



REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA W LUBLINIE

20-027 Lublin, ul. Karłowicza 4 IX p., tel. 81 534 07 86, fax 81 534 07 81

Lublin, 11 sierpnia 2015r.

RIO – II – 601/37/2015

Pan Maciej Moreń

Dyrektor

Miejskiej Biblioteki Publicznej

ul. Piłsudskiego 16

21 - 450 Stoczek Łukowski

Szanowny Panie Dyrektorze,

W dniach od 7 do 19 maja 2015 roku Regionalna Izba Obrachunkowa w Lublinie, przeprowadziła problemową kontrolę gospodarki finansowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Stoczku Łukowskim zakresie rachunkowości i realizacji planu finansowego. Protokół kontroli podpisano 29 czerwca 2015 r.

Poniżej podaję stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz sposób ich wyeliminowania, stosownie do przepisów art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2012 r. poz. 1113 z późn. zm.).

W załączniku do wystąpienia wskazuję osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości.

1. W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:

1.1. Nieprawidłowości w zakresie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, polegające na:

- *nieujęcie w wykazie kont stosowanego w ewidencji konta 014 „Zbiory biblioteczne”,*
- *nieokreślenie zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych do kont służących do ewidencji pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunków i kosztów,*
- *ustalenie niewłaściwych zasad ewidencjonowania zdarzeń na koncie rachunku bankowego – str. 4 protokołu.*

Uzupełnić dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, przez ujęcie w wykazie kont księgi głównej wszystkich stosowanych kont, określenie zasad klasyfikacji zdarzeń na wszystkich kontach księgi głównej oraz prowadzenia do nich kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej, stosownie

do przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a i b i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), mając na uwadze przepisy art. 4 ust. 1 i 2 tej ustawy.

1.2. Nieprowadzenie w latach 2011 - 2015 wszystkich wymaganych przepisami ksiąg rachunkowych jednostki, w tym dziennika, księgi głównej, zestawienia obrotów i sald – str. 5-7 protokołu.

Prowadzić wszystkie księgi rachunkowe jednostki, wymagane przepisami art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera drukować nie później niż na koniec roku obrotowego, stosownie do przepisów art. 13 ust. 6 tej ustawy, mając na uwadze, że za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, w związku z art. 72 ustawy o rachunkowości.

Księgi rachunkowe przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z przepisami art. 71 powołanej ustawy.

1.3. Prowadzenie wspólnej ewidencji analitycznej dla kont 013 „Pozostałe środki trwałe” i 020 „Wartości niematerialne i prawne” oraz niesporządzenie zestawień sald kont ksiąg pomocniczych – str. 8 protokołu.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzić jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, stosownie do przepisów art. 16 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzać zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, zgodnie z przepisami art. 18 ust. 2 tej ustawy.

1.4. Nieprawidłowe przechowywanie dowodów księgowych z lat 2011-2015 - str. 8-10 protokołu.

Wszystkie dowody księgowe przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie, zgodnie z przepisami art. 73 ust. 1 w związku z art. 71 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

1.5. Niezamieszczanie na dowodach księgowych stwierdzenia ich sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych i dokonywanie wydatków na podstawie dowodów niesprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i niezatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby - str. 10, 21-22 protokołu.

Na dowodach księgowych zamieszczać stwierdzenie ich sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretecja) i podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości.

Wydatków dokonywać wyłącznie na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby, zgodnie z powołanymi przepisami, mając na uwadze przepisy art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.).

1.6. Nieudokumentowanie rozliczenia wypłaconych z rachunków bankowych w latach 2012 - 2015 zaliczek (w łącznej kwocie 3.555,40 zł) - str. 11-13 protokołu.

Wydatków publicznych dokonywać wyłącznie na cele ustalone w planie finansowym jednostki, zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami art. 44 ust.1 pkt 3, ust. 2 i ust.3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

Wypłacając pracownikowi zaliczkę na określone wydatki, dokonywać jej rozliczenia na podstawie dowodów źródłowych, stwierdzających ich dokonanie, w związku z przepisami art. 4 ust. 2 i art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, mając na uwadze przepisy art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych.

1.7. Niezachowanie częstotliwości przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz skontrum materiałów bibliotecznych – str. 16-18 protokołu.

Inwentaryzację aktywów przeprowadzać z częstotliwością określoną w przepisach art. 26 ust. 1 pkt 1 i 3 w związku z art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

Skontrum materiałów bibliotecznych, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadzać przynajmniej raz na 5 lat, stosownie do przepisów § 31 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

2. W zakresie realizacji planu finansowego:

2.1. Nieprawidłowe ustalenie prawa do wyższej stawki dodatku za wieloletnią pracę, skutkujące wypłaceniem tego dodatku w zaniżonej wysokości (o łączną kwotę 299,35 zł). Niewypłacenie pracownikowi nagrody jubileuszowej, do której nabył prawo w 2014 r. – str. 20-21 protokołu.

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę oraz nagrody jubileuszowej wliczać wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, zgodnie z przepisami art. 31 ust. 3 oraz art. 31b ust. 4 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.).

Wyższą stawkę dodatku za wieloletnią pracę wypłacać zgodnie z przepisami § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r., poz. 1105).

Nagrodę jubileuszową przyznawać i wypłacać niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do nagrody, stosownie do przepisów § 7 ust. 4 cytowanego rozporządzenia, mając na uwadze, że pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody, zgodnie z § 7 ust. 1 tego rozporządzenia.

Wypłacić niedopłaconą kwotę dodatku za wieloletnią pracę oraz nagrodę jubileuszową.

2.2. *Dokonywanie wydatków na podstawie dowodów źródłowych, których stroną była inna jednostka - str. 23-24 protokołu.*

Wydatków publicznych dokonywać na cele ustalonej w planie finansowym jednostki, zgodnie z przepisami art. 44 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, na podstawie dowodów źródłowych, których jedną ze stron jest jednostka, w związku z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli uważa Pan, że wśród wniosków zawartych w tym wystąpieniu są takie, które naruszają prawo przez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie, przysługuje Panu – zgodnie z art. 9 ust. 3 i 4 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych – prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie w ciągu 14 dni od otrzymania tego wystąpienia.

Jednocześnie informuję, że – stosownie do przepisu art. 9 ust. 3 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych – jest Pan zobowiązany zawiadomić Izbę o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania – w formie pisemnej i elektronicznej (plik w formacie Microsoft Word (*.doc) lub Rich Text Format (*.rtf) na adres: wkgf@lublin.rio.gov.pl) – w terminie 30 dni od daty doręczenia Panu tego wystąpienia, mając na uwadze przepisy art. 27 tej ustawy.

Z pozdrowieniami

Do wiadomości:

Burmistrz Miasta Stoczek Łukowski

[Handwritten signature]

Zastępca Prezesa
[Handwritten signature]
Alina Smagała