w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Słubicach na koncie 011 zaewidencjonowane są inwestycje wykonywane na tym obiekcie od 2004 r. do dnia kontroli. Prowadzenie ewidencji jednego środka trwałego (budynku biblioteki) w dwóch jednostkach (gminie i bibliotece) jest nieprawidłowe.

Zalecenie:

Podjąć działania, mające na celu uregulowanie prawnej formy władania przez Bibliotekę nieruchomościami. Zależnie od tych regulacji uporządkować ewidencję księgową środków trwałych.

3. W toku kontroli stwierdzono, że zarządzenie Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Słubice nr 1/09 z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie polityki finansowej nie spełnia wymogów określonych w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), w szczególności zarządzenie nie opisuje przyjętych przez jednostkę zasad (polityki) rachunkowości dotyczących:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- daty rozpoczęcia eksploatacji programu do prowadzenia rachunkowości (CDN OPTIMA).

Zalecenie:

Uzupełnić zarządzenie w sprawie polityki finansowej o ww. zakres, doprowadzając do realizacji wymogów art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

4. Kontrolujący stwierdzili, że w latach 2010 – 2011 konta służące do ewidencjonowania rozrachunków jednostki (należności i zobowiązań) oraz kosztów wg rodzajów, nie były zgodne z przewidzianymi w zakładowym planie kont (zarządzenie Nr 1/09 z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie polityki finansowej). W jednostce stosowano następujące konta, które nie zostały ujęte w zakładowym planie kont: 201-43, 201-44, 201-45, 201-47, 201-49, 201-52, 201-54, 201-57, 201-58, 201-59, od 201-60 do 201-69, od 201-70 do 201-79, od 201-80 do 201-89, od 201-90 do 201-99, 229-FP, 229-US, 229-UZ, 234-12, 234-13, 240-4, 240-5, 252, 400-2-17, 400-2-2-10, 400-2-2-12, 400-2-2-13, 400-2-3-1, 400-2-3-2, 400-4-10, 400-4-11, 400-4-12, 400-5-3, 400-5-4, 400-9-3, 740-3, 740-4, 750-1-1, 750-1-2, 760-1, 760-3, 780.

Ponadto stwierdzono, opisane szczegółowo w protokole kontroli, niezgodności w nazwach 15 kont, użytych w księgach rachunkowych i planie kont.

Powyższą nieprawidłowość główna księgowa wyjaśniła następująco:

„Konta przedstawione kontrolującym są kontami analitycznymi, które obowiązywały w 2009 roku. Jednostce kontrolującej nie przedstawiono wykazu kont analitycznych stosowanych w 2010 i 2011 roku, czyli okresu kontrolowanego. Plan kont został zmieniony, nie dopełniono jednak zmian w zarządzeniu odnośnie polityki rachunkowości.”

Zalecenie:

Doprowadzić do zgodności kont stosowanych przez jednostkę i zakładowego planu kont przyjętego w uregulowaniach wewnętrznych.

5. Kontrola przeprowadzona w oparciu o dowody księgowe z okresu od dnia 01.12.2010 r. do 31.01.2011 r. wykazała, że:

a) do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego (w szczególności na przełomie roku 2010 – 2011) nie wprowadzono każdego zdarzenia gospodarczego, które miało miejsce w okresie sprawozdawczym:

- pod datą 23.12.2010 r. zaksięgowano wpływy z tytułu opłat za kserokopiowanie i upomnienia, pobrane w listopadzie 2010 r. oraz kaucje pobrane w październiku 2010 r.,
- pod datą 31.01.2011 r. zaksięgowano wpływy za kserokopiowanie i upomnienia pobrane w grudniu 2010 r.,
- pod datą 29 kwietnia 2011 r. zaksięgowano kaucje wpłacone w okresie od 22.10.2010 r. do marca 2011 r. rozliczając jednocześnie zwroty kaucji, które następowały w okresie od 25 listopada 2010 r. do końca marca 2011 r.

Powyższe narusza art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a zgodnie z polityką rachunkowości, przyjętą przez Bibliotekę najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

b) w księgach rachunkowych biblioteki w roku 2010 nie ujęto wszystkich osiągniętych, przychodów i kosztów:

- opłaty za kserokopiowanie w kwocie 109,70 zł. i upomnienia w kwocie 250 zł., pobrane w 2010 r. zaksięgowano pod datą 31.01.2011 r.,
- kaucje w kwocie 150 zł. oraz zwroty w kwocie 120 zł., pobrane i wypłacone w roku 2010 zaksięgowano pod datą 29.04.2011 r.

Powyższym naruszono art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym w księgach rachunkowych jednostki, należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty, związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Stwierdzone w trakcie kontroli naruszenia art. 20 ust. 1 i art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości główna księgowa tłumaczy, brakiem uregulowania gospodarki kasowej w bibliotece.

Powyższe nieprawidłowości, związane z pominięciem w księgowaniach dokumentów dotyczących danego okresu oraz brak codziennej rejestracji obrotu gotówkowego powodują, że ksiąg rachunkowych prowadzonych przez Bibliotekę nie można uznać za prowadzone bezbłędnie i na bieżąco w rozumieniu art. 24 ustawy o rachunkowości. Przepis art. 24 ust. 3 ww. ustawy określa, że księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe. Natomiast określenie bieżącego prowadzenia ksiąg,

zawarte zostało w art. 24 ust. 5 pkt. 3 zgodnie z którym, księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco jeżeli m. in. ujęcie wpłat i wypłat gotówką następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Powyższe nieprawidłowości polegające na tym, że do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego, nie wprowadzono w postaci zapisu, każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym powodują, że kontrolowane dzienniki nie zawierają chronologiczne ujętych zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, co narusza art. 14 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Ponadto opisane wyżej nieprawidłowości związane z obrotem gotówkowym powodują, że dane wykazane w sprawozdaniach są niezgodne ze stanem rzeczywistym.

Zalecenie:

Uregulować gospodarkę kasową jednostki.

Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca wprowadzać, w postaci zapisu każde zdarzenie, które w nim nastąpiło, stosownie do art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Przestrzegać postanowień art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym w księgach rachunkowych jednostki, należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty, związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Księgi rachunkowe prowadzić bezbłędnie stosownie do art. 24 ust. 3 ustawy o rachunkowości, poprzez wprowadzenie do nich kompletnie i poprawnie wszystkich, zakwalifikowanych do zaksięgowania w danym miesiącu dowodów księgowych.

Księgi rachunkowe prowadzić na bieżąco, w szczególności poprzez ujmowanie wpłat i wypłat gotówką w tym samym dniu, w którym zostały dokonane, zgodnie z art. 24 ust. 5 pkt. 3 ustawy o rachunkowości.

Zdarzenia jakie następują w danym okresie sprawozdawczym, stosownie do art. 14 ust. 1 ustawy o rachunkowości, ujmować w dziennikach w sposób chronologiczny.

Przestrzegać, aby dane wykazane w sprawozdaniach, były zgodne ze stanem rzeczywistym.

6. W skontrolowanej próbie stwierdzono, że zapisy księgowe:

- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami, w jedenastu przypadkach, zawierały niewłaściwą datę dokonania operacji,
- nie zawierają danych, pozwalających na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu, przez co nie spełniają wymogów art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którymi zapis księgowy powinien zawierać dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Zalecenie:

W zapisach księgowych, podawać prawidłowe daty dokonania operacji gospodarczych. Wprowadzać do zapisów księgowych dane, pozwalające jednoznacznie zidentyfikować osobę odpowiedzialną za ich treść.

7. Kontrola wykazała, że Biblioteka dokonuje zapisów księgowych na podstawie dowodów wewnętrznych (delegacji, kwitariuszy przychodowych K103, list płać, protokołów likwidacji środka trwałego, poleceń księgowania). Żaden akt wewnętrzny nie określa, jakie dowody wewnętrzne zostały przyjęte do stosowania

przez jednostkę. Informacje takie powinny być zawarte w dokumentacji systemu rachunkowości jednostki. Najczęściej katalog dokumentów występujących w jednostce, sposób postępowania z każdym egzemplarzem dowodu, osoby upoważnione do wystawiania poszczególnych dokumentów, terminy ich wystawiania i zasady obiegu wewnątrz jednostki, określone są w instrukcji obiegu dokumentów. Kontrolowana jednostka nie posiada uregulowań w tym zakresie.

Biblioteka wykorzystuje polecenie księgowania (PK) do księgowania zbiorczego wpływów za: kserokopiowanie, upomnienia i kaucje za wypożyczenie książek. Kontrolowane PK, nie spełniają wymogów art. 20 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości. Bowiem nie zawierają one pojedynczo wymienionych dowodów źródłowych, którymi są w przypadku kaucji i upomnień kwitariusze przychodowe. Kwitariusze te są załączone do PK. Ponadto w dokumentacji księgowej brak dowodów źródłowych, potwierdzających wpłaty za kserokopiowanie.

Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych zapisów na podstawie zbiorczych dowodów, które nie spełniają wymogów art. 20 ust. 3 pkt. 1 główna księgowa tłumaczy niedopatrzaniem.

Natomiast wprowadzane do ksiąg rachunkowych, przychodów za kserokopiowanie, bez dowodów źródłowych główna księgowa tłumaczy brakiem procedur związanych z postępowaniem z pobraną gotówką za usługi ksero. Z jej wyjaśnień wynika również, że *„wpływy pobierane były z oddziałów na podstawie zestawienia zapisów o pobranych kwotach za w/w usługi w zeszycie. Zapisy te jednak nie mogły stanowić dowodu, gdyż były niezgodne z przepisami uor. „*

Zalecenie:

Aktem wewnętrznym uregulować obieg dokumentów w jednostce. Określić dowody wewnętrzne stosowane przez jednostkę.

Stosownie do art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości, zapisów w księgach rachunkowych dokonywać na podstawie dowodów źródłowych.

Stosując zbiorcze dowody księgowe, przestrzegać aby spełniały one wymagania art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości t.j. dowody źródłowe powinny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

8. Kontrola dowodów księgowych za okres od dnia 01.12.2010 r. do 31.01.2011 r. wykazała, że rozliczenia delegacji naruszają niżej wymienione przepisy:

a) § 4 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności, przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, (Dz. U. z 2002 r. Nr 236 poz. 1990 ze zm.) zgodnie z którym w przypadku podróży trwającej od 8 do 12 godzin pracownikowi przysługuje połowa diety. Stwierdzono dwa przypadki naruszeń. Z wyjaśnień dyrektora i głównej wynika, że: *„Podczas podróży służbowej zostało zapewnione wyżywienie w formie serwisu kawowego oraz obiadu.”*

Jak wynika z § 4 ust. 3 pkt. 2 ww. rozporządzenia dieta nie przysługuje, jeżeli pracownikowi zapewniono całodzienné wyżywienie. Serwis kawowy i obiad nie stanowi całodziennego wyżywienia, dlatego pracownikowi należało wypłacić połowę diety.

b) § 3 ww. rozporządzenia zgodnie z którym z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów (przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.) Kontrolujący

stwierdzili, w pięciu przypadkach, brak informacji dotyczących warunków uczestnictwa w konferencji (dojazdów środkami komunikacji miejskiej), pozwalających na ocenę czy prawidłowo nie naliczono ryczałtu na pokrycie kosztów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety (w kontrolowanym okresie 4,60 zł.). Z wyjaśnień dyrektora i głównej księgowej wynika, że:

„Po weryfikacji dowodów księgowych nr 340/2010 oraz 4,6,22 i 23/2011 stwierdzono, że osoby uczestniczące w konferencji nie korzystały ze środków komunikacji miejskiej, dlatego nie naliczono ryczałtu.”

- c) § 8a ust. 3 cyt. rozporządzenia stosownie do którego, do kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku (jeden przypadek). Dyrektor i główna księgowa nie wyjaśniają przyczyn nieprawidłowości, z ich informacji wynika, że: *„Pracownik takie oświadczenie złożył i zostało ono dołączone do kosztów podróży.”*
- d) § 4 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności, przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, (Dz. U. z 2002 r. Nr 236 poz. 1991 ze zm.), zgodnie z którym w przypadku podróży trwającej do 8 godzin pracownikowi przysługuje 1/3 diety (jeden przypadek). Powyższą nieprawidłowość dyrektor i główna księgowa tłumaczą, złą interpretacją przepisów.
- e) art. 23 ust. 1 pkt 46 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz. U. z 2010 r., Nr 51, poz. 307 ze zm.) który określa, że w celu ustalenia faktycznego przebiegu samochodu, podatnik jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu, dotyczy to używania przez pracowników ich prywatnych samochodów osobowych na cele pracodawcy (pięć przypadków). Powyższą nieprawidłowość dyrektor i główna księgowa tłumaczą również złą interpretacją przepisów.

Zalecenie:

Rozliczając delegacje, przestrzegać ww. przepisów. Gromadzić dokumenty dostarczające danych, do prawidłowego rozliczenia wyjazdów służbowych.

9. Kontrola wykazała, że jedenaście z kontrolowanych dokumentów nie zostało zatwierdzonych do wypłaty, przez kierownika jednostki ani przez osobę przez niego upoważnioną. W miejscu podpisu zatwierdzających umieszczony jest podpis głównej księgowej. Kontrolującym nie przedstawiono upoważnienia, wydanego przez kierownika jednostki dla głównej księgowej, do zatwierdzania dokumentów finansowych. Brak zatwierdzenia dokumentu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną, stanowi naruszenie Zarządzenia nr 1 Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Słubicach z dnia 10 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych procedur nadzoru w zakresie gospodarowania środkami pod względem legalności, gospodarności i celowości, z którego wynika, że dyrektor jednostki podpisuje dokumenty związane z gospodarowaniem środkami finansowymi. Powyższe narusza również, postanowienia punktu 14 litera b, załącznika do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15 poz. 84) zgodnie z którym, zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez

niego upoważnione, należą do niezbędnych mechanizmów kontroli, dotyczących operacji finansowych i gospodarczych. Ponadto wypłata gotówki bez zatwierdzenia dokumentu narusza art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) w myśl którego za całość gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych odpowiedzialny jest kierownik tej jednostki.

Brak podpisu na w/w dowodach dyrektor tłumaczy przeoczeniem. Informując jednocześnie, że podpisy zostały uzupełnione, a w przyszłości dokumenty będą skrupulatnie sprawdzane i zatwierdzane.

Zalecenie:

Dopilnować, aby wszystkie dowody księgowe, przed ujęciem w księgach rachunkowych, zostały zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego upoważnione, stosownie do ww. przepisów.

10. Realizując umowę na ochronę mienia, która przewidywała wynagrodzenie w wysokości 150 zł. + 22 % VAT, na f-rze naliczono VAT w wysokości 23 %, co jest zgodne z przepisami, lecz niezgodne z zapisem w umowie.

Zalecenie:

Dostosować zapisy w umowie do obowiązujących przepisów.

11. W badanej próbie stwierdzono:

- brak zatwierdzenia do wypłaty - 11 przypadków,
- brak sprawdzenia pod względem merytorycznym – 3 przypadki,
- brak nr identyfikacyjnego rachunku (wymóg art. 21.1.1 ustawy o rachunkowości) - 1 przypadek.

Przyjęcie do księgowania niekompletnych dowodów księgowych, główna księgowa tłumaczy przeoczeniem. Ustawa o rachunkowości w art. 22. ust. 1 stawia wymóg, aby wszystkie dowody księgowe, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych były kompletne.

Zalecenie:

Przestrzegać aby wszystkie dokumenty, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, spełniały wymogi art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz wymóg kompletności, wyrażony w art. 22. ust. 1 cytowanej ustawy.

12. Na trzech kontrolowanych wyciągach, brak podpisu osoby dekretującej. Powyższe stanowi naruszenie art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym dowód księgowy powinien zawierać, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Z uregulowań wewnętrznych nie wynika, kto jest odpowiedzialny za kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacja kontrolowanych dowodów księgowych opatrzona jest podpisem głównej księgowej, która brak podpisu na wyciągach bankowych tłumaczy przeoczeniem.

Zalecenie:

Ustalić w sposób formalny osobę odpowiedzialną za dekretację. Przestrzegać, aby wszystkie dowody księgowe opatrzone były jej podpisem.

13. Kontrola zagadnień dotyczących inwentaryzacji wykazała niżej wymienione nieprawidłowości:

- a) kontrolującym przedstawiono decyzję z dnia 12 stycznia 2002 r. Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Słubicach w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji, bez załączników nr 3, nr 4 oraz nr 7. Kontrolujące stwierdziły również, brak w decyzji zachowania numeracji ciągłej. Dokument ten przypomina zbiór różnych dokumentów, w którym brak chronologii i uporządkowania.
- b) kontrola wykazała, naruszenie postanowień przyjętych przez jednostkę zasad przeprowadzania inwentaryzacji (strona 12 pkt. 9 decyzji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.), bowiem przed przystąpieniem do inwentaryzacji na dzień 31.12.2010 r., osoby materialnie odpowiedzialne nie złożyły oświadczeń, iż wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników, zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Brak ten dyrektor i główna księgowa tłumaczą niedopatrzeniem.
- c) na 29 arkuszy spisu z natury, w 10 dokonano poprawek niezgodnie z art. 22 ust.1 i 3 ustawy o rachunkowości, z których wynika, że niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
- d) z kontrolowanych dokumentów wynika, że na koniec roku 2010 r. w bibliotece przechowywane były środki pieniężne (109,70 zł. - z tytułu opłat za kserokopiowanie, 250 zł. - za upomnienia i 60 zł. - z tytułu pobranych kaucji), które nie zostały objęte inwentaryzacją. Stanowi to naruszenie art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym jednostka przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację aktywów pieniężnych. Nieobjęcie inwentaryzacją środków pieniężnych, na koniec roku 2010 główna księgowa tłumaczy niedopatrzeniem.
- e) kontrolującym nie przedstawiono udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów niewymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości, dokonanej metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników (wymóg art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości i pkt. 5 instrukcji inwentaryzacyjnej biblioteki). W zarządzeniu w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji postanowiono, że potwierdzeniem weryfikacji jest umieszczenie przez osobę dokonującą weryfikacji, w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) klauzuli „dokonano weryfikacji salda na dzieńwraz z podpisem” (pkt. 5 str. 18). Odpowiedzialna za inwentaryzację na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych główna księgowa, przyczynę nieprawidłowości wyjaśnia następująco:

„Zarządzenie w sprawie inwentaryzacji wymaga aktualizacji, brakująca natomiast weryfikacja wyniknęła z niedostatecznej znajomości przepisów. Główna księgowa zajmuje się w bibliotece bardzo różnorodnymi sprawami, wymagającymi znajomości bardzo wielu przepisów, co jest dużym utrudnieniem i często powoduje niedociągnięcia w wykonywaniu obowiązków bez pomyłek.”

Zalecenie:

Uporządkować uregulowania wewnętrzne dotyczące zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

Przestrzegać postanowień ustawy o rachunkowości i uregulowań wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji, w szczególności:

- stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przeprowadzać inwentaryzację środków pieniężnych znajdujących się, w jednostce na koniec roku obrotowego,
- dokumentować przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów niewymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o rachunkowości dokonanej metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, w sposób określony w przepisach wewnętrznych.

14. Jak wykazała kontrola, Biblioteka przyjmuje wpłaty gotówkowe i dokonuje wypłat gotówki. Ustalenia kontroli wskazują na brak uregulowań w zakresie obrotu gotówkowego, który występował w okresie objętym kontrolą. Nie obowiązywała żadna instrukcja, regulująca zasady gospodarki kasowej w bibliotece (np. w kwestii obowiązków pobierającego gotówkę, udokumentowania (druków) operacji gotówkowych i ich kontroli, ochrony wartości pieniężnych); w praktyce obrót gotówkowy dokonywany był z pominięciem kasy, nie sporządzano też raportów kasowych. Kontrolowana jednostka pozyskiwała przychody z opłat za: niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych tzw. upomnienia, usługi kserokopiowania i kaucje zwrotne za wypożyczone materiały biblioteczne. Natomiast wypłaty dotyczyły zwrotu kaucji. Wpłaty i wypłaty były przyjmowane i wypłacane przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarzy, którym nie przypisano zakresem czynności obowiązku prowadzenia kasy, czy też zbierania pieniędzy z tytułu opłat pobieranych przez Bibliotekę. Pobierane przez pracowników wpłaty za upomnienia, dokumentowane były kwitariuszami przychodowymi. Natomiast w przypadku wpływów z opłat za kserokopiowanie, nie wystawiano dokumentów przychodowych. Dokumentowano je wpisami w zeszycie, prowadzonym przez pracowników oddziału dla dorosłych. Wpłaty za upomnienia i kserokopiowanie w całości odprowadzono na rachunek bankowy instytucji. W przypadku pobranych kaucji na rachunek bankowy odprowadzono różnicę kaucji pobranych i zwróconych. Wpływy z tytułu pobranych kaucji, dokumentowano kwitariuszami przychodowymi. Dokonując zwrotu kaucji, nie wystawiano dokumentów rozchodowych, dokumentowano je zapisami w zeszycie.

Brak uregulowań w zakresie obrotu gotówkowego dyrektor i główna księgowa tłumaczą następująco: *„Obrót gotówkowy w bibliotece jest rzadki i na niewielką kwotę. Trwają prace nad uregulowaniem zasady gospodarki kasowej i w najbliższym czasie zostanie wprowadzona instrukcja regulująca tą kwestię.”*

Zalecenie:

Pomimo niewielkiej kwoty obrotu gotówkowego, brak uregulowań w tym zakresie doprowadził, do naruszeń wielu przepisów ustawy o rachunkowości opisanych w pkt. 5 niniejszych zaleceń, zarówno w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, inwentaryzacji jak i sprawozdawczości. W związku z tym zalecam w trybie pilnym, uregulowanie zagadnień dotyczących obrotu gotówkowego, zgodnie z wymaganiami ustawy o rachunkowości.

15. W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości w oznakowaniu i gospodarowaniu arkuszami spisu z natury, które jednostka zalicza do druków

ściśłego zarachowania. Opisane w protokole kontroli nieprawidłowości w tym zakresie, główna księgowa tłumaczy następująco:

„Zakupione druki ściśłego zarachowania uzupełniano o numerację przed przystąpieniem do inwentaryzacji. Arkusze spisu z natury błędnie ponumerowano, a pozostały druk uległ zniszczeniu (poprzez zalanie). W chwili obecnej zakupione arkusze spisu z natury zostały prawidłowo ponumerowane i przyjęte do książki druków ściśłego zarachowania.”

Jak wynika z wyjaśnień jedną z przyczyn nieprawidłowości w gospodarowaniu arkuszami spisu z natury, był brak ich ponumerowania w momencie przyjęcia ich na stan. Z wyjaśnień nie wynika, dlaczego w 2007 r. spisu dokonywano na 12 kserokopiach druków i co stało się z drukami oryginalnymi ujętymi w rejestrze jako przychód i wydanyymi w dniu 20.11.2007 r. Ponadto zalanie brakującego druku nie zostało potwierdzone żadnym dokumentem. Kontrolowana jednostka w przepisach wewnętrznych nie uregulowała gospodarki drukami ściśłego zarachowania, a zobowiązana była do tego art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym, jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów. Jak wykazała kontrola nie jest prowadzona bieżąca kontrola gospodarki drukami ściśłego zarachowania, która powinna ujawnić nieprawidłowości związane z gospodarowaniem i oznakowaniem arkuszy spisowych.

Zalecenie:

Uregulować w przepisach wewnętrznych gospodarkę drukami ściśłego zarachowania. W celu wyeliminowania nieprawidłowości, w gospodarowaniu drukami ściśłego zarachowania, prowadzić bieżącą kontrolę w tym zakresie.

16. Kontrolowana jednostka wynajmuje pomieszczenie, wydzielone z holu na parterze budynku biblioteki przy ul. Jedności Robotniczej 18. Przedmiotowa nieruchomość zgodnie z ewidencją gruntów, stanowi własność Gminy Słubice w gospodarowaniu Burmistrza Słubic. W związku z powyższym dyrektor Biblioteki nie posiada prawnego umocowania do decydowania o sposobie wykorzystania pomieszczeń na cele pozastatutowe.

Zalecenie:

W przypadku nieruchomości nie będących własnością biblioteki uzyskiwać zgodę właściciela na ich wynajem.

17. Porównując angaże pracowników z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 1999 r. Nr 45, poz. 446 ze zm.), stwierdzono, że:

- a) brak w angażach czterech pracowników, określenia kategorii zaszeregowania,
- b) pięciu pracownikom działalności podstawowej przypisano w angażach kategorii zaszeregowania niezgodnie z tabelą nr I załącznika nr 2 do ww. rozporządzenia,
- c) trzem pracownikom administracji i obsługi przypisano w angażach kategorii zaszeregowania niezgodnie z tabelą nr II załącznika nr 2 do ww. rozporządzenia.

W każdym jednak przypadku stawki wynagrodzenia zasadniczego były zgodne ze stawkami przewidzianymi dla danego stanowiska, przy określonej w rozporządzeniu kategorii zaszeregowania.

Zalecenie:

Dostosować angaże pracowników, w zakresie kategorii zaszeregowania do wymogów ww. rozporządzenia.

18. Kontrola wykazała, że nagrodę jubileuszową po przepracowaniu przez pracownika M.M. 20 lat zaniżono o 9 zł. Z wyjaśnień głównej wynika, że:

„Nagroda jubileuszowa dla M.M. została naliczona od podstawy składników stałych z miesiąca kwietnia, a powinna być wzięta pod uwagę podstawa z miesiąca maja 2010 r., gdzie nastąpił wzrost dodatku stażowego. Różnica w naliczeniu nagrody jubileuszowej – kwota 9 zł zostanie wyrównana i wypłacona wraz z wynagrodzeniem za miesiąc luty 2012 r.”

Sposób obliczania nagrody jubileuszowej reguluje § 11 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 1999 r. Nr 45, poz. 446 ze zm.). W myśl tego przepisu, podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej, stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Nagrodę oblicza się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Stosownie do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U.97.2.14 ze zm.) składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu (§ 15), natomiast składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi za okresy nie dłuższe niż 1 miesiąc, wypłacone w okresie 3 miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu, uwzględnia się przy ustalaniu ekwiwalentu w średniej wysokości z tego okresu (§ 16.1).

Zalecenie:

Przy naliczaniu nagrody jubileuszowej stosować cytowane wyżej przepisy.

Informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania oraz o podjętych działaniach, proszę przekazać Burmistrzowi Słubic w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Zalecenia podpisał
Burmistrz Słubic
Tomasz Ciszewicz