

Urząd Gminy Grudziądz  
86-300 GRUDZIĄDZ  
ul. Wybickiego 38  
woj. kujawsko-pomorskie  
tel. 056-45-111-12, fax 056-45-111-32

**Pani Dyrektor**  
**Gminnej Biblioteki Publicznej**  
**w Małym Rudniku**

## **PROTOKÓŁ KONTROLI**

Urząd Gminy w Grudziądzu działając na podstawie art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm). i Regulaminu kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Grudziądz Zarządzenie Wójta Gminy Grudziądz Nr 7/2008 z dnia 14 lipca 2008 roku) przeprowadził kontrolę problemową gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Małym Rudniku w okresie od 17.05.2011 r. do 25.05.2011 r.

Zakres kontroli:

I Ustalenia ogólnie – organizacyjne.

1.1. Dane ogólne dotyczące kontroli.

1.2. Informacje ogólne.

1.3. Kierownictwo jednostki.

1.4. Wewnętrzne regulacje prawne jednostki.

1.5. Akta osobowe pracowników.

II Rachunkowość i sprawozdawczość.

2.1. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

2.2. Ewidencja w księgach rachunkowych.

2.3. Dowody księgowe.

2.4. Terminowość regulowania zobowiązań.

2.5. Sprawozdawczość finansowa.

2.6. Gospodarka środkami pieniężnymi.

**I. Ustalenia ogólnie – organizacyjne.**

**1.1. Dane dotyczące kontroli.**

Kontrola problemowa Gminnej Biblioteki Publicznej w Małym Rudniku w zakresie gospodarki finansowej w 2008, 2009, 2010 roku.

- Osoba kontrolująca – Alicja Marchlewicz Skarbnik Gminy Grudziądz działająca na podstawie upoważnienia nr 3/2011 wydanego przez Wójta Gminy Grudziądz
- Okres objęty kontrolą: rok 2008, 2009, 2010;
- Kontrola została przeprowadzona w okresie od 17.05.2011 do 25.05.2011 r. metodą wrywkową.

## **1.2. Informacje ogólne.**

Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku, 86-300 Grudziądz działa jako instytucja kultury od dnia 01.01.2008 r. na podstawie:

- Uchwały Nr XIII/85/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r. Rady Gminy w Grudziądzu w sprawie utworzenia gminnej instytucji kultury o nazwie „Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku” i nadania jej statutu.
- Wpisu do Rejestru Instytucji Kultury, Księga Rejestrowa Nr 2 prowadzona przez organizatora – Gminę Grudziądz.
- Organizację i zasady funkcjonowania jednostki określa Statut uchwalony przez Radę Gminy stanowiący załącznik do Uchwały Nr XIII/85/2007 z dnia 6 grudnia 2007 r.
- NIP 876 – 23 – 80 – 100
- REGON 870002784

## **1.3 Kierownictwo jednostki.**

- Dyrektorem Gminnej Biblioteki Publicznej w Małym Rudniku jest Pani Monika Jolkowska - Przybył zatrudniona przez Wójta Gminy na podstawie umowy o pracę od dnia 02.01.2008 r. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego ustalił Wójt Gminy na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. 1999 r., Nr 45, poz. 446 z późn. zm.) Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej powinien być wynagradzany według ustawy z dnia 03.03.2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2000 r. Nr 26, poz. 306 z późn. zm.).
- Głównym Księgowym Gminnej Biblioteki Publicznej w Małym Rudniku w kontrolowanym okresie była Pani Teresa Pajer zatrudniona na tym stanowisku na podstawie umowy o pracę od dnia 02.01.2008 r. w wymiarze 1/8 etatu.

## **1.4. Wewnętrzne regulacje prawne jednostki.**

Obowiązująca dokumentacja.

- Zarządzeniem Nr 1/2008 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z dnia 2 stycznia 2008 r. wprowadzono:

1) Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej

- Zarządzeniem Nr 2/2008 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z dnia 2 stycznia 2008 r. wprowadzono:

1) Regulamin organizacji pracy Gminnej Biblioteki Publicznej

- Zarządzeniem Nr 2/2008 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z dnia 2 stycznia 2008 r. wprowadzono:

1) Regulamin wynagradzania.

Gminna Biblioteka Pedagogiczna posiada również:

- Politykę (zasady) rachunkowości obowiązującą od 2 stycznia 2008 r.

Kontrolowana jednostka nie posiada niżej wymienionych instrukcji:

- Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej;
- Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- Instrukcji obiegu i wypełniania dokumentów.

### **1.5. Teczki akt osobowych**

Dokonano kontroli teczek akt osobowych osób zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Małym Rudniku. Z ustaleń kontroli wynika, że we wszystkich teczkach znajdują się aktualne umowy o pracę, aktualne zaświadczenia BHP, badania okresowe, przydziały czynności.

W aktach osobowych Pani Teresy Pajer znajduje się oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości. Pracownik zobowiązał się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszeniu odpowiedzialności za ich naruszenie.

## **II Rachunkowość i sprawozdawczość**

### **2.1. Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.**

W kontrolowanej jednostce zasady (politykę) rachunkowości wprowadzono w dniu 02.01.2008 roku.

- w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości określono rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze,
- określono sposób prowadzenia ksiąg,
- określono metody wyceny aktywów i pasywów
- określono plan kont

- zasady postępowania przy sporządzaniu sprawozdań
- system ochrony danych i ich zbiorów.

## **2.2 Ewidencja w księgach rachunkowych.**

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera przy zapewnieniu automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

Na podstawie przedłożonych do kontroli ksiąg rachunkowych obejmujących rok 2008 ustalono co następuje:

- konta służące do ewidencjonowania rozrachunków jednostki należności i zobowiązań są zgodne z Zakładowym Planem Kont,
- do ksiąg rachunkowych konta Zespołu – 2 wprowadzono kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane w danym miesiącu, dowody księgowe,
- zapisy w księgach rachunkowych odzwierciedlają rzeczywisty stan, zgodny z zaistniałą operacją gospodarczą (należności i zobowiązania).
- brak opisów przy kolejnych dokumentach, brak podania numeru faktury oraz czego faktycznie dotyczy operacja gospodarcza.

## **2.3. Dowody księgowe.**

Na podstawie wybranych do kontroli źródłowych dowodów księgowych w 2008 roku – maj – wrzesień, za 2009 rok – maj – sierpień, za okres lipiec – grudzień 2010 roku ustalono co następuje:

- niektóre dowody księgowe nie spełniają wymogów określonych w art. 21 ust. 1 – 5 ustawy o rachunkowości, brak podpisu kierownika jednostki,
- dokonano sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym,
- na dowodach księgowych dokonano wskazania i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych oraz dekretowano dowody, są przypadki braku przyjęcia zakupionego komputera na stan Pozostałych środków trwałych konto 013, oprogramowania tego komputera na konto 020 Wartości niematerialne i prawne, zakupiony odkurzacz ,wieżę, czajniki bezprzewodowe należy ująć na stan konta 013.
- w badanej próbie nie wystąpiły przypadki błędów źródłowych,
- błędy w wewnętrznych dowodach księgowych poprawiane były przy użyciu korektora w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości, która stanowi że poprawianie błędów polega na skreśleniu błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonego

zapisu, wpisywanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby odpowiedzialnej za jej dokonanie.

#### **2.4. Terminowość regulowania zobowiązań.**

W kontrolowanej jednostce ustalono co następuje:

- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych za rok 2008, 2009, 2010 były odprowadzane w terminach ustawowych,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Małym Rudniku jako podatnik podatku nie pobierał zryczałtowanego wynagrodzenia z tytułu terminowego opłacania podatku dochodowego stosownie do treści § 1 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 roku w sprawie wynagradzania płatników i inkasentów pobierających podatki na rzecz budżetu państwa (Dz. U. Nr 240, poz. 2065)
- odprowadzanie składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą tj. w 2008, 2009, 2010 roku Gminny Ośrodek Kultury w Małym Rudniku prawidłowo naliczał i przekazywał składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy, zachowując terminy określone przepisami (wyjątek stanowi grudzień 2010 roku kiedy składki na ubezpieczenie społeczne zostały przekazane po terminie tj. 17.12.2010 r. a nie 15.12.2010 r. Nie pobierano wynagrodzenia przysługującego płatnikowi składek stosownie do treści § 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 grudnia 1998 roku w sprawie wysokości i trybu wypłaty wynagrodzenia płatnikom składek z tytułu wykonywania zadań z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Nr 153, poz. 1005).

W kontrolowanej jednostce nie tworzy się Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Pracownicy zatrudnieni otrzymują świadczenie urlopowe w wysokości ustawowej. Jednostka prawidłowo wypłaca to świadczenie, proporcjonalnie do wymiaru etatu.

#### **2.5. Sprawozdawczość finansowa.**

Na podstawie kontroli bilansu oraz rachunku zysków i strat Gminnej Biblioteki Publicznej za rok 2008, 2009, 2010 stwierdzono:

- przedstawione dane w bilansie i rachunku zysków i strat odzwierciedlają stan rzeczywisty,
- podstawą zapisów w księgach rachunkowych są źródłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.

Gminna Biblioteka Publiczna za 2008, 2009, 2010 rok sporządzała sprawozdania:

- kwartalne Rb N o stanie należności, Rb Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych, gwarancji i poręczeń,

- roczne: Rb UN uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej, Rb UZ uzupełniające o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych.

Na podstawie czynności kontrolnych ustalono, co następuje:

- sprawozdania zostały sporządzone wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Finansów,

- należności jednostki określono wg wartości nominalnej,

- na podstawie ewidencji księgowej w sprawozdaniach prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnie rachunkowym,

- sprawozdania były przekazywane w terminie odbiorcom sprawozdań.

## **2.6. Gospodarka środkami pieniężnymi.**

Rozliczenia gotówkowe.

W wewnętrznej strukturze organizacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Małym Rudniku przewidziano prowadzenie rozliczeń gotówkowych za pośrednictwem kasy. Zasady gospodarki kasowej nie zostały określone w Instrukcji gospodarki kasowej, której brak.

Obowiązki kasjera pełni Pani Teresa Pajer, która ma w przydziale czynności prowadzenie kasy oraz złożyła stosowne oświadczenie o odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne walory pieniężne. Uwarunkowania organizacyjne i mała liczba osób zatrudnionych powoduje, że czynności kasjera wykonuje Główny Księgowy.

Kontroli poddano raporty kasowe ujęte w miesiącach:

- czerwcu, lipcu i sierpniu 2009 roku

RK 1/4/2009 z dnia 4.06.2009 r.

RK 1/5/2009 z dnia 1.07.2009 r.

RK 1/6/2009 z dnia 25.0/8.2009 r.

W okresie objętym kontrolą:

- raporty były sporządzone za właściwe okresy,

- operacje kasowe zostały prawidłowo udokumentowane,

- salda początkowe raportów kasowych były zgodne z saldami końcowymi raportów poprzednich,

- osoby wykazane w rozchodowym dowodzie kasowym potwierdzały odbiór gotówki,

- kasjer każdorazowo potwierdzał podpisem i datą wypłaty gotówki z kasy.

Operacje bezgotówkowe:

Kontroli poddano prawidłowość księgowania operacji bankowych w miesiącach maj – grudzień 2008 roku, styczeń, luty, marzec 2009 roku oraz czerwiec, wrzesień i grudzień 2010 roku.

Ustalono, co następuje:

- dokumentację obrotów na koncie rachunek bankowy stanowią wyciągi bankowe,
- obroty na koncie rachunek bankowy były ewidencjonowane zgodnie z treścią operacji gospodarczych wynikających z dowodów księgowych,
- zachodzi zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku w zakresie rachunku bankowego jednostki.

Dane wykazane w bilansie na dzień 31.12.2008 r., 31.12.2009 r. 31.12.2010 rok są zgodne z ewidencją księgową i zasadą memoriału.

Bankiem obsługującym Gminną Bibliotekę Publiczną w Małym Rudniku jest Bank Spółdzielczy Łasin Oddział w Grudziądzu. Umowa z bankiem obowiązuje od 05.01.2009 r. do 31.12.2011 roku.

Realizacja przelewów bankowych jest dokonywana ręcznie, z wyjątkiem przelewów dotyczących wynagrodzeń dla pracowników, które drukowane są bezpośrednio z programu Płace Optimum.

Celowość ponoszonych wydatków w Gminnej Bibliotece Publicznej w Małym Rudniku nie budzi zastrzeżeń.

W czasie kontroli wyjaśnień udzielał Pani Monika Jolkowska – Przybył Dyrektor Gminnej Biblioteki w Małym Rudniku. Pani Teresa Pajer Główny Księgowy przebywa na zwolnieniu chorobowym.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Małym Rudniku  
mgr Monika Jolkowska-Przybył

**SKARBNIK GMINY**  
Alicja Marchewicz

**WÓJT**  
mgr inż. JAN TESMER

Grudziądz, dnia 25 maja 2011 r.