

Czeladź, dnia 21.09.2008 r.

**Pani
mgr Ewa Ambroży
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 17 do 31 sierpnia 2009 r. przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2008 r. przestrzegania procedur kontroli finansowej i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2008 r. Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 31.08.2009 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Wnoszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń :

I. Zbiory biblioteczne powiększane są o zakupy pochodzące z darowizn pieniężnych przekazywanych na rzecz MBP oraz z darów rzeczowych przekazywanych przez osoby fizyczne, instytucje i wydawnictwa. Aby prawidłowo przeprowadzać procesy kontrolne do każdej operacji finansowej należy określić dokumenty i ich obieg w instrukcji, która winna zawierać wyszczególnienie m. in. rodzajów dokumentów przyjętych do stosowania z określeniem nazwy lub symbolu, terminów dostarczania dokumentów otrzymywanych z zewnątrz i wytwarzanych w jednostce, drogi obiegu, sposobów przeprowadzania kontroli, treść adnotacji lub wzoru pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych, zasad archiwizacji.

W przypadku zbiorów bibliotecznych pochodzących z darowizn rzeczowych brak jest wskazania dokumentu będącego podstawą ich zaksięgowania.

Ustalenie i bieżące aktualizowanie dokumentacji należy do obowiązków kierownika jednostki (art.47 ust.3 Ustawy o finansach publicznych Dz. U .Nr 249 z 2005 r poz. 2104 z późn. zm) w porozumieniu z główną księgową.

Zalecenie Nr 1

Uzupełnić „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych” oraz „Instrukcję Procedur kontroli finansowej” o zapisy dotyczące:

- procesu związanego z gromadzeniem, ewidencjonowaniem i wydatkowaniem środków pieniężnych pochodzących z darowizn;
- określenia dowodu, który jest podstawą do dokonania zapisu w ewidencji księgowej dotyczący przyjętej darowizny rzeczowej. Dokument ten powinien zawierać cechy określone w art.21 ustawy o rachunkowości, potwierdzenie pisemne o dokonaniu kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym jednostki oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów przez Główną Księgową w miejscu określonym na pieczęci do złożenia podpisu, dekretację księgową z podpisem osoby dokonującej tej czynności.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor , Główna księgowa
Termin : do 30.10.2009 r.

Zalecenie Nr 2

Dokonać przeglądu instrukcji i regulaminów obowiązujących w jednostce, usunąć nieaktualne i sprzeczne zapisy, uzupełnić brakujące procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor , Główna księgowa
Termin: do 30.10.2009 r.

II. W opracowanej i wprowadzonej Zarządzeniem Nr 4/2002 z dnia 25.03.2002 r. „Instrukcji inwentaryzacyjnej” w MBP w Czeladzi, brak opracowania harmonogramu z terminami i częstotliwością przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku jednostki(winno z niego wynikać na który rok kalendarzowy przypada kolejny spis z natury środków trwałych przeprowadzany nie rzadziej niż co 4 lata). Opracowanie harmonogramu powinno nastąpić w oparciu o art. 26 ustawy o rachunkowości. Sporządzony harmonogram inwentaryzacji majątku winien być podstawą przygotowania prac inwentaryzacyjnych na dzień 31.12. każdego roku z ujęciem elementów podlegających inwentaryzacji w danym roku.

W bibliotekach obowiązują szczególne zasady inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych określone w § 30 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283). Kierownik jednostki winien określić szczegółowo sposób przeprowadzania inwentaryzacji księgozbiorów w stosownej instrukcji, której brak w MBP.

Zalecenie Nr 3

Opracować harmonogram inwentaryzacji i plan prac inwentaryzacyjnych poszczególnych składników majątku z podaniem terminu (częstotliwości przeprowadzania), sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji i osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie. Harmonogram wprowadzić jako załącznik do „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

Osoby odpowiedzialne: Pani Dyrektor , Główna księgowa
Termin : do 30.10.2009 r.

Zalecenie Nr 4

Opracować i wprowadzić zasady i terminy przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych w MBP w Czeladzi zgodnie z § 30 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r.(Dz. U Nr 205 poz. 1283).

Osoby odpowiedzialne: Pani Dyrektor, Główna księgowa
Termin : do 30.10.2009 r.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 329/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 grudnia 2008 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 30.10.2009 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski