Protokół
z kontroli przeprowadzonej
w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku

Działając na podstawie stałych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta Słupska pracownice Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku
Ewa Juralewicz – główny specjalista,
Grażyna Derdzińska – główny specjalista,
przeprowadziły w dniach 25.10.2021 r. – 21.01.2022 r. (z przerwą: E. Juralewicz – od 31.12.2021 r. do 10.01.2022 r., G. Derdzińska – od 12.01.2022 r. do 17.01.2022 r.) w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku kontrolę kompleksową prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej.
Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r.
Czynności kontrolne przeprowadzono w siedzibie Biblioteki przy ul. Grodzkiej 3.

I. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE

I.1. Dane ogólne

Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku jest samorządową instytucją kultury. Stanowi samodzielną jednostkę organizacyjną posiadającą osobowość prawną.
Organizatorem Biblioteki jest Miasto Słupsk. W rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Miasto Słupsk wpisana została 01 listopada 1992 r. pod numerem 4/92.

Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Josepha Conrada Korzeniowskiego w Gdańsku.
Siedziba Biblioteki mieści się w Słupsku przy ul. Grodzkiej 3.
Terenem działania Biblioteki jest miasto Słupsk.

Zgodnie z § 10 Statutu Biblioteką zarządza Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz, organizuje pracę i odpowiada za całokształt jej działalności. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Słupska na zasadach i w trybie przewidzianym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (§ 11 Statutu).
Zarządzeniem nr 853/ZKO/2019 z dnia 27 września 2019 r. Prezydent Miasta Słupska powołał na stanowisko Dyrektora MBP im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku panią Danutę Joannę Rakowską – na okres 3 lat tj. od dnia 1 października 2019 r. do dnia 30 września 2022 r.

Głównym Księgowym Biblioteki jest pani Andżelika Dyrmo, zatrudniona na ww. stanowisku z dniem 1 października 2010 r. na podstawie umowy o pracę. W aktach osobowych znajdują się dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych z zakresu spraw finansowo-księgowych z dnia 12 października 2010 r. oraz zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień przyjęty 24 lipca 2017 r.

I.2. Organizacja Biblioteki

Biblioteka prowadzi wypożyczalnie, czytelnie, oddziały dla dzieci, filie, a także inne komórki organizacyjne służące zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i kulturalno - edukacyjnych użytkowników.

W skład Biblioteki wchodzą :
a) Biblioteka Główna, ul. Grodzka 3;
b) Filia nr 3, ul. Zygmunta Augusta 14;
c) Filia nr 5, ul. Jana Kazimierza 19/5;
d) Filia nr 6, ul. Romera 6;
e) Filia nr 7, ul. Podgórna 1/1;
f) Filia nr 8, ul. Braci Gierymskich 1;
g) Filia nr 11, ul. Hubalczyków 8;
h) Centrum, Kultury i Języka Rosyjskiego, Aleja Sienkiewicza 19.
Organizację wewnętrzną Biblioteki oraz szczegółowe zasady związane z działalnością jednostki w zakresie świadczenia usług biblioteczno-informacyjnych określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w Bibliotece związków zawodowych i stowarzyszeń twórców.

II. WEWNĘTRZNE REGULACJE PRAWNE

Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 ze zm.) Biblioteka działa na podstawie aktu o utworzeniu biblioteki oraz statutu nadanego przez organizatora.
Obowiązujący Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku został nadany uchwałą Nr XXIII/280/16 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 marca 2016 r.

W rozdziale 2 Statutu określone zostały cele i zadania Biblioteki, zgodnie z którymi Biblioteka zapewnia mieszkańcom dostęp do materiałów bibliotecznych, zaspokaja i rozwija potrzeby czytelnicze społeczeństwa, wspomaga system edukacji i wychowania oraz upowszechnia wiedzę i informację.
Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
a) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, samokształceniowych i naukowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy;
b) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych;
c) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu w kontekście realizowanych celów;
d) tworzenie i udostępnianie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
e) udzielanie pomocy metodycznej, organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz sprawowanie opieki merytorycznej nad bibliotekami publicznymi powiatu słupskiego;
f) działalność w zakresie popularyzacji czytelnictwa, nauki i edukacji kulturalnej;
g) prowadzenie działalności wystawienniczej, wydawniczej, edukacyjnej i naukowej;
h) badanie stanu i stopnia zaspokojenia potrzeb użytkowników, analizowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia Bibliotek w Mieście oraz formułowanie i przedstawianie Organizatorowi propozycji zmian w tym zakresie;
i) organizowanie imprez służących popularyzacji czytelnictwa, sztuki, nauki oraz dorobku kulturalnego miasta i regionu;
j) prowadzenie Bałtyckiej Biblioteki Cyfrowej;
k) współpraca, także międzynarodowa, z bibliotekami innych typów, ośrodkami naukowymi, wydawnictwami, redakcjami czasopism, organizacjami i stowarzyszeniami oraz osobami fizycznymi w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych, naukowych i kulturalnych społeczeństwa.
Usługi wykonywane przez Bibliotekę są w większości ogólnie dostępne i bezpłatne.

Opłaty mogą być pobierane:
a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne;
b) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych;
c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
d) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
e) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

Biblioteka może realizować dodatkowe zadania, a w szczególności:
a) prowadzić sprzedaż książek wycofanych ze zbiorów Biblioteki;
b) prowadzić sprzedaż wydawnictw własnych;
c) świadczyć odpłatne usługi transportowe;
d) świadczyć odpłatne usługi introligatorskie;
e) prowadzić kursy językowe;
f) prowadzić działalność wydawniczą;
g) prowadzić działalność animacyjną, promocyjną, edukacyjną (w zakresie edukacji nieformalnej) oraz działalność kulturalną.

Zasady i warunki wykonywania usług, za które pobierane są opłaty, określają odrębne regulaminy nadane przez Dyrektora. Wysokość opłat, o których mowa wyżej nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

II.1. Polityka kadrowo-płacowa (unormowania wewnętrzne)

W okresie objętym kontrolą w Bibliotece obowiązywały następujące regulacje kadrowo-płacowe:

1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku, wprowadzony zarządzeniem nr 3/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 13 stycznia 2020 r. oraz zatwierdzony przez związki zawodowe.
Regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
- art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 863);
- rozporządzenia z dnia 22 października 2015 roku Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r., poz. 1798.);
- ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2012 poz 642 ze zm.);
- kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.).
Z ustnych wyjaśnień Dyrektora wynika, że regulamin wynagradzania oparty został również o zapisy zawarte w ponadzakładowym układzie zbiorowym pracy dla pracowników państwowych instytucji kultury z dnia 29 kwietnia 1997 roku.
W dniu 29 kwietnia 1997 roku Minister Kultury i Sztuki reprezentujący pracodawców zatrudniających pracowników państwowych instytucji kultury oraz Komitet Wykonawczy Federacji Związków Zawodowych Pracowników Kultury i Sztuki i Komisja Krajowa Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność" – reprezentujący pracowników państwowych instytucji kultury zawarli Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników państwowych instytucji kultury. Układ ten został wpisany do rejestru ponadzakładowych układów zbiorowych pracy Ministra Pracy i Polityki Socjalnej pod nr U-XII. Układ został zawarty na czas nieokreślony, zgodnie z zapisami art. 47 układu, wszedł on w życie od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu jego zarejestrowania przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, czyli od 1 maja 1997 roku. Przedmiotem układu było określenie warunków zatrudniania, wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w instytucjach kultury, których organizatorami są Minister Kultury i Sztuki lub wojewodowie, prowadzących gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych, wymienionych w załączniku nr 1.

Wśród instytucji kultury objętych układem znajduje się pod pozycją 38d Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna – obecna Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku.
W treści § 11 ww. układu zawarto unormowania dotyczące zasad przyznawania i wypłacania dodatku za wysługę lat. Uzgodniono, iż pracownikom objętym układem (w tym pracownikom kontrolowanej jednostki) przysługuje dodatek za wysługę lat, zwany „dodatkiem" w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1 procent za każdy następny rok aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy [....]. Pracownikom legitymującym się 30 letnim lub dłuższym stażem pracy przysługuje dodatek w wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – jeżeli w zakładach pracy, w których są zatrudnieni, przepracowali co najmniej ostatnie 10 lat do czasu osiągnięcia 30-letniego (lub dłuższego) stażu pracy. Do 10 letniego stażu pracy zalicza się również okresy zatrudnienia w innych instytucjach, jeżeli:
- były to instytucje kultury w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- stosunek pracy został rozwiązany przez pracodawcę w związku z likwidacją instytucji kultury lub jej reorganizacją i zmniejszeniem stanu zatrudnienia, a przerwa w zatrudnieniu nie przekroczyła 3 miesięcy. Do zakresu uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia.
Do okresu pracy uprawniającego do przedmiotowego dodatku wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. W przypadku dodatkowego zatrudnienia pracownika prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
Z dniem 1 stycznia 1999 roku, w wyniku reformy ustrojowej, państwowe instytucje kultury prowadzone przez Ministra Kultury i Sztuki lub wojewodów zostały przejęte przez samorządy terytorialne, w związku z tym Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Kultury i Sztuki wystosował pismo nr BBiF-IV-10/PUZP/45/98 z dnia 10 grudnia 1998 roku, z którego treści wynikało, iż zgodnie z opinią Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej przejęcie z dniem 1 stycznia 1999 roku państwowych instytucji kultury przez samorządy terytorialne nie spowoduje zmiany po stronie pracodawców, o której mowa w art. 231 § 1 Kodeksu pracy, a pracownicy którzy podjęli zatrudnienie przed dniem 01 stycznia 1999 roku nadal będą zatrudniani na warunkach określonych w układzie zbiorowym pracy. Zgodnie z przyjętymi ustaleniami dla samorządowych instytucji kultury objętych ww. układem zbiorowym pracy zatrudnionych po 31 grudnia 1998 roku mogą mieć zastosowanie także inne – niż rozporządzenie płacowe Ministra Kultury i Sztuki – przepisy o wynagradzaniu, jeżeli zostaną wprowadzone w danej jednostce. Może to być regulamin wynagradzania lub zakładowy układ zbiorowy pracy, a sposób ich wprowadzenia określają przepisy Kodeksu pracy.
W kontrolowanej jednostce wykorzystano tę możliwość i po konsultacjach z zakładową organizacją związkową wprowadzono z dniem 2 czerwca 2000 r. na podstawie zarządzenia nr 2/2000 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej regulamin wynagradzania – zawierający korzystniejsze dla pracowników zapisy dotyczące między innymi 30% dodatku za wysługę lat, wyższe nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne niż wynikające z rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku. W dniu 17 lipca 2002 r. zarządzeniem nr 4/2002 Dyrektora MBP z dnia 02.07.2002 r. wprowadzającym nowy regulamin wynagradzania podtrzymano zapisy wynikające z ponadzakładowego układu zbiorowego pracy.
Pismem z dnia 26 kwietnia 2006 roku nr DPR-III-079-185/TW/06 Robert Kwiatkowski - Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej potwierdził aktualność stanowiska prezentowanego przez MPiPS, zgodnie z którym warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury mogą być regulowane w trybie art. 77[1] i 77[2] Kodeksu

pracy tj. w drodze układów zbiorowych pracy lub regulaminów wynagradzania. Wskazał również, iż przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z art. 239 § 3 i art. 241[26] § 2 Kodeksu pracy powyższe regulacje zakładowe nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż mające do nich zastosowanie przepisy szczególne określone rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku. W podsumowaniu ww. pisma wskazano, iż regulamin wynagradzania może przewidzieć korzystniejsze postanowienia niż zawarte w rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury prowadzących gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych, pod warunkiem, że pozwalają na to posiadane środki finansowe.

Zgodnie z zapisami obowiązującego w kontrolowanej jednostce Regulaminu wynagradzania, wynagrodzenie pracownika, w zależności od kategorii zaszeregowania, zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków składa się z:
- wynagrodzenia zasadniczego (tabela stanowisk i stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik nr 1 do ww. regulaminu),
- dodatku funkcyjnego (pracownicy pełniący funkcje kierownicze otrzymują dodatek funkcyjny, którego wysokość ustala się uwzględniając zakres wykonywanych zadań, odpowiedzialności, uprawnień, poziom samodzielności oraz liczbę podległych pracowników; dodatek funkcyjny nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika),
- dodatku za wieloletnią pracę (dodatek przysługuje za wieloletnią pracę, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy i wzrasta o 1% za każdy następny rok, aż do osiągnięcia 20% po 20 i dalszych latach pracy; pracownikom legitymującym się 30-letnim lub dłuższym stażem pracy będącym w zatrudnieniu w Bibliotece w dniu 17 października 2002 roku i kontynuującym nadal zatrudnienie bez przerwy – przysługuje dodatek w wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego),
- dodatku specjalnego (warunkiem przyznania jest wykonywanie przez pracownika dodatkowych powierzonych zadań albo pracy w szczególnym charakterze lub szczególnych warunkach; przy ustalaniu wysokości dodatku uwzględnia się zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikację i poziom uciążliwości warunków, w jakich świadczona jest praca; dodatek przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego).

Pracownikom z długoletnim stażem przysługują nagrody jubileuszowe:
- pracownikowi, będącemu w zatrudnieniu w Bibliotece w dniu 17 października 2002 roku i kontynuującym nadal zatrudnienie bez przerwy, przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
100% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
200% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
300% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
400% miesięcznego wynagrodzenia – po 35, 40, 45, 50 latach pracy.
- pracownikom, którzy podjęli pracę w Bibliotece po dniu 17 października 2002 roku przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy.
Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

Pracownikom, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
- jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
- dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat,
- trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat,

- sześciomiesięcznego wynagrodzenia po przepracowaniu co najmniej 30 lat pracy przez pracownika, który był zatrudniony w Bibliotece w dniu 17 października 2002 roku oraz przepracował w niej co najmniej ostatnie 15 lat – z tym, że do okresu 15-letniego zalicza się również okresy zatrudnienia w innych instytucjach kultury w rozumieniu ustawy z dnia 25 października o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, potwierdzonym decyzją właściwego państwowego inspektora sanitarnego, trwającej łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia do 14 dni:

1) pracownik będący w zatrudnieniu w Bibliotece w dniu 17 października 2002 roku i kontynuujący nadal zatrudnienie bez przerwy otrzymuje wynagrodzenie za chorobę w wysokości 100% podstawy wymiaru. Pracownicy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, którzy ukończyli 50 rok życia otrzymują wyrównanie do wypłacanego zasiłku do wysokości 100% podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego za okres od 15 do 33 dnia nieobecności w pracy. Wyrównanie wypłacane jest ze środków finansowych Biblioteki;

2) pracownik, który podjął zatrudnienie w Bibliotece po 17 października 2002 r. otrzymuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w wysokości: 80% wynagrodzenia lub 100% wynagrodzenia – w przypadku niezdolności spowodowanej chorobą przypadającą w okresie ciąży.

Za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w ppkt 1 i 2 trwającym dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego przysługuje zasiłek chorobowy obliczany na zasadach określonych w art. 92 kp oraz określonych w odrębnych przepisach.

2. Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem nr 20/2016 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 16 września 2016 roku, którego zapisy ustalają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Zapisy regulaminu określają również zasady stosowania nagród i wyróżnień, odpowiedzialności porządkowej pracowników, stosowania systemu czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy, wypłaty wynagrodzeń, udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych, przestrzegania przepisów BHP i p-poż, zwolnień od pracy oraz wskazują aspekty przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz równego traktowania w zatrudnieniu. Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami zawodowymi.

3. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku wprowadzony zarządzeniem nr 17/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 01.07.2019 r.

Regulamin zawiera zapisy dotyczące zasad przyznawania nagród pieniężnych. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom wyróżniającym się w środowisku pracy w ramach posiadanych przez jednostkę środków finansowych na wynagrodzenia. Wnioski o nagrody dla pracowników zgłaszają Kierownicy Działów w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, natomiast o nagrody dla Kierowników i pracowników na stanowiskach samodzielnych - Dyrektor. Wnioski są dołączane do akt pracowników. Zgodnie z ww. regulaminem istnieje konieczność stopniowania nagród. Na podstawie otrzymanych wniosków pracodawca ustala kwoty nagród przypisując je do poszczególnych stopni. Na potrzeby przyznawania nagród bierze się pod uwagę wyłącznie pracowników, którzy przepracowali w Bibliotece przynajmniej 4 miesiące w ciągu 11 ostatnich miesięcy kalendarzowych, poprzedzających miesiąc przyznania nagrody i w dniu przyznania nagrody są pracownikami Biblioteki. Przyczynami nie otrzymania nagrody mogą być między innymi poniższe sytuacje:

1) nałożenie na pracownika kary porządkowej w ciągu 11 ostatnich miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc przyznania nagrody,

2) częste lub długotrwałe, trwające łącznie powyżej 60 dni przebywanie na zwolnieniach lekarskich w ciągu 11 ostatnich miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc przyznania nagrody,

3) korzystanie z urlopów bezpłatnych dłuższych łącznie 30 dni w ciągu 11 ostatnich miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc przyznania nagrody.
Dyrektorowi MBP nagrodę przyznaje Organizator.

4. Kodeks Etyki Zawodowej i Postępowania Etycznego Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku, określający podstawowe zasady, jakimi powinni kierować się pracownicy Biblioteki w związku z wykonywanymi obowiązkami. Powyższy kodeks został wprowadzony zarządzeniem nr 4/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 25.02.2019 roku.
Zgodnie z postanowieniami przywołanego zarządzenia wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki i podpisania stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, a specjalista ds. kadrowo-socjalnych oświadczenia te dołącza do akt osobowych pracowników.

5. Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku wprowadzony zarządzeniem nr 7/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 15.04.2019 roku, zgodnie z którym:
- środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym,
- istnieje obowiązek sporządzania rocznego planu działalności socjalnej,
- projekt planu wraz z preliminarzem wydatków sporządza pracownik ds. socjalnych w terminie do 31 marca każdego roku, a po jego przyjęciu przez Komisję Socjalną (komisja socjalna powołana zarządzeniem nr 25/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 22 października 2019 r.) zostaje zatwierdzony w terminie do 15 kwietnia każdego roku przez Dyrektora jednostki,
- zmiany planu działalności oraz preliminarza wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową,
- środki ZFŚS przeznacza się sfinansowanie lub dofinansowanie:
  - krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, rajdów, zielonych szkół,
  - krajowych i zagranicznych wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji,
  - krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie,
  - krajowego i zagranicznego wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej,
  - usług świadczonych przez pracodawcę na rzecz działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
  - pomocy finansowej w przypadkach losowych i trudnej sytuacji materialnej,
  - pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowej.

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu są:
- pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w tym na urlopach wychowawczych,
- emeryci i renciści – byli pracownicy MBP,
- członkowie rodzin wymienionych w punktach powyżej,
- członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, którzy byli na ich utrzymaniu (dzieci, współmałżonkowie).

Świadczenia socjalne uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, a wysokość przyznawanego świadczenia/pomocy zawiera tabela korzystania z ZFŚS MBP w Słupsku stanowiąca załącznik do Regulaminu.
Zgodnie z zapisami Regulaminu fundusz socjalny tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim

lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. W jednostce fundusz tworzy się jedynie z odpisów naliczanych na osoby zatrudnione, a na koniec roku dokonuje się korekty tego funduszu.

6. Zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 20.01.2017 r. w sprawie ustalenia kwot ekwiwalentu za pranie odzieży obowiązujących w MBP w Słupsku oraz zarządzenie nr 3/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 20.01.2017 r. w sprawie ustalenia ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego obowiązujących w MBP w Słupsku.
Na podstawie art. 237 (7) §4 kp ustalono miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej przez pracowników na stanowiskach pracy należących do grupy I i II oraz miesięczny ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników na stanowiskach pracy należących do grupy I, II, II i IV.

II.2. Dokumentacja kadrowa

Akta osobowe pracowników Biblioteki prowadzone są przez specjalistę ds. kadrowo-socjalnych.
Obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz zakładania i prowadzenia akt osobowych pracowników wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r. poz. 2369).
Na dzień 31 grudnia 2020 r. w jednostce zatrudnionych było 63 pracowników na pełen etat. Zatrudnienie wg stanowisk przedstawia poniższa tabela:

Stanowisko/jednostka organizacyjna	Liczba etatów
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	
introligator	1
konserwator	1
specjalista ds. poligrafii	1
sprzątaczka	6
starszy referent	1
CENTRUM KULTURY I JĘZYKA ROSYJSKIEGO	
bibliotekarz-kierownik	1
bibliotekarz	1
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY	
główny księgowy	1
księgowy, kasjer	1
starszy księgowy	1
DZIAŁ INFORMATYCZNY	
serwisant sprzętu komputerowego	1
specjalista ds. administracji systemami komputerowymi-kierownik	1
bibliotekarz systemowy	1
informatyk	1

DYREKCJA	
dyrektor	1
zastępca dyrektora/ kierownik działu adm.-gospodarczego	1
DZIAŁ GROMADZENIA, OPRACOWANIA I KONTROLI ZBIORÓW	
bibliotekarz	3
kustosz-kierownik	1
kustosz	2
starszy bibliotekarz	2
SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY	
specjalista ds. kadrowo-płacowych	1
specjalista ds. administracyjno-biurowych	1
specjalista ds. zarządzania projektami	1
DZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI	
kustosz	1
specjalista ds. komunikacji-kierownik	1
DZIAŁ INFORMACJI REGIONALNEJ I BIBLIOGRAFICZNEJ	
starszy bibliotekarz	1
starszy kustosz	1
specjalista ds. digitalizacji zbiorów-kierownik	1
technik digitalizacji	2
DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW	
bibliotekarz	4
kustosz	2
kustosz-kierownik filii nr 5	1
kustosz-kierownik filii nr 6	1
młodszy bibliotekarz	6
starszy bibliotekarz	3
starszy kustosz	1
starszy kustosz-kierownik filii nr 3	1
starszy kustosz-kierownik filii nr 7	1
starszy kustosz-kierownik filii nr 8	1
starszy kustosz-kierownik filii nr 11	1
starszy kustosz-kierownik MAK	1
starszy kustosz-kierownik działu	1
RAZEM	63

Kontrolą objęto akta osobowe losowo wybranych 14 pracowników o numerach: 5, 84, 38, 25, 42, 48, 93, 53, 28, 12, 73, 23, 1, 47.

W toku kontroli sprawdzono:
- dokumentację zgromadzoną w związku z nawiązaniem stosunku pracy (umowy o pracę, jej rodzaj i warunki, zakres obowiązków, potwierdzenia pracownika, że zapoznał się z treścią regulaminu pracy i obwieszczeniami, przepisami i zasadami BHP, z zakresem informacji objętych tajemnicą zawodową na danym stanowisku pracy);
- oświadczenia i dokumenty dotyczące danych osobowych, w tym zaświadczenia o wykonanych badaniach lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych badaniach lekarskich) i braku przeciwwskazań do jej wykonywania;
- oświadczenia w związku z wypowiedzeniem warunków pracy i płacy lub ich zmianami;
- dokumenty potwierdzające powierzenie pracownikowi mienia pracodawcy i obowiązkiem ich zwrotu;
- dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych;
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi przez pracodawcę wyróżnień lub nagród;
- dokumenty dotyczące urlopu: macierzyńskiego, tacierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego oraz informacje o obniżonym wymiarze czasu pracy, na który pozwala kodeks pracy.

W zakresie prowadzenia dokumentacji osobowej nieprawidłowości nie stwierdzono.

Kontrolą objęto przyznane w roku 2020 dodatki specjalne. W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, że w kontrolowanym okresie dwóm osobom przyznano dodatek specjalny za czynności związane z prowadzeniem spraw BHP. Do września 2020 roku dodatek specjalny otrzymywał pracownik z numerem akt 53, a od października pracownik figurujący pod nr akt 93. Wykonywanie czynności, za które przyznany został ww. dodatek, wynika z zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników, przy czym w pierwszym przypadku czynności związane z prowadzeniem spraw BHP zapisane zostały jako obowiązki nieregularne, a w drugim stanowią podstawowy zakres obowiązków. Okres, na jaki zostały przyznane ww. dodatki wskazano w angażach pracowników.

Przesłanką uprawniającą pracownika instytucji kultury do otrzymania dodatku specjalnego jest wykonywanie (§ 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury):

- okresowo zwiększonych obowiązków służbowych,
- dodatkowo powierzonych zadań o wysokim stopniu złożoności,
- pracy w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.

Aby świadczenie miało charakter dodatkowego wynagrodzenia za zwiększenie zakresu obowiązków służbowych pracownika, dodatek specjalny powinien być związany z powierzeniem pracownikowi dodatkowych zadań ponad te, które wynikają z zakresu jego podstawowych obowiązków.
Jeżeli pracownikowi okresowo zwiększono zakres obowiązków, a co za tym idzie przyznano dodatek specjalny, należy jednoznacznie wskazać z jakiego tytułu i na jaki czas powierzono pracownikowi dodatkowe zadania.

Innych nieprawidłowości w zakresie wynagrodzeń nie stwierdzono.

III. GOSPODARKA FINANSOWA BIBLIOTEKI

III.1. Zasady gospodarki finansowej

W rozdziale 4 Statutu określone zostały zasady gospodarki finansowej.
Za gospodarkę finansową Biblioteki odpowiada Dyrektor.
Biblioteka gospodaruje przydzielonym i nabytym mieniem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

Podstawą działalności Biblioteki jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji przyznanej przez Organizatora.
Biblioteka sporządza plan finansowy zgodnie z przepisami ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
Sprawozdanie finansowe Biblioteki podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Słupska.

Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów.
Biblioteka może dodatkowo prowadzić odpłatną działalność, inną niż wymieniona w art. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, przy założeniu, że nie będzie ona kolidowała z realizacją podstawowych celów tej instytucji.
Przychodami Biblioteki są przede wszystkim:
a) dotacje podmiotowe i celowe z budżetu Organizatora;
b) dotacje celowe z budżetu państwa i innych programów wspomagających działalność kulturalną;
c) opłaty wskazane w art. 14 ust. 2 ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
d) darowizny i inne środki finansowe otrzymane od osób fizycznych i prawnych;
e) sprzedaż książek, płyt, kaset wycofanych ze zbiorów;
f) sprzedaż składników majątku ruchomego;
g) przychody z działalności innej niż kulturalna, w tym m.in.:
- wynajem nieruchomości i ich części;
- wynajem samochodu;
- sprzedaż wydawnictw własnych;
- usługi ksero;
- usługi introligatorskie;
- usługi digitalizacji.
h) inne źródła.
Organizator ustala wysokość rocznej dotacji podmiotowej na działalność Biblioteki.
Biblioteka może, w granicach obowiązujących przepisów, pobierać opłaty za usługi i wydawnictwa.

III.2. Rachunkowość i sprawozdawczość

W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości wprowadzono następujące regulacje:

1) Zarządzeniem nr 21/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z dnia 29 grudnia 2017 r. wprowadzono z dniem 1 stycznia 2018 r. ujednolicone zasady (politykę) rachunkowości MBP w Słupsku.
W polityce rachunkowości zawarto:
- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- zasady rozliczania kosztów i przychodów,
- system ochrony danych w MBP w Słupsku.

2) Zarządzeniem nr 22/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z dnia 29 grudnia 2017 r. wprowadzono z dniem 1 stycznia 2018 r. zmiany w instrukcji kasowej. Załącznik nr 1 do zarządzenia stanowi znowelizowana instrukcja kasowa, zawierająca:
- zasady funkcjonowania kasy głównej,
- wymagania i obowiązki kasjera,
- określenie dokumentów kasowych oraz ich obieg,
- zasady kontroli kasy,
- zasady funkcjonowania kas pomocniczych.
W instrukcji ustalono wysokość zapasu gotówki w kasie na wydatki bieżące w wysokości 1 000 zł.

3) Zarządzeniem nr 6/2018 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z dnia 5 kwietnia 2018 r. wprowadzono z dniem 9 kwietnia 2018 r. instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

4) Zarządzeniem nr 20/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z dnia 28 sierpnia 2019 r. wprowadzono z dniem podpisania instrukcję inwentaryzacyjną.

5) Zarządzeniem nr 4/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z dnia 1 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia kontroli wewnętrznej rozchodów dokonywanych ze środków publicznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku ustalono szczegółowe procedury kontroli rozchodów ze środków publicznych, obowiązujące od 01.02.2020 r.
Procedury zawierają zasady wstępnej oceny celowości rozchodów, zasady kontroli wewnętrznej oraz zasady zatwierdzania dokumentów.
W procedurach wskazano osoby według stanowisk odpowiedzialne za kontrolę wstępną na etapie zamiaru dokonania operacji gospodarczej, kontrolę wstępną dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania rozchodów, zgodności przeprowadzonej operacji gospodarczej z ustawą o zamówieniach publicznych oraz zatwierdzających dokumenty. Procedury nie zawierają imiennego wskazania osób odpowiedzialnych za ww. czynności. Nie stosuje się imiennych pieczątek wszystkich upoważnionych do kontroli pracowników. Przyjęte zasady nie pozwalają na identyfikację osób dokonujących wstępnej kontroli dowodów.
W procedurach znajdują się wyłącznie wzory podpisów osób zarządzających tj. dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego.

W trakcie kontroli uzupełniono procedury, wprowadzając wzory podpisów osób merytorycznie odpowiedzialnych za wstępną kontrolę dowodów księgowych. Zarządzeniem nr 15/2021 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 18 listopada 2021 r. wprowadzono załącznik do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zawierający wzory podpisów osób merytorycznie odpowiedzialnych za wstępną kontrolę dokumentów. Załącznik zawiera wykaz osób ze wskazaniem imienia, nazwiska i stanowiska upoważnionych pracowników.

Zasady (politykę) rachunkowości wprowadzono zarządzeniem nr 21/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z dnia 29 grudnia 2017 r. Zasady weszły. w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.
W polityce rachunkowości zawarto:
- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- zasady rozliczania kosztów i przychodów,
- system ochrony danych w MBP w Słupsku.

Do zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych załączono plan kont za rok 2018, który stanowi wydruk z programu stosowanego do ewidencji księgowej: Macrologic Finanse i księgowość wer. 12.51 KIB v.ST, zawierający wykaz kont syntetycznych i analitycznych. W treści wprowadzonych zasad wskazano konta, do których prowadzi się konta ksiąg pomocniczych (analitykę). Dokument nie zawierał opracowanego na potrzeby jednostki zakładowego planu kont, opisu funkcjonowania kont, zasad i sposobu księgowania operacji gospodarczych oraz zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w programie komputerowym za pomocą rejestrów.
W trakcie kontroli wprowadzono nową politykę rachunkowości. Zarządzeniem nr 23/2021 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia nowej Polityki Rachunkowości ustalone zostały szczegółowe procedury dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, metod wyceny aktywów i pasywów, rozliczania kosztów i przychodów, dodany został załącznik nr 1 – Zakładowy Plan Kont MBP w Słupsku. Procedury obowiązują od dnia 01.01.2022 r.
Wprowadzony ww. zarządzeniem załącznik nr 1 zawiera wykaz stosowanych w jednostce kont syntetycznych oraz opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych. Ponadto uszczegółowiono sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem programów komputerowych oraz przyjęte zasady ewidencji kont ksiąg pomocniczych. Wprowadzono do stosowania konto 740 – Przychody z tytułu dotacji.

W kontrolowanym okresie obowiązywał sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, który został opisany w punkcie 3 Zasad (polityki) rachunkowości, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 21/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.

Wskazano, że księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programów:
- finansowo – księgowego: Finanse i Księgowość,
- kadrowo – płacowego: Kadry i Płace.

Jednostka korzysta z programów komputerowych firmy Macrologic SA Warszawa na podstawie licencji nr 02931.1/2013 udzielonej 14 listopada 2014 r. (opłaty licencyjne ponoszone są za każdy okres (rok) od 31.10.2014 r. na podstawie sporządzanych przez Macrologic aneksów):

- Xpertis ERP Finanse i księgowość,
- Xpertis ERP Kadry i płace,
- Xpertis ERP ERP Serwer,
- Xpertis ERP Bankowość elektroniczna (od 2017 r. - aneks nr 2 z 20.10.2017 r.),
- Xpertis ERP Pracownicze plany kapitałowe (od 2021 r. - aneks nr 6 z 09.03.2021 r.).

Księgowanie w programie Xpertis Finanse i Księgowość odbywa się w rejestrach:

1. Rejestry bankowe - BA:
- oznaczone:
BA0 – do rachunku podstawowego (bieżącego) – 131,
BA1 – do rachunku ZFŚS – 135,
BA2 – do rachunku sum depozytowych – 139,
BA4 – do rachunku środków do rozliczenia – 134,
BA5 – do rachunku walutowego – 136,
BA6 – do rachunku pomocniczego – 137,
BA7 – do rachunku projektów – 138.

2. Rejestr SPR – sprzedaży
Ewidencja w rejestrze na podstawie wystawionych faktur własnych.

3. Rejestr ZAK – rejestr zakupu
Księgowania w rejestrze na podstawie otrzymanych faktur, rachunków kosztów podróży służbowych, rachunków z tytułu umów cywilno-prawnych oraz innych dokumentów księgowych zakupu.

4. Rejestr KAS – kasa
służy do księgowania operacji kasowych w raportach kasowych.

5. Rejestr PLA – płace
służy do księgowań list płac – za pomocą automatycznego księgowania z programu Xpertis Kadry i Płace.

6. Rejestr PK - przeksięgowania
służy do księgowań dokumentów wewnętrznych PK - polecenie księgowania.

Stosowany w jednostce program oprócz ww. rejestrów automatycznie tworzy :
- BO – Rejestr bilansu otwarcia,
- BZ – Rejestr bilansu zamknięcia, poprzez użycie funkcji "Zamknięcie roku".

Przyjęte w Polityce rachunkowości **zasady rozliczania przychodów i kosztów** zostały opisane w punkcie 4 załącznika do zarządzenia nr 21/2017 z 29 grudnia 2017 r.

We wprowadzonej podczas kontroli z dniem 1 stycznia 2022 r. nowej Polityce rachunkowości uszczegółowiono zasady księgowania w programie Xpertis Finanse i Księgowość, poprzez wskazanie ww. rejestrów, a także uszczegółowiono zasady rozliczania i ewidencji kosztów.

PRZYCHODY
Przychodami Biblioteki są:
- wpływy z prowadzonej działalności, w tym:
  - ze sprzedaży składników majątku ruchomego,
  - z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- dotacje z budżetu,
- środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.

Biblioteka może, w granicach przewidzianych prawem, pobierać opłaty za usługi i wydawnictwa, a wpływy przeznaczyć na działalność statutową.
Biblioteka może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dochód z działalności gospodarczej przeznaczony jest na realizację zadań statutowych.
Dotacje otrzymane na działalność statutową oraz środki pieniężne pozabudżetowe ewidencjonuje się na koncie "Pozostałe przychody operacyjne", natomiast odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, jeżeli z umowy wynika, że pozostają do dyspozycji dysponenta tych środków oraz dodatnie różnice kursowe, ewidencjonuje się na koncie "Przychód z operacji finansowych".

Dotacje na działalność bieżącą wykazywane są w rachunku zysków i strat w pozycji "Przychody netto ze sprzedaży". Taki sposób prezentacji dotacji budżetowych finansujących podstawową działalność wynika z definicji pozostałych przychodów operacyjnych zawartej w art. 3 ust. 1 pkt 32 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą przez pozostałe przychody rozumie się przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki. Otrzymane dotacje finansują podstawową działalność instytucji i są bezpośrednio związane z jej działalnością operacyjną. W związku z powyższym jednostka powinna prowadzić ewidencję księgową dotacji podmiotowych otrzymanych od organizatora na oddzielnym koncie.
Podobnie należy wyodrębnić ewidencję dotacji budżetowych celowych na zadania bieżące otrzymanych od organizatora lub z budżetu na określone zadania lub programy bieżące. Obowiązek

prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków przyznanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków i ich rozliczenia wynika z art. 152 ustawy o finansach publicznych. W rachunku zysków i strat dotacje celowe, podobnie jak dotacje podmiotowe, wykazywane są w pozycji "Przychody netto ze sprzedaży".

KOSZTY
Ewidencję kosztów prowadzi się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości w układzie rodzajowym (zespół kont 4). Podstawą podziału kosztów na rodzaje jest obowiązujący Bibliotekę układ rachunku zysków i strat wg wersji porównawczej.
Koszty wynagrodzeń wynikają z Regulaminu Wynagradzania Pracowników MBP w Słupsku.
Koszty świadczeń dla pracowników wynikają ze zobowiązania pracodawcy wobec pracownika (zapisy w regulaminie z tytułu BHP, szkoleń, badań lekarskich).
Pozostałe koszty, w tym koszty podróży służbowych, ubezpieczeń społecznych i majątkowych, Funduszu Pracy, PFRON – odzwierciedlają koszty ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Opłaty RTV, za przejazd autostradą, bilety przejazdu środkami komunikacji, polisy ubezpieczeniowe, noty bankowe, opłaty sądowe, komornicze i skarbowe księgowane są w koszty bez faktury VAT.

III.3. Plan finansowy na rok 2020 i jego realizacja

Uchwałą Nr XIV/268/19 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 18 grudnia 2019 r. uchwalono budżet Miasta Słupska na 2020 r., w którym zostały przyznane dotacje dla Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku:

Miasto na prawach powiatu – instytucje kultury:	
- dz. 921 rozdz. 92116 par. 2480 dotacja podmiotowa	3 953 503,00 zł
- dz. 921 rozdz. 92116 par. 6220 dotacja celowa na realizację zadania pn. „Podniesienie bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej MPB”	71 700,00 zł

Plan przychodów i kosztów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku na rok 2020 z 30 grudnia 2019 r., złożony w Wydziale Kultury Urzędu Miejskiego w Słupsku w dniu 3 stycznia 2020 r. stanowił podstawę gospodarki finansowej w 2020 r.

I. Przychody związane z działalnością bieżącą ogółem		**4 545 469,00 zł**
z tego:		
1) Przychody z działalności kulturalnej		40 150,00 zł
2) Przychody z działalności innej niż kulturalna		46 960,00 zł
3) Dotacje		3 953 503,00 zł
- dotacja podmiotowa	3 953 503,00 zł,	
w tym:		
> dotacja z Urzędu Miejskiego w Słupsku	3 900 000,00 zł	
> dotacja ze Starostwa Powiatowego w Słupsku	53 503,00 zł	
> dotacja celowa z budżetu Miasta	0,00 zł	
4) Inne dotacje		0,00 zł
5) Przychody finansowe		2 700,00 zł
6) Pozostałe przychody operacyjne		502 156,00 zł
II. Przychody na wydatki majątkowe:		**239 000,00 zł**
1) Dotacja celowa z budżetu Miasta na wydatki majątkowe nie podlegające amortyzacji w danym roku budżetowym		71 700,00 zł
2) Dotacje inwestycyjne z budżetu państwa na wydatki majątkowe amortyzacji w danym roku		167 300,00 zł

III. Koszty		**4 545 469,00 zł**
1) Amortyzacja		452 186,00 zł
- zbiory biblioteczne	133 200,00 zł	
- amortyzacja środków trwałych	318 986,00 zł	
2) Zużycie materiałów i energii		232 293,00 zł
3) Usługi obce		280 824,00 zł
4) Podatki i opłaty		9 846,00 zł
5) Wynagrodzenia		2 953 366,00 zł
6) Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		608 045,00 zł
7) Pozostałe koszty rodzajowe		8 909,00 zł

IV. Inwestycje i zakupy inwestycyjne		**239 000,00 zł**
w tym:		
- sfinansowane z dotacji budżetu Miasta	71 700,00 zł	
- pozostałe	167 300,00 zł	

W trakcie roku dokonano zmian w planie dotacji (ostatnia zmiana – 26 listopada 2020 r.).

Plan na koniec roku 2020 przedstawiał się następująco:

I. Przychody związane z działalnością bieżącą ogółem		**4 660 301,00 zł**
z tego:		
1) Przychody z działalności kulturalnej		40 150,00 zł
2) Przychody z działalności innej niż kulturalna		46 960,00 zł
3) Dotacje		3 972 450,00 zł
- dotacja podmiotowa	3 953 503,00 zł	
w tym:		
> dotacja z budżetu Miasta	3 900 000,00 zł	
> dotacja z budżetu Starostwa Powiatowego w Słupsku	53 503,00 zł	
- dotacja celowa z budżetu Miasta	18 947,00 zł	
4) Inne dotacje		95 885,00 zł
- MKiDN – Od starodruku do wirtualnego muzeum lalek	25 948,00 zł	
- MKiDN – Zakup nowości dla bibliotek	43 076,00 zł	
- PUP – dotacja na prace interwencyjne	4 861,00 zł	
- EkoLogiczni	6 000,00 zł	
- MKiDN – Poznajmy się	16 000,00 zł	
5) Przychody finansowe		2 700,00 zł
6) Pozostałe przychody operacyjne		502 156,00 zł

II. Przychody na wydatki majątkowe:		**234 678,00 zł**
1) Dotacja celowa z budżetu Miasta na wydatki majątkowe nie podlegające amortyzacji w danym roku budżetowym		122 178,00 zł
2) Dotacje inwestycyjne z budżetu państwa na wydatki majątkowe amortyzacji w danym roku		112 500,00 zł

III. Koszty		**4 660 301,00 zł**
1) Amortyzacja		495 262,00 zł
- zbiory biblioteczne	176 276,00 zł	
- amortyzacja środków trwałych	318 986,00 zł	

2) Zużycie materiałów i energii	259 050,00 zł
3) Usługi obce	294 862,00 zł
4) Podatki i opłaty	9 846,00 zł
5) Wynagrodzenia	2 967 331,00 zł
6) Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	625 041,00 zł
7) Pozostałe koszty rodzajowe	8 909,00 zł

IV. Inwestycje i zakupy inwestycyjne **234 678,00 zł**

w tym:

- sfinansowane z dotacji budżetu Miasta 122 178,00 zł
- pozostałe 112 500,00 zł

REALIZACJA PLANU FINANSOWEGO ZA ROK 2020

Realizacja planu finansowego za rok 2020 przedstawia się następująco:

Lp	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie	Plan dotacji	Wykonanie dotacji
I.	Przychody ogółem (1- 7)	4 660 301,00	4 616 137,92	3 972 450,00	3 971 952,48
1.	Przychody z działalności kulturalnej	40 150,00	24 844,44	0,00	0,00
2.	Przychody z działalności innej niż kulturalna	46 960,00	50 325,89	0,00	0,00
3.	Dotacje, z tego:	3 972 450,00	3 971 952,48	3 972 450,00	3 971 952,48
	- dotacja podmiotowa	*3 953 503,00*	*3 953 503,00*	*3 953 503,00*	*3 953 503,00*
	- dotacja celowa z budżetu miasta	*18 947,00*	*18 449,48*	*18 947,00*	*18 449,48*
4.	Dotacje z budżetu państwa	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Inne dotacje, w tym:	95 885,00	95 885,57	0,00	0,00
	- MKiDN – Od starodruku do wirtualnego muzeum lalek	*25 948,00*	*25 948,00*	*0,00*	*0,00*
	- MKiDN – Książka lekiem na całe zło	*0,00*	*0,00*	*0,00*	*0,00*
	- MKiDN – Zakup nowości dla bibliotek	*43 076,00*	*43 076,00*	*0,00*	*0,00*
	- PUP – dotacja na prace interwencyjne	*4 861,00*	*4 861,57*	*0,00*	*0,00*
	- EkoLogiczni 2	*6 000,00*	*6 000,00*	*0,00*	*0,00*
	- MKiDN – Poznajmy się	*16 000,00*	*16 000,00*	*0,00*	*0,00*
6.	Przychody finansowe	2 700,00	567,55	0,00	0,00
7.	Pozostałe przychody operacyjne	502 156,00	472 561,99	0,00	0,00
8.	Dotacja celowa z budżetu miasta na wydatki majątkowe nie podlegające amortyzacji w danym roku budżetowym	122 178,00	112 290,00	122 178,00	112 290,00
9.	Dotacje inwestycyjne z budżetu państwa na wydatki majątkowe nie podlegające amortyzacji w danym roku budżetowym	112 500,00	112 500,00	112 500,00	112 500,00

Kserokopia zestawienia z dnia 05.02.2021 r. dotyczącego wykonania planu finansowego MBP w Słupsku na dzień 31.12.2020 r. stanowi **załącznik nr 1** do protokołu.

W roku 2020 Miejska Biblioteka Publiczna poza dotacjami od organizatora otrzymała również **dotacje celowe** z:

1) MKiDN – Od starodruku do wirtualnego muzeum lalek - **25 948,00 zł**
- zadanie wykonywane w ramach programu „Kultura cyfrowa",
- umowa nr 08429/20/FPK/DWIM zawarta w dniu 12 maja 2020 r.
- realizacja w okresie 02.03 – 22.12.2020 r.
- digitalizacja 100 lalek z zasobu PTL „Tęcza"w Słupsku i 70 starych druków z zasobów AP w Słupsku,
- całkowity koszt zadania 59 383,00 zł, w tym 33 435,00 zł środki własne,
- przekazanie środków pieniężnych przez MKiDN – 10 czerwca 2020 r.
- zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej,
- wpływ dotacji 09.06.2020 r. (Ma konta 760-15).

Pomiędzy Miastem Słupsk, a MBP w Słupsku w dniu 10.06.2020 r. została zawarta umowa nr 21/Ku/2020 dotycząca realizacji ww. zadania. Zgodnie z umową Miasto zobowiązało się do przekazania MBP kwoty **13 195,00 zł** (zaksięgowano Wn konta 760-15).
Termin wykorzystania dotacji ustalono do dnia 30.11.2020 r.
Wykorzystano kwotę - 12 697,48 zł.
Wpływ dotacji 28.05.2020 r. (Ma konta 760-15).
Zwrot niewykorzystanej dotacji 15.12.2020 r. **- 497,52 zł** (Wn konta 760-15).

2) MKiDN – Zakup nowości dla bibliotek publicznych - **43 076,00 zł**
- umowa nr BN/1709/2020 z dnia 19 sierpnia 2020 r. pomiędzy Biblioteką Narodową w Warszawie a MBP w Słupsku,
- dotyczy dofinansowania zadania w ramach Programu Wieloletniego „Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa" Priorytet 1 – Zakup nowości wydawniczych do bibliotek publicznych ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z budżetu państwa,
- wkład własny ustalony został w wysokości 80 000,00 zł
- termin wykonania zadania: 3 czerwca – 30 listopada 2020 r. - w części dotyczącej dotacji, 1 stycznia – 30 listopada 2020 r. - w części dotyczącej wkładu własnego,
- zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków MKiDN,
- wpływ dotacji 17.09.2020 r. (Ma konta 760-15).

3) EkoLogiczni - **6 000,00 zł**
- dofinansowanie realizacji zadania EkoLogiczni,
- umowa dotacji nr WFOŚ/D/842/2629/2020 zawarta w dniu 08 czerwca 2020 r. między Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku a MBP w Słupsku,
- całkowity koszt kwalifikowany zadania – 7 000,00 zł,
- realizacja do 30.11.2020 r.
- digitalizacja 100 lalek z zasobu PTL „Tęcza"w Słupsku i 70 starych druków z zasobów AP w Słupsku,
- całkowity koszt zadania - 59 383,00 zł, w tym 33 435,00 zł środki własne,
- zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej,
- wpływ dotacji 16.11.2020 r. (Ma konta 760-15).

4) MKiDN – Poznajmy się - **16 000,00 zł**
- dofinansowanie zadań w ramach Programu Kultura Dostępna ze środków finansowych MKiDN pochodzących z Funduszu Promocji Kultury,
- umowa nr 11397/20/FPK/NCK z dnia 5 maja 2020 r. zawarta pomiędzy Skarbem Państwa a MBP w Słupsku,
- wkład własny – 5 752,00 zł,
- całkowity koszt zadania – 21 752 zł,
- termin wykonania zadania: 14.09.- 18.12.2020 r. (realizacja wszystkich płatności w tym terminie),
- zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków,
- wpływ dotacji 16.09.2020 r. (Ma konta 760-15).

Pomiędzy Miastem a MBP w Słupsku w dniu 27.08.2020 r. została zawarta umowa nr 40/Ku/2020 dotycząca realizacji ww. zadania. Miasto zobowiązało się do przekazania MBP kwoty **5 752,00 zł;**
- termin wykorzystania dotacji - do dnia 18.12.2020 r.
- wpływ 31.08.2020 r. (konto 760-15).

5) MKDiN – Książka lekiem na całe zło - **18 960,00 zł**
- umowa nr 05275/20/FPK/IK z 09.04.2020 r.
- wpływ dotacji 13.05.2020 r. (Ma konta 760-15),
- dotacja niewykorzystana i zwrócona w całości 09.09.2020 r. (Wn konta760-15) **18 960,00 zł**
(umowa rozwiązana ze względu na pandemię COVID-19 na mocy porozumienia stron).

6) PUP – refundacja wynagrodzenia z urzędu pracy osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych - **4 861,57 zł**
Umowa nr IR.5321.2-15/2020 zawarta w dniu 25.02.2020 r. pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy w Słupsku a MBP w Słupsku na skierowanie jednej osoby bezrobotnej i zatrudnienie jej na stanowisku sprzątaczki biurowej w ramach zorganizowanych prac interwencyjnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w okresie od 01.03. - 31.08.2020 r.
Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku przekazywał refundowane kwoty wynagrodzeń na podstawie miesięcznych wniosków składanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Słupsku.
Wnioski o refundację z Funduszu Pracy części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych, zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych w oparciu o umowę nr IR.5321.2-15/2020 z dnia 25.02.2020 r.:
- za marzec (za 17 dni) 567,79 zł, w tym wynagrodzenie 484,50 zł, składka ZUS 83,29 zł;
- za kwiecień (za 9 dni) 300,59 zł, w tym wynagrodzenie 256,50 zł, składka ZUS 44,09 zł;
- za maj 1 001,97 zł, w tym wynagrodzenie 855,00 zł, składka ZUS 146,97 zł;
- za czerwiec (chorobowe) 987,28 zł, w tym wynagrodzenie 769,50 zł, składka ZUS 132,28 zł, wynagrodzenie chorobowe 85,50 zł;
- za lipiec 1 001,97 zł, w tym wynagrodzenie 855,00 zł, składka ZUS 146,97 zł;
- za sierpień 1 001,97 zł, w tym wynagrodzenie 855,00 zł, składka ZUS 146,97 zł;
Razem **4 861,57** zł.
Ewidencja na koncie 760-19 Pozostałe przychody operacyjne/Dotacja z FP prace interwencyjne.

Ponadto Biblioteka otrzymała **dotacje inwestycyjne**:

1) W dniu 19 maja 2020 r. podpisano umowę nr 1/2020/D o udzielenie dotacji celowej pomiędzy Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Gdańsku a MBP w Słupsku na wykonanie prac prac budowlanych przy Zabytku w zakresie nakładów koniecznych, o których mowa w art. 77 pkt. 8, 9 ustawy o ochronie zabytków, na kwotę **12 500,00** zł. Dotowany zapewnił wkład własny w wysokości 13 868,08 zł. Zgodnie

z umową dotację przekazano jednorazowo w terminie do 30 dni od podpisania umowy. Termin wykonania prac do 30 października 2020 r. Dotowany zapewnił, że będzie prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową środków finansowych wydatkowanych na realizację prac przy Zabytku.
Wpływ dotacji 31.05.2020 r. (konto 843-02).

2) Miasto Słupsk zawarło w dniu 30 listopada 2020 r. umowę nr 48/Ku/I/2020 z MBP w Słupsku na realizację zadania pn. „Budowa nowego przyłącza wody do budynków MBP im. Marii Dąbrowskiej", udzielając dotacji celowej na realizację zadania inwestycyjnego w wysokości **50 478,00 zł** brutto. Miasto zobowiązało się przekazać środki do dnia 2 grudnia 2020 r. Termin wykorzystania środków do 31 grudnia 2020 r.
Wpływ dotacji – 03.12.2020 r. (Ma konta 843-02).

Rozliczono z dotacji kwotę **40 590,00 zł**. Wykonanie sprawozdania konserwatorskiego dla inwestycji na kwotę 1 500,00 zł pokryto ze środków własnych MBP.
Zwrot niewykorzystanej dotacji 30.12.2020 r. **- 9 888,00 zł** (Wn konta 843-020).

3) MKDiN - Podniesienie bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej - **100 000,00 zł**
- umowa nr 06872/20/FPK/DEK z 17 czerwca 2020 r. Dotycząca dofinansowania zadań w ramach programu „Infrastruktura kultury" zawarta pomiędzy Skarbem Państwa (Ministra KiDN) a MBP w Słupsku,
- zadanie pn. „Podniesienie bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej MBP w Słupsku",
- całkowita wartość projektu 175 700,00 zł.
- na realizację zadania MKiDN przeznaczyło środki finansowe w wysokości 100 000,00 zł.
- zleceniobiorca (MBP) zadeklarował, że na realizację zadania przeznaczy środki finansowe w wysokości 75 700,00 zł. Miasto zobowiązało się do przekazania na ten cel dotacji w wysokości **71 700,00** zł, pozostałe środki to wkład własny instytucji.
Przyznane przez Ministra środki finansowe oraz pozostałe środki zleceniobiorca zobowiązany był wykorzystać w terminie 01.06. - 31.12.2020 r., a zwrotu niewykorzystanych środków dokonać do 15.01.2021 r.
W dniu 12.10.2020 r. został zawarty aneks nr 1 do ww. umowy, w którym między innymi zobowiązano dotowaną jednostkę do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
Zakończenie realizacji zadania 18.12.2020 r.
Wpływ dotacji w wysokości 100 000,00 zł – 19.11.2020 zł (Ma konta 843-02).

Miasto Słupsk zawarło w dniu 15 czerwca 2020 r. umowę nr 22/Ku/I/2020 z MBP w Słupsku na realizację zadania pn. „Podniesienie bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej, udzielając dotacji celowej na zadanie inwestycyjne (jako wkład własny). Środki są niezbędne do realizacji projektu w ramach programów MKiDN. W ramach dotacji planowany jest zakup macierzy dyskowej wraz z akcesoriami przyłączeniowymi. Miasto zobowiązało się do przekazania MBP w Słupsku dotacji w wysokości **71 700,00 zł.** Wykorzystanie dotacji zaplanowano w okresie 26.06. - 30.11.2020 r. Aneksem nr 1 z 25.11.2020 r. zmieniono termin realizacji zadania na 18.12.2020 r., a zwrot niewykorzystanej dotacji ustalono na 31.12.2020 r.
Wpływ dotacji 25.06.2020 r. (Ma konta 843-02).

W sprawozdaniu z realizacji planu finansowego Miejskiej Biblioteki Publicznej, sporządzonym na dzień 31.12.2020 r., po stronie przychodów w pozycji „Inne dotacje" ujęte zostały dotacje otrzymane z innych źródeł niż dotacja od Organizatora z wyłączeniem dotacji inwestycyjnych.
Dotacje celowe przyjmowano na stan konta 760 – Pozostałe przychody operacyjne, analitycznie 760-15 – dotacja celowa. Na koncie 760-15 księgowano wszystkie dotacje celowe, bez podziału na realizowane zadania. Środki z dotacji nie stanowią pozostałych przychodów operacyjnych.

Na koncie 760-19 księgowano środki otrzymane na podstawie umowy zawartej z Powiatowym Urzędem Pracy na refundację wynagrodzenia osób bezrobotnych zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych. Wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie sposobu księgowania dotacji celowych stanowi **załącznik nr 2** do protokołu.
Dotacje celowe winny być ewidencjonowane na oddzielnym koncie księgowym. Konieczność wydzielenia odrębnego konta wynika z zapisów w umowach zawartych z dotującymi, zobowiązujących do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych oraz wydatków dokonywanych z tych środków, a także przepisów ustawy o finansach publicznych. Analityka powinna umożliwiać ewidencję dotacji celowych z podziałem na realizowane zadania.

W trakcie kontroli wprowadzono do stosowania z dniem 01.01.2022 r. konto syntetyczne 740 – Przychody z tytułu dotacji (zarządzenie nr 23/2021 z dnia 31.12.2021 r.).

KOSZTY - 2020 R.

Lp	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie	Plan z dotacji	Wykonanie z dotacji	Plan z własnych środków	Wykonanie z własnych środków
1.	Amortyzacja	495 262,00	489 779,10	88 200,00	93 877,99	407 062,00	395 901,11
2.	Zużycie materiałów i energii	259 050,00	247 738,31	220 747,00	218 963,90	38 303,00	28 774,41
3.	Usługi obce	294 862,00	294 503,74	220 117,00	229 623,20	74 745,00	64 880,54
4.	Podatki i opłaty	9 846,00	9 791,57	9 266,00	9 511,57	580,00	280,00
5.	Wynagrodzenia	2 967 331,00	2 928 817,50	2 835 186,00	2 802 848,89	132 145,00	125 968,61
6.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	625 041,00	627 506,88	590 525,00	609 059,81	34 516,00	18 447,07
7.	Pozostałe koszty rodzajowe	8 909,00	8 272,12	8 409,00	8 067,12	500,00	205,00
8.	Wartość sprzedanych towarów i usług	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	20,00
9.	Pozostałe koszty operacyjne	0,00	310,00	0,00	0,00	0,00	310,00
	Razem koszty	**4 660 301,00**	**4 606 739,22**	**3 972 450,00**	**3 971 952,48**	**687 851,00**	**634 786,74**

Powyższe dane w uszczegółowionym zakresie do poszczególnych rodzajów kosztów zawiera wymieniony na stronie 17 załącznik nr 1.

Kontrolą objęto następujące koszty:

Koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz świadczeń na rzecz pracowników

Dane wykazane w sprawozdaniu z realizacji planu finansowego za rok 2020

Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
WYNAGRODZENIA OGÓŁEM	**2 953 366,00**	**2 928 817,50**
Wynagrodzenia osobowe, w tym:	***2 941 366,00***	***2 889 595,98***
- płatne ze środków UM	2 733 425,00	2 668 738,28
- płatne ze środków Fundacji Russkij Mir (dot. Pracowników CKiJR)	91 600,00	83 171,09

- płatne ze środków PUP (dot. Pracowników interwencyjnych)	0,00	4 161,00
- nagrody jubileuszowe	94 028,00	95 236,19
- odprawy emerytalne i rentowe	22 313,00	38 289,42
Wynagrodzenia bezosobowe, w tym:	12 000,00	***39 221,52***
z własnymi pracownikami	0,00	7 474,25
z pozostałymi pracownikami	12 000,00	31 747,27
UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA OGÓŁEM	**608 045,00**	**627 506,88**
składki na ubezpieczenia społeczne	449 306,00	462 603,31
składki na FP	43 990,00	46 948,80
razem	***493 296,00***	***509 552,11***
odpis na ZFŚS	83 899,00	99 216,64
inne świadczenia dla pracowników w tym: - ochrona zdrowia - odzież ochronna i robocza - szkolenia pracowników - ekwiwalent za pranie odzieży razem z pracownikami CKiJR - ekwiwalent za używanie odzieży razem z pracownikami CKiJR	26 350,00	17 994,81 4 286,42 270,00 713,00 6 924,11 5 801,28
krajowe podróże służbowe	3 500,00	743,32
zagraniczne podróże służbowe	1 000,00	0,00

Dane dotyczące wynagrodzeń wykazane w sprawozdaniu wynikają z prowadzonej ewidencji księgowej na kontach:

431 – Wynagrodzenia

431-01 wynagrodzenia z tyt. umowy o pracę - umysł	2 672 899,28
w tym prace interwencyjne 4 161,00	
431-02 wynagrodzenia z tyt. umowy o pracę - CKiJR	83 171,09
431-03 umowy zlecenie i o dzieło	3 346,52
431-04 nagrody jubileuszowe	95 236,19
431-05 odprawy emerytalne	39 329,46
431-06 umowy zlecenie i o dzieło - CKiJR	12 000,00
431-07 umowy zlecenie i o dzieło - środki z projektu (z własnymi pracownikami)	7 474,25
431-07 umowy zlecenie i o dzieło - środki z projektu (z pozostałymi pracownikami)	16 400,75
Razem wynagrodzenia	**2 929 857,54**

Listy płac – wynagrodzenia z tyt. umowy o pracę

Dokonano kontroli zgodności naliczenia wynagrodzeń na listach płac za miesiąc luty, maj i wrzesień 2020 r., porównując je z dokumentacją wymiaru wynagrodzeń oraz sprawdzono wypłatę wynagrodzeń wszystkich pracowników, zatrudnionych w MBP, porównując naliczone kwoty do wypłaty z kwotami przekazanymi na konta pracowników (na podstawie wyciągów bankowych) lub wypłaconymi w formie gotówki.

Kontrolą objęto następujące listy płac:

- L2002UMY z dnia 26.02.2020 r.

wynagrodzenie brutto (płaca zasadnicza + dodatek stażowy, funkcyjny, specjalny) – 230 474,41 zł,
dodatki (zasiłki ZUS, ekwiwalenty BHP) – 7 478,53 zł,
potrącenia (składki ZUS, podatek + inne potrącenia np. ubez., składki, ZFŚS) - 76 342,34 zł,
do wypłaty - 161 610,60 zł (przelew na konto i wypłata z kasy),

- L2005UMY z dnia 27.05.2020 r.

wynagrodzenie brutto (płaca zasadnicza + dodatek stażowy, funkcyjny, specjalny) – 233 545,95 zł,
dodatki (zasiłki ZUS, ekwiwalenty BHP) – 7 455,50 zł,
potrącenia (składki ZUS, podatek + inne potrącenia np. ubez., składki, ZFŚS) – 75 070,10 zł,
do wypłaty – 165 931,35 zł (przelew na konto),

- L2009UMY z dnia 28.09.2020 r.,

wynagrodzenie brutto (płaca zasadnicza + dodatek stażowy, funkcyjny, specjalny) - 219 755,66 zł,
dodatki (zasiłki ZUS, ekwiwalenty BHP) - 12 136,86 zł,
potrącenia (składki ZUS, podatek + inne potrącenia np. ubez., składki, ZFŚS) - 72 068,83 zł,
do wypłaty - 159 823,69 zł (przelew na konto i wypłata z kasy).

Poddane kontroli listy zawierają podpis osoby sporządzającej, osoby sprawdzającej listę pod względem merytorycznym, głównej księgowej oraz osoby zatwierdzającej – dyrektora jednostki. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Odprawy emerytalne

W sprawozdaniu z działalności za rok 2020 z dnia 04.02.2020 r. wykazano w pozycji: odprawy emerytalne kwotę 38 289,42 zł, natomiast na koncie 431-05 (zestawienie obrotów i sald) widnieje kwota 39 329,46 zł. Różnica 1 040,04 zł wynika z księgowania dokonanego w dniu 05.02.2020 r. (PK P/XII/2020 – aktualizacja rezerwy na wypłatę odprawy emerytalnej dla jednego z pracowników (nr akt osobowych - 73) i została uwzględniona w bilansie sporządzonym dnia 25.03.2020 r. - saldo na dzień 31.12.2020 r. 28 300,02 zł w pozycji: Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne krótkoterminowe. Wyjaśnienie w tej sprawie, złożone przez Główną Księgową, stanowi załącznik do akt sprawy (z uwagi na ochronę danych osobowych nie podlega publikacji).
W roku 2020 r. naliczono i wypłacono pracownikom odprawy emerytalne w łącznej kwocie 42 120,00 zł (lista płac L2012JU1 z 18.02.2020 r - WB nr 248 z 31.12.2020 r., lista płac L2010JU1 z 26.10.2020 r. - WB nr 204 z 28.10.2020 r.) W dokumentacji znajdują się pisma Dyrektora jednostki odpowiednio o znakach: OS.1502.16.20 z dnia 14.12.2020 r. i OS.1502.09.20 z dnia 14.09.2020 r. o naliczenie i wypłatę jednorazowej odprawy emerytalnej dla wskazanego pracownika.

Realizacja umów pozaetatowych pracowników własnych i obcych - łączna wartość umów stanowi kwotę 39 221,52 zł.
W roku 2020 kontrolowana jednostka zawarła 2 umowy o dzieło na łączną kwotę 915,00 zł:

- umowa z dnia 20.10.2020 r. dotycząca tłumaczenia tekstu drukowanego na tekst w alfabecie Braille'a w ramach projektu "Poznajmy się" ze środków finansowych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego – na kwotę 330,00 zł,
- umowa z dnia 21.09.2020 r. dotycząca przygotowania projektów graficznych i materiałów promocyjnych w ramach projektu "Poznajmy się" ze środków finansowych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Miasta Słupsk – na kwotę 585,00 zł,

oraz 18 umów zlecenie na łączną kwotę 38 306,52 zł. Umowy zlecenia dotyczyły między innymi obsługi informatycznej w CKiJR, usługi uporządkowania i brakowania dokumentów, których czas

przechowywania w archiwum zakładowym upłynął, usługi sprzątania Filii nr 3, naprawy gilotyny, wyselekcjonowania, poddania konserwacji i przygotowania do digitalizacji lalek w ramach zadania "Od starodruku do wirtualnego muzeum lalek", tłumaczenia opisów na język niemiecki i angielski oraz wprowadzenie tłumaczeń do Bałtyckiej Biblioteki Cyfrowej, koordynacji zadania pt. "Poznajmy się", przygotowania i prowadzenia zajęć edukacyjno-popularyzatorskich na temat wykorzystania zasobów cyfrowych w edukacji stymulującej działania twórcze z uwzględnieniem świadomego i bezpiecznego korzystania z nowych mediów, przeprowadzenia spotkań dla dzieci z osobą niewidomą w ramach zadania "Poznajmy się", przeprowadzenia warsztatów "Obsługa urządzenia lektorskiego Czytak", przeprowadzenia spotkania z lektorem książek dźwiękowych, spotkania autorskiego z niewidomym pisarzem, przeprowadzenia warsztatów "Książka dotykowa".
W treści umów wskazywano zakres prac czy zadań oraz w przypadku umów zlecenia ilość godzin świadczenia usługi. Wypłata wynagrodzeń następowała na podstawie rachunków.
W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, że forma wystawianego przez zleceniobiorcę rachunku jest błędna. Stwierdzono brak numeru rachunku oraz prawidłowego wskazania umowy, której dotyczy. Rachunek nie zawiera potwierdzenia wykonania zlecenia oraz podpisu wystawcy rachunku.
Rachunek powinien obejmować kilka istotnych elementów, w tym:
- dane stron umowy,
- datę wystawienia rachunku wraz z jego numerem,
- wskazanie umowy, której dotyczy,
- informację o przedmiocie usługi,
- kwotę należną za usługę.

Dodatkowymi elementami, które mogą zostać wskazane na rachunku są kwota podatku dochodowego oraz składki ZUS.
Istotny jest sposób przekazania wynagrodzenia. W przypadku płatności gotówką za wykonanie usługi konieczne jest zamieszczenie potwierdzenia otrzymania należnej zapłaty. W przypadku przekazywania pracownikowi wynagrodzenia przelewem, na rachunku powinien być wskazany numer konta bankowego zleceniobiorcy oraz oraz przewidziany termin płatności. Kwota należności ogółem powinna być wyrażona w formie cyfrowej oraz słownej.
Z ustnych wyjaśnień pracowników działu finansowego wynika, że w praktyce rachunek przygotowywany był przez pracownika zleceniodawcy. Wynika to z faktu, że osoba, która nie prowadzi działalności gospodarczej, może nie być wystarczająco biegła w sporządzaniu tego rodzaju dokumentacji.
Przygotowywanie rachunku przez zleceniodawcę jest powszechnie stosowaną w Polsce praktyką (po sporządzeniu zleceniodawca przedkłada rachunek do podpisu zleceniobiorcy).
Z uwagi na stwierdzone uchybienia, dotyczące wystawianego przez zleceniobiorcę rachunku, dokonano w trakcie kontroli korekty stosowanego formularza rachunku.

Nagrody jubileuszowe – łączna kwota 95 236,19 zł
W roku 2020 w kontrolowanej jednostce naliczono nagrody jubileuszowe dla 8 osób.
Wypłacone zostały na podstawie następujących list płac:
L2001JU2 z 23.01.2020 r. - kwota 15 806,68 zł - WB nr 17 z 27.01.2020 r.
L2001JU1 z 08.01.2020 r. - kwota 9 548,68 zł - KW 00003 z 10.01.2020 r.
L2001IN1 z 30.01.2020 r. - kwota 4 238,00 zł - KW 00008 z 30.01.2020 r.
L2007JU1 z 20.07.2020 r. - kwota 25 205,01 zł - WB nr 142 z 20.07.2020 r.
L2009JU1 z 08.09.2020 r. - kwota 18 663,32 zł - WB nr 174 z 15.09.2020 r.
L2010JU1 z 26.10.2020 r. - kwota 14 560,00 zł - WB nr 204 z 28.10.2020 r.
L2011JU1 z 29.10.2020 r. - kwota 4 350,00 zł - WB nr 207 z 02.11.2020 r.
L2011JU2 z 29.10.2020 r. - kwota 2 864,50 zł - WB nr 217 z 17.11.2020 r.

Naliczeń dokonano na podstawie wskazań przekazanych przez pracownika kadr, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku, wprowadzonym zarządzeniem nr 3/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 13 stycznia 2020 r. W przypadku jednej osoby, która otrzymała nagrodę jubileuszową w dniu 10.01.2020 r., wypłacono wyrównanie (lista płac nr L2001IN1 z dnia 30.01.2020 r. - KW 00008 z 30.01.2020 r.). Przyczyną wypłaty wyrównania była wprowadzona z dniem 1 stycznia 2020 r. zmiana przepisów, polegająca na wzroście minimalnego wynagrodzenia i wyłączeniu dodatku stażowego z płacy minimalnej. Pracownik otrzymał w dniu 27 stycznia 2020 r. nowy angaż obowiązujący od 1 stycznia 2020 r., w związku z czym zasadne było naliczenie wyrównania z tytułu należnej nagrody jubileuszowej. Wyjaśnienie głównej księgowej stanowi **załącznik nr 3** do protokołu.

Odprawa z powodu likwidacji stanowiska pracy - 10 140,00 zł
Dotyczy naliczenia jednorazowej odprawy pieniężnej w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia dla jednej osoby, na podstawie art. 30 § 1 pkt. 2, w powiązaniu z art. 36 § 1 pkt. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy, w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.) - lista płac L2012JU1 z dnia 18.12.2020 r.; WB nr 248 z 31.12.2020 r.

440 - Narzuty na wynagrodzenia

440-01 fundusz emerytalny	255 114,26
440-02 fundusz rentowy	169 902,57
440-03 fundusz wypadkowy	24 309,48
440-04 fundusz pracy	45 203,12
440-01 fundusz emerytalny CKiJR	7 538,31
440-02 fundusz rentowy CKiJR	5 020,35
440-03 fundusz wypadkowy CKiJR	718,34
440-04 fundusz pracy CKiJR	1 745,68
Razem narzuty na wynagrodzenia	**509 552,11**

432 - Świadczenia na rzecz pracowników

432-01 ochrona zdrowia	4 286,42
432-02 ekwiwalent - pranie odzieży	6 722,51
432-03 ekwiwalent - odzież własna	5 635,95
432-05 odzież ochronna i robocza	270,00
432-06 szkolenia pracowników	713,00
432-08 odpisy na ZFŚS	102 317,00
432-12 ekwiwalent - pranie odzieży pracownicy CKiJR	201,66
432-13 ekwiwalent - odzież własna pracownicy CKiJR	165,33
Razem świadczenia na rzecz pracowników	**120 311,87**

Poniżej opisano koszty świadczeń na rzecz pracowników poniesione w 2020 r.

Ochrona zdrowia - 4 286,42 zł
Na koncie tym ujmuje się koszty związane z dofinansowaniem zakupu okularów korygujących przez pracowników oraz wydatki związane z badaniami profilaktycznymi - medycyna pracy.
Zgodnie z zarządzeniem Nr 5/2008 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie podwyższenia wysokości środków finansowych na zakup okularów i soczewek kontaktowych korygujących wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza przez pracowników

biblioteki użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy ustalono wysokość środków finansowych do kwoty 200,00 zł.
W przepisach wewnętrznych nie sprecyzowano zasad przyznawania dofinansowania zakupu okularów w zakresie wnioskowania przez pracownika o refundację kosztów zakupu okularów czy szkieł kontaktowych (tj. wskazania kiedy pracodawca jest zobowiązany do zwrotu kosztów). W praktyce stosowano zasadę, że wniosek o dofinansowanie może być złożony przez pracownika po przebytych okresowych badaniach profilaktycznych z zastrzeżeniem posiadania na orzeczeniu wskazania o konieczności stosowania okularów korekcyjnych.
Przyjęto również, że podstawą zwrotu kosztów poniesionych przez pracownika w związku z zakupem okularów bądź soczewek jest złożenie wniosku wraz z dołączonym dowodem zakupu ze wskazaniem MBP jako nabywcy. Na wnioskach sporządzana jest adnotacja specjalisty ds. kadrowo-socjalnych wskazująca, że wnioskodawca spełnia warunki do częściowego pokrycia zakupu okularów.
W roku 2020 osiem osób złożyło wnioski i otrzymało dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych na łączną kwotę 1 600,00 zł. W siedmiu przypadkach przyznane dofinansowanie zostało przekazane na konto pracownika, w jednym przypadku świadczenie zostało wypłacone gotówką z kasy. Sprawdzono potwierdzenia dokonania wypłat świadczeń (WB i KW). Nieprawidłowości nie stwierdzono.

W miesiącu sierpniu w związku z utrzymującymi się wysokimi temperaturami wydatkowano kwotę 100,98 zł na zakup wody dla pracowników (zakup gotówkowy, faktura nr 4706F04242/0820 z 10.08.2020 r.; nr w rej. zakupów Z/VIII/21). Zakupu dokonał pracownik jednostki z własnych środków finansowych, które zostały mu wypłacone z kasy jednostki na podstawie przedstawionej faktury - KW 00072 z dnia 10.08.2020 r.).

W ramach ochrony zdrowia poniesiono również koszty związane z wykonanymi badaniami medycyny pracy w kwocie 2 585,44 zł. Zapłaty za usługi badań profilaktycznych dokonano na podstawie faktur, zgodnie z umową o świadczenie usług medycznych w zakresie medycyny pracy, zawartą z Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładem Opieki Zdrowotnej w dniu 27.09.1999 r. z późniejszymi zmianami - aneksami. Sprawdzono poprawność posiadanej dokumentacji oraz dokonania płatności. Nieprawidłowości nie stwierdzono.
Łącznie wydatki wynoszą 4 286,42 zł.

Zakup odzieży ochronnej i roboczej - 270.00 zł
W przepisach wewnętrznych brak szczegółowych uregulowań dotyczących zakupu odzieży ochronnej dla pracowników. W obowiązującym regulaminie pracy, wprowadzonym zarządzeniem nr 20/2016 Dyrektora MBP z dnia 16 września 2016 r., istnieje ogólny zapis wynikający z kodeksu pracy. Z wyjaśnień zastępcy Dyrektora wynika, że podstawą zakupu i przydziału odzieży ochronnej są przepisy kodeksu pracy. Z art. 237(7) ust. 1 kp wynika, iż pracodawca jest zobowiązany do dostarczenia pracownikowi nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania określone w Polskich Normach. Ponadto, pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy. Jest on obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
W kontrolowanej jednostce posiłkowano się wytycznymi zawartymi w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 3/2006 Dyrektora MBP z dnia 14.04.2006 r. stanowiącego aneks do zarządzenia nr 1/2004 z 02.02.2004 r. - Regulamin Pracy, które na podstawie zarządzenia nr 8 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 27.05.2008 r. straciło moc. Jak wynika z zapisów ww. załącznika pracownicy na wskazanych stanowiskach mają przyznane określone środki ochrony indywidualnej z zaleconym okresem ich używania oraz dopuszczalną stawką.

Na podstawie omawianych w czasie kontroli uchybień podjęto prace do wprowadzenia nowych uregulowań. Już po zakończeniu kontroli (przed podpisaniem protokołu) zarządzeniem Dyrektora MBP w Słupsku nr 05/2022 z dnia 28.02.2022 r., wprowadzono zasady przydzielania pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej i obuwia.
W ramach środków finansowych przeznaczonych na ochronę indywidualną oraz odzież i obuwie robocze dokonano w 2020 r. zakupu artykułów pasmanteryjnych do uszycia maseczek ochronnych dla pracowników Biblioteki oraz zakupu kurtki, czapki, rękawic i butów dla pracownika wykonującego prace na zewnątrz. Wydatki zrealizowano na podstawie załączonych dokumentów zakupu (faktura).

Odpis na ZFŚS
W ramach ZFŚS naliczono odpis podstawowy w kwocie 83 899,00 zł - PK P/I/8 z dnia 02.01.2020 r. (wielkość zatrudnienia 66 etatów x 1 271,21 zł stawka odpisu). W miesiącu marcu dokonano zwiększenia odpisu o kwotę 18 418,00 zł (PK P/III/10 z dnia 09.03.2020 r.) zgodnie z ustawą z dnia 13 lutego 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2020 (Dz. U. poz. 278), zgodnie z którą wprowadzono nową podstawę naliczania odpisów na ZFŚS. Odpis obligatoryjny na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy na rok 2020 wynosi 1 550,26 zł. Na koniec roku, w związku z przeliczeniem przeciętnej liczby pracowników na pełne etaty, dokonano korekty odpisu – zmniejszenia (PK P/XII/7 z dnia 04.12.2020 r.). Faktyczna kwota odpisu wyniosła 99 216,64 zł (64 etaty x 1 550,26 zł). Różnica (nadwyżka odpisu) w kwocie 3 100,36 zł została przekazana na rachunek bieżący jednostki – WB nr 147 z dnia 04.12.2020 r.
Zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych pracodawca zobowiązany jest do przekazania do dnia 31 maja pierwszej raty odpisu na rachunek ZFŚS w wysokości co najmniej 75% kwoty odpisu podstawowego. Pozostałą kwotę, tj. 25% wartości odpisów podstawowych oraz wyliczone kwoty zwiększeń, tj. odpisów fakultatywnych, należy przelać na konto funduszu do 30 września. Ostatecznej korekty odpisów według rzeczywistego średniorocznego zatrudnienia należy dokonać najpóźniej do 31 grudnia.
Kontroli poddano przekazanie w roku 2020 środków na ZFŚS. Na rachunek bankowy ZFŚS dokonano następujących przelewów:
- w miesiącu styczniu - 12 584,85 zł - WB nr 5 z dnia 15.01.2020 r.
- w miesiącu lutym – 12 584,85 zł - WB nr 14 z dnia 14.02.2020 r.
- w miesiącu marcu – 20 872,95 zł - WB nr 28 z dnia 13.03.2020 r.
- w miesiącu kwietniu – 15 347,55 zł - WB nr 41 z dnia 15.04.2020 r.
- w miesiącu maju – 15 347,55 zł - WB nr 53 z dnia 15.05.2020 r.

Do 31 maja przekazano na rachunek bankowy ZFŚS środki na łączną kwotę 76 737,75 zł co stanowi 75% kwoty odpisu podstawowego;
W miesiącu wrześniu na rachunek bankowy ZFŚS przekazano kwotę 25 579,25 zł (WB nr 117 z dnia 15.09.2020 r.)

Wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
W roku 2020 z Funduszu wydatkowano środki na:

- krajowe wczasy zorganizowane oraz krajowy i zagraniczny wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie – z tej formy pomocy skorzystały 64 osoby na łączną kwotę - 78 250,20 zł (76 612,20 zł - karta turystyczna, 1 638,00 zł – dopłata do wczasów zorganizowanych). Świadczenie to wypłacane jest na wniosek pracownika. Wraz z wnioskiem pracownik jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracownikowi ds. kadrowo-socjalnych zaświadczenia o dochodach oraz złożenia oświadczenie o innych dochodach. Wnioski akceptowane są przez Dyrektora jednostki. Na mocy art. 4 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych

z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2020, poz. 568) na rok 2020 został zwiększony limit kwoty wolnej od podatku dla pracowników korzystających z rzeczowych lub pieniężnych świadczeń z ZFŚS do kwoty 2 000,00 zł. W kontrolowanej jednostce powyższy przepis został wprowadzony w życie. Pracodawca w 2020 r. przyznał jednak kilku pracownikom świadczenie z ZFŚS, przed wejściem w życie nowych przepisów, którego wartość przekroczyła 1000,00 zł i odprowadził z tego tytułu zaliczkę na podatek dochodowy. W takim przypadku pracownik otrzyma zwrot podatku przy rozliczeniu rocznym.

- zakup usług świadczonych na rzecz działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej – na ten cel wydatkowano kwotę - 4 749,82 zł. Świadczenie to stanowią przede wszystkim dopłaty do karnetów na basen i siłownię – 2805,82 zł oraz zorganizowane w ramach działalności kulturalno oświatowej spotkanie wigilijne - 1944,00 zł. Są to koszty po uwzględnieniu odpłatności pracowników.
- bezzwrotną pomoc finansową w związku z trudną sytuacją materialną (zapomoga na leczenie) – z tej formy skorzystało 6 osób na łączną kwotę 2 400,00 zł. Uprawnione do korzystania z funduszu osoby złożyły stosowne wnioski wraz z dokumentacją potwierdzającą zasadność przedmiotowego świadczenia, następnie wniosek został zaopiniowany przez komisję socjalną i przekazany do decyzji Dyrektora jednostki. Jeden wniosek nie został poddany opinii komisji ze względu na obostrzenia COVID-19 uniemożliwiające zwołanie komisji. W tym przypadku w dokumentacji znajduje się jedynie decyzja Dyrektora. Przyznane świadczenia zostały przekazane na konta bankowe uprawnionych osób (potwierdzenia na WB) lub wypłacone w formie gotówki z kasy (dokument KW).
- pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe – w kontrolowanym okresie z tej formy świadczenia skorzystało 13 osób na łączną kwotę 58 000,00 zł. Aby uzyskać ww. świadczenie pracownik zobowiązany jest do złożenia podania oraz przedstawienia do wglądu dokumentacji poświadczającej tytuł prawny do zajmowanego lokalu. Na składanym wniosku widnieje również adnotacja pracownika księgowości o braku zadłużenia z ww. tytułu. W przypadku wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe przekraczającą wartość 2 000,00 zł wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania poręczenie dwóch osób. Na podstawie powyższej dokumentacji pracownik ds. kadrowo-socjalnych przygotowuje umowę a następnie dyspozycję wypłaty, która jest podpisywana przez Dyrektora.

Stan rachunku bankowego ZFŚS na dzień 31.12.2020 r. wynosił 194 049,33 zł
Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i używanie odzieży własnej - 12 725,39 zł

Świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalenty za te świadczenia, a także ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej wykonywane przez pracowników, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego reguluje w kontrolowanej jednostce zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 20.01.2017 r. w sprawie ustalenia kwot ekwiwalentu za pranie odzieży obowiązujących w MBP w Słupsku oraz zarządzenie nr 3/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 20.01.2017 r. w sprawie ustalenia ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego obowiązujących w MBP w Słupsku. Z powyższych regulacji wewnętrznych wynika, że wysokość ekwiwalentu za używanie odzieży własnej oraz pranie odzieży roboczej wypłacane jest co miesiąc, wraz z miesięcznym wynagrodzeniem i ulega zmniejszeniu za czas nieobecności z powodu choroby lub przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim i wychowawczym.

Szkolenia pracowników – 713,00 zł
Koszty w kwocie 713,00 zł wynikają z faktur dotyczących udziału pracowników w szkoleniach. W roku 2020 zakupiono 7 usług szkoleniowych, z czego 5 dotyczyło szkoleń okresowych BHP.

463 – Krajowe podróże służbowe – 743,32 zł

Zgodnie z przepisem art. 77^5 § 1 Kodeksu pracy pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
Delegacje (polecenia wyjazdu służbowego) wystawiane i ewidencjonowane są przez specjalistę ds. kadrowo-socjalnych. Ewidencja poleceń wyjazdu służbowego prowadzona jest z zachowaniem ciągłości numeracji, a skontrolowane polecenia wyjazdu służbowego zatwierdzane są przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

W kontrolowanej jednostce w roku 2020 rozliczono koszty 11 delegacji na łączną kwotę 743,32 zł. Rozliczenia krajowych podróży odbywających się w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, dokonano na podstawie naliczonych diet, kosztów przejazdu oraz noclegów.
Należności z tytułu diet w podróży służbowej liczone były na podstawie rzeczywistego czasu trwania podróży, czyli od momentu jej rozpoczęcia do zakończenia w sposób ciągły, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. Zgodnie z § 5 ust. 1 pracownicy dokonali rozliczenia kosztów podróży nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia tej podróży.
W trzech przypadkach koszty przejazdu związane były z wykorzystaniem samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy, gdzie pracownikowi przysługiwał zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2012 r. poz. 1265 oraz z 2013 r. poz. 21).
Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ponadto kontrolą objęto pozostałe koszty poniesione na zakup:
- energii elektrycznej,
- materiałów,
- usług obcych - pocztowych, lekarskich, konserwacyjnych (np. konserwacja windy), informatycznych, ochrony fizycznej, obsługi prawnej itp.

Kontrolą objęto zakup zbiorów do biblioteki (książek, audiobooków). Faktury zakupu księgowane są na kontach: 015-200 i 401-15-075, ze wskazaniem analityki rodzaju zakupionych pozycji (015-01, 015-02 itd.). Na fakturach oznacza się przyjęcie poszczególnych pozycji zbiorów bibliotecznych na stan biblioteki głównej (BG), Miejsca Animacji Kultury (MAK) lub poszczególnych filii oraz podaje się nadane im numery inwentarzowe. W przypadku sfinansowania zbiorów ze środków dotacji na fakturze widnieje opis, której dotacji dotyczą wydatkowane kwoty i jaka kwota została rozliczona z tej dotacji.
Analizą objęto również dokumenty zakupu, dotyczące niżej wymienionych kosztów.
W ramach kosztów poniesionych na środki czystości (ewidencja 411-17-200) dokonywano m. in. zakupu płynów do dezynfekcji, ręczników papierowych, płynów do czyszczenia monitorów, mydła, rękawic lateksowych.
Zakup materiałów obejmował m. in.:
zakup papieru ksero, rolek do kasy, tonerów, dystrybutorów mydła, paliwa (księgowanie przez magazyn).

Faktury za zakup usług dotyczące między innymi usług telefonicznych, internetu, księgowane są w koszty – na koncie 429 ze wskazaniem analityki kosztu rodzajowego i zawierają opis, którego miejsca dotyczą.
Podobnie koszty zakupu materiałów biurowych księgowane są zgodnie z przyjętą w programie komputerowym analityką kosztów.
Inne koszty obejmowały m. in. usługi kominiarskie, usługi telekomunikacyjne Orange, Netia, pocztowe, najem lokalu SSM Czyn, odprowadzanie ścieków i zużycie zimnej wody, zużycie energii cieplnej (co), energię, ochronę fizyczną i obsługę szatni w centrali MBP, obsługa prawna, usługa opieki IT system Xpertis, pomoc prawna w zakresie ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, dzierżawa pojemników na śmieci i usuwanie odpadów, usługa teletechniczna, elektroniczna ochrona mienia, konserwacja systemu alarmowego w CKJiR.

W przypadku zakupu energii, ścieków, zużycia zimnej wody pracownik merytoryczny opisując faktury powołuje się na umowy, nie wskazując numerów zawartych umów.

Zakup prasy – na podstawie zawartej umowy – księgowany przez 640-01-200 (faktury wystawiane są przez Sprzedawcę Garmond Press SA odrębnie dla każdego miejsca dostarczenia (BG, filie).
Rozliczanie kosztów w ewidencji księgowej odbywa się z podziałem na koszty wg rodzaju. W poszczególnych grupach kosztów wydziela się konta analityczne, np. 411 – Zużycie materiałów, analityka 411-01 - Materiały biurowe, 411-02 - Czasopisma, 411-03 - Urządzenia komputerowe itd. Tylko w przypadku energii elektrycznej, centralnego ogrzewania i czynszu prowadzona jest analityka wg miejsc ponoszonych kosztów. Natomiast faktury zakupu opisywane są ze wskazaniem miejsca, którego dotyczą koszty (nr filii czy centrala).
W zakresie kwalifikowania dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych brak wskazania na fakturach numerów kont analitycznych do konta 200 – Rozrachunki z dostawcami krajowymi.

Koszty dotyczące Fundacji Russkij Mir rozliczane są ze środków fundacji otrzymanych w formie darowizny oraz ze środków biblioteki.
W dniu 12 marca 2020 r. została zawarta umowa darowizny nr 2405 P/03-20, której przedmiotem jest realizacja przepisów Porozumienia o współpracy z 10 kwietnia 2009 r. Nr 080RC/04/09 w części finansowego wsparcia działalności Rosyjskiego Centrum Biblioteki na okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r. Wsparcie działalności Centrum polega na nieodpłatnym przekazaniu przez Fundację Bibliotece środków pieniężnych w celu częściowej rekompensaty:
- wydatków na wynagrodzenia pracowników Centrum,
- wydatków związanych z organizacją i przeprowadzaniem imprez przewidzianych w rocznym planie, w tym wydatków na artykuły spożywcze, na obsługę techniczną, sprzętu biurowego, materiałów eksploatacyjnych i artykułów biurowych.
Biblioteka zobowiązała się do prowadzenia wyodrębnionej księgowości wszystkich operacji z wykorzystania środków pieniężnych przyjętych od Fundacji.
W ramach kosztów własnych lub dotacji rozliczane są koszty utrzymania pomieszczeń przy ul. Sienkiewicza 19, zajmowanych przez Fundację Russkij Mir, m. in. koszty centralnego ogrzewania, wody i odprowadzania ścieków, koszty energii elektrycznej, usuwania odpadów.

Faktury zakupu zawierają datę wpływu do instytucji. Dokumenty są opisywane, opis zawiera wskazanie czego dotyczy dany zakup czy usługa oraz miejsca, którego dotyczy (filia biblioteczna, centrala MBP, Centrum Kultury Języka Rosyjskiego). Według wyjaśnień Głównej Księgowej kontrolę merytoryczną dokumentu stanowi podpis pracownika pod opisem dokumentu. W „Zasadach wstępnej oceny celowości rozchodów", stanowiących załącznik do zarządzenia nr 4/2020 Dyrektora MBP w Słupsku, zapisano:
„Każdy dokument potwierdzający dokonanie odpowiedniej operacji gospodarczej winien być opisany i podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dokonanie danej

operacji. Pracownik potwierdza wykonanie czynności, wyjaśnia cel operacji. Jeżeli operacja gospodarcza wynika z umowy, opisuje na jakiej podstawie dokument został sporządzony".
Sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym, pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Ponadto Główna Księgowa składa podpis, a Dyrektor instytucji zatwierdza do wypłaty.
Podpis złożony przez Główną Księgową oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym jednostki oraz że nie zgłasza ona zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji (art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych)".

Faktury zawierają kolejny numer dowodu księgowego oraz dekretację księgową dokumentu.
W przypadku faktur dotyczących zużycia energii, w wielu przypadkach brak wskazania na fakturze dekretów kont analitycznych do konta 419 (księgowanie do programu na podstawie załącznika sprzedawcy usługi do faktury). Podobnie brak wskazania numerów kont analitycznych do konta 200 - Rozrachunki z dostawcami krajowymi.

W opisach faktur zakupu otrzymywanych na podstawie zawartych z kontrahentami umów, nie zamieszcza się numeru umowy, której dokument dotyczy.

Wyrywkowej kontroli poddano zgodność zakupów w okresie II-III.2020 i IX-X z zapisami zawartymi w umowach:
1) Jantar Sp. z o.o. w Słupsku - umowa z 23 kwietnia 2012 r. na konserwację systemów alarmowych (ul. Grodzka 3 i Sienkiewicza 19);

2) Jantar Sp. z o.o. w Słupsku – umowa nr 5/2020 z 09 stycznia 2020 r. na elektroniczną ochronę mienia i elektroniczny monitoring systemów (ul. Grodzka 3) oraz na elektroniczną ochronę mienia (ul. Sienkiewicza 19);

3) Radca Prawny Robert K. - umowa zlecenie z 12.12.2019 r. na świadczenie pomocy prawnej do 31 grudnia 2019 r.;

4) Kancelaria Prawno-Podatkowa Piątek i Wspólnicy Sp. Komandytowa Ustka – umowa z dnia 12 grudnia 2019 r. na świadczenie pomocy prawnej w zakresie ochrony danych osobowych;

5) ENIGA Edward Zdrojek – umowa kompleksowa dostarczania paliwa gazowego Nr GS/00021927276200/2016 z 12 stycznia 2016 r. (zmiana warunków umowy z dniem 1 września 2018 r.), z uwzględnieniem zasad kwalifikacji odbiorców do grup taryfowych;

6) Usługowy Zakład Teleradiomechaniki ATEL Kobylnica – umowa nr 1/AG/2015 z 01 grudnia 2015 r. na prace polegające na okresowych przeglądach i konserwacji systemu ppoż., usuwania awarii i usterek ww. systemu. Zawarta na czas określony do 01 marca 2017 r. Wynagrodzenie za czynności objęte umową ustalono w wysokości 240,00 zł kwartalnie. Naliczana według odrębnej kalkulacji przy stawce 16 zł za roboczogodzinę.
Ponadto w dokumentacji znajduje się aneks do umowy o świadczenie usług monitoringu elektronicznego zawartej w dniu 20 lutego 2017 r. zmieniający warunki umowy w zakresie przedłużenia umowy na czas określony od 02.03.2017 r. do 29 lutego 2020 r. W aneksie nieprawidłowo wskazano nazwę (określającą przedmiot umowy) oraz datę zawarcia umowy. Z wyjaśnienia Zastępcy Dyrektora z dnia 02.12.2021 r., stanowiącego **załącznik nr 4** do protokołu, wynika, że nastąpiła pomyłka pisarska.
Kolejny aneks sporządzony został w dniu 28 lutego 2020 r. i dotyczył przedłużenia umowy do 28.02.2023 r.

7) PGK Słupsk – umowa nr 71/Słupsk/2019/H/P z 10 stycznia 2019 r. w sprawie gospodarowania odpadami. Dotyczy odpadów zmieszanych komunalnych (77,44 zł/m³ netto + VAT) oraz wynajmu pojemników (6,00 zł za 1 szt. netto za miesiąc). Przyjmujący zastrzegł sobie możliwość zmiany cen świadczonych usług. Umowa zawarta została na czas nieokreślony.

8) Engie EC Słupsk Sp. z o.o. - umowa sprzedaży ciepła nr KH/137/01zawarta w dniu 19 lutego 2001 r. przez Energetyka Cieplna Sp. z o.o. w Słupsku. Podstawą rozliczeń finansowych z tytułu dostarczonej energii cieplnej są taryfy zawierające zbiór cen i stawek opłat związanych z zaopatrzeniem w ciepło zatwierdzane i ogłaszane przez Prezesa Urzędu Energetyki w trybie określonym w ustawie Prawo energetyczne. Zmiana taryf nie wymaga odrębnego aneksu. Umowa została zawarta na czas nieokreślony. Aneksami zmieniano wartość mocy zamówionej. Aneksem nr 3/02 z 21.11.2002 r. Zmieniono nazwę sprzedawcy na Sykraft EC Słupsk Sp. z oo. w Słupsku. Pismem z 04.02.2014 r. Spółka poinformowała o zmianie nazwy na Cofely EC Słupsk Sp. z o.o., i że umowa sprzedaży pozostała w mocy w niezmienionym zakresie. Aneksem nr 8/16 z 09.12.2016 r. zmieniono oznaczenie strony na Miasto Słupsk. Jako strona sprzedawcy pojawiła się nowa nazwa Engie EC Słupsk Sp. z o.o. w Słupsku.

9) Garmond Press SA w Krakowie – umowa nr 06/0DK/2019 zawarta w dniu 18 grudnia 2019 r. na systematyczną dostawę prasy zgodnie ze złożoną ofertą. Rozliczenie finansowe na podstawie faktury i dowodów dostawy prasy. Całkowita wartość rozliczenia nie może przekroczyć kwoty 13 964,55 zł brutto. Zawarta na czas określony od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

10) PPH RENE Słupsk – umowa nr 2/INF/2015 zawarta w dniu 10 lipca 2015 r. na świadczenie usług stałego dostępu do Internetu, uruchomienie transmisji danych pomiędzy placówkami MBP oraz przydzielenie światowych numerów IP. Miesięczna opłata abonamentowa 611,00 zł netto (zapłata za świadczone usługi na podstawie faktury VAT). Umowa została zawarta na czas określony na okres 01.07.2015 r. do 30.06.2017 r. Po tym okresie umowa może przejść na umowę trwającą kolejne 6 miesięcy z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

11) Netia SA Warszawa – umowa nr 1027/17/OAY/0003 zawarta 12 stycznia 2017 r. na świadczenie usług telekomunikacyjnych – Internet przy ul. Sienkiewicza 19. Zawarta na czas oznaczony na 24 m-ce, po upływie okresu na jaki została zawarta, ulega automatycznemu przedłużeniu na czas nieokreślony. Cena za usługę 29,90 zł.

12) Poczta Polska SA w Warszawie – umowa ID nr 427505/G zawarta w dniu 07.11.2019 r. na świadczenie usług pocztowych. Rozliczenie usług na podstawie wystawionych faktur za okresy miesięczne. Nadawca będzie uiszczał opłaty zgodnie z obowiązującymi w dniu realizacji usług cennikami Poczty. Umowa zawarta na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia 01 stycznia 2020 r.

13) Kseroserwis Leszek Kanclerski – umowa nr 2/INF/2016 zawarta 24 maja 2016 r. Dotyczy obsługi serwisowo-materiałowej urządzenia wielofunkcyjnego wraz z jego obsługą. Umowa zawarta na okres 36 miesięcy. W roku 2019 aneksem z dnia 24 maja 2019 r. Przedłużono czas trwania umowy od 24.05.2019 r. do 31.12.2019 r. W roku 2020 aneksem z dnia 02.01.2020 r. przedłużono czas trwania umowy od 02.01.2020 r. Do 31.12.2021 r. oraz wprowadzono zmiany w wysokości opłat za realizację umowy tj. ustalono koszt wydruku strony monochromatycznej – na 0,03 zł brutto, a strony kolorowej – 0,20 zł.

14) Zakład Usług Teleradiomechaniki TELZAL w Słupsku – umowa zawarta 24 kwietnia 1989 r. na konserwację i naprawę centrali telefonicznej i aparatów telefonicznych (23 szt). Umowa została zawarta ze Spółdzielnią Pracy MIXTUM na czas nieoznaczony. Po prywatyzacji usługi przejął Zakład Usług Teleradiomechaniki TEZAL w Słupsku. Zmianę wprowadzono z dniem 01.11.1990 r. aneksem nr 2 (brak daty sporządzenia). Ostatni aneks nr 6 do umowy sporządzony został w 2006 r. Wprowadzono nim zmiany dotyczyły przedmiotu konserwacji (stała konserwacja centrali

telefonicznej SLICAN NCT z przyłączonymi aparatami sieci wewnętrznej) oraz wynagrodzenia miesięcznego za wykonane prace (ryczałt 122,00 zł brutto) od 1 czerwca 2006 r.

15) EUREKA w Słupsku– umowa pakietowa o świadczenie usług informatycznych nr 1/GK/2016 zawarta w dniu 01 stycznia 2016 r. na czas określony do 31 grudnia 2016 r. Umowa ulega automatycznemu przedłużeniu na kolejny rok kalendarzowy, jeśli strony nie poinformują o braku zamiaru przedłużenia umowy. W ramach pakietu podstawowego zleceniobiorca wykonuje prace związane z obsługą modułów Xpertis: Finanse i księgowość oraz Kardy i płace dla wersji posiadających aktualną licencję Macrologic. Płatność za usługi (do 3 godzin) 450,00 zł miesięcznie. Każda następna godzina według stawki 100,00 zł. Do umowy sporządzono aneks nr 1 (brak daty). Zmiany umowy dotyczyły zmiany stawki za usługi (do 3 godzin miesięcznie) na kwotę 550,00 zł miesięcznie, a stawka za każdą następną godzinę wzrasta do 120,00 zł. Aneks wszedł w życie 01.01.2019 r.
Kontrola zgodności zapisów zawartych w ww. umowach z dokumentami potwierdzającymi zakup usług w okresie II-III.2020 i IX-X wykazała uchybienia w postaci:
- błędnie sporządzonego aneksu do umowy nr 1/AG/2015 z 01 grudnia 2015 r. zawartej pomiędzy MBP a Usługowym Zakładem Teleradiomechaniki ATEL Kobylnica,
- braku przedłużenia umowy nr 2/INF/2015 zawartej w dniu 10 lipca 2015 r. pomiędzy MBP a PPH RENE Słupsk. Zawarta na czas określony tj. od 01.07.2015 r. do 30.06.2017 r. umowa zawiera zapis, że po tym okresie umowa może przejść na umowę trwającą kolejne 6 miesięcy. Brak dokumentów wskazujących, że umowa została przedłużona.
Innych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Księgowane w programie finansowo-księgowym koszty ujmowane są wyłącznie w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 i 7. Analityka kosztów w programie nie obejmuje podziału na źródła finansowania, ponieważ posiada jeden poziom tj. podział na poszczególne koszty rodzajowe. Do rozliczenia kosztów według źródeł finansowania przyjęto następujący sposób rozliczania. W zawieranych przez jednostkę umowach projektowych w ramach dotacji celowych znajdują się szczegółowe kosztorysy zadania w formie tabelarycznej, które obejmują nazwę poszczególnych kosztów, planowany koszt ogółem, planowany koszt na źródła finansowania. Na podstawie kosztorysów sporządza się, za pomocą arkuszy kalkulacyjnych programu excel, tabele wykonania kosztów z uwzględnieniem dokumentów księgowych oraz z podziałem na źródła finansowania. Przyjmowane do rozliczenia dokumenty księgowe (faktury i rachunki) są szczegółowo opisywane z oznaczeniem numeru umowy oraz źródła finansowania. Tabele stanowią podstawę do rozliczenia projektów.
Przy rozliczaniu planu finansowego dla własnych potrzeb tworzy się dodatkowe rubryki na poszczególne projekty z podziałem na plan i wykonanie w rozbiciu na źródło finansowania. Tabele te ułatwiają kwalifikację wykonania kosztów w ramach otrzymanych środków z dotacji celowej z Miasta Słupsk, dotacji z innych źródeł i środków własnych. Suma kosztów jest zgodna z sumą kosztów rodzajowych, ujętych w stosowanym programie księgowym.
Wyjaśnienia księgowania kosztów ponoszonych ze środków pochodzących z dotacji celowych oraz z darowizny na działalność Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego i ich ujęcia w rozliczeniu planu finansowego stanowią **załącznik nr 5** do protokołu.

III.4 Rachunki bankowe

W bilansie na 31.12.2020 r. wykazano w aktywach w poz. B.III.1.c – Środki pieniężne i inne aktywa pieniężne – kwotę 524 184,87 zł, w tym:
- środki pieniężne w kasie i na rachunkach **524 184,87 zł**

Na dzień 31.12.2020 r. konta księgowe rachunków bankowych wykazywały następujące salda:

131 – Bieżący rachunek bankowy	308 064,73
132 – Rachunek bankowy – lokaty	0,00
134 – Rachunek bankowy środków do rozliczenia	0,00
135 – Rachunek środków ZFŚS	194 049,33
136 – Rachunek bankowy w walucie	19 447,21
137 – Rachunek bankowy pomocniczy – mury	0,00
138 – Rachunek pomocniczy projekty	0,00
139 – Rachunek bankowy sum depozytowych	1 623,60
Razem	523 184,87

Saldo konta środków pieniężnych w kasie:

101 – Kasa główna	1 000,00
Razem	1 000,00
Ogółem	**524 184,87**

Kwota wykazana w aktywach bilansu w pozycji B.III.1 lit. c) - Środki pieniężne w kasie i na rachunkach stanowi sumę sald na kontach środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie.

Salda na rachunkach bankowych prowadzonych przez mBank S.A na dzień 31.12.2020 r.:

nr 18 1140 1153 0000 2179 7400 1001 – Rachunek podstawowy PLN	308 064,73
nr 88 1140 1153 0000 2179 7400 1002 – Rachunek ZFŚS PLN	194 049,33
nr 07 1140 1153 0000 2179 74001005 – Rachunek bieżący walutowy EUR	4 450,47
nr 61 1140 1153 0000 2179 7400 1003 – Rachunek sumy depozytowe PLN	1 623,60
nr 24 1140 2118 0000 2179 7400 1009 – Rachunek VAT PLN	0,00
nr 08 1140 2118 0000 2179 7400 1006 – Realizacja proj. Seniorzy w akcji PLN	0,00

Salda kont bankowych w ewidencji księgowej na dzień 31.12.2020 r. są zgodne z saldami na rachunkach bankowych potwierdzonymi przez mBank S.A. na dzień 31.12.2020 r.
Rachunek VAT został automatycznie otwarty przez bank z chwilą zmiany przepisów VAT, ale nie jest aktywny, ponieważ jednostka nie jest podatnikiem VAT.

Ww. salda na wyciągach bankowych zgodne są z potwierdzeniem sald mBank na 31.12.2020 r.

Konta księgowe:
132 – Rachunek bankowy – lokaty
137 – Rachunek bankowy pomocniczy – mury
138 – Rachunek bankowy – projekty
widnieją w ewidencji księgowej, przy czym jednostka nie posiada takich rachunków w banku. W ewidencji księgowej konta te wykazują zerowy bilans otwarcia, zerowe obroty i zerowy bilans zamknięcia.
Natomiast konto134 – Rachunek bankowy środków do rozliczenia – wykazuje obroty 200,00 zł po stronie Wn i 200,00 zł po stronie Ma. Zapisy dotyczą rachunku w mBanku nr 08 1140 2118 0000 2179 7400 1006 – Realizacja projektu Seniorzy w akcji.
Wyjaśnienie dotyczące rachunków bankowych z zerowym saldem złożyła główna księgowa. Wyjaśnienie stanowi **załącznik nr 6** do protokołu.

III.5 Należności i zobowiązania na dzień 31.12.2020 r.

W bilansie na dzień 31.12.2020 r. wykazano w aktywach w poz. II. Należności krótkoterminowe kwotę 73 096,82

w tym należności:	
< z tytułu dostaw i usług	4 947,39
< z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń społ. i zdrowotnych oraz innych świadczeń	3,43
< inne	64 948,00
< dochodzone na drodze sądowej	3 198,00

W pasywach bilansu w poz. B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania wykazano kwotę 1 807 998,45

w tym:		
< rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne		28 300,02
< zobowiązania krótkoterminowe		418 464,33
z czego wykazano zobowiązania:		
- z tytułu dostaw i usług	30 306,65	
- z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń	108 089,54	
- inne	21 070,81	

Wykazana w bilansie kwota należności z tytułu dostaw i usług w wysokości 4 947,39 zł wynika z salda Wn konta 201 - Rozrachunki z odbiorcami krajowymi.

Należności z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń w wysokości 3,43 zł – zgodne są z saldem Wn konta 240-09 – Inne potrącenia z wynagrodzeń Solidarność.

Należności dochodzone na drodze sądowej wykazane w bilansie w wysokości 3 198,00 zł zgodne są z saldem Wn konta 240-29 – Należności dochodzone na drodze sądowej.

Inne należności w bilansie - 64 948,00 zł stanowią należności z tytułu niespłaconych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – saldo Wn konta 236 – Należności z tytułu pożyczek ZFŚS.

Wykazana w pasywach bilansu kwota rezerw na zobowiązania w wysokości 28 300,02 zł zgodna jest z saldem Ma konta 650 – Rozliczenia międzyokresowe bierne kosztów operacyjnych.

Zobowiązania krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług w bilansie stanowią sumę sald Ma kont:

200 – Rozrachunki z dostawcami krajowymi	29 386,87
302 – Rozliczenie zakupu usług	919,78
Razem	30 306,65

W zobowiązaniach krótkoterminowych z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń i innych świadczeń wykazano salda Ma kont:

220 – Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego osób fizycznych	25 265,00
228 – Rozrachunki z ZUS	82 824,54
Razem	108 089,54

Inne zobowiązania krótkoterminowe wynikają z kont:

240-13 Inne rozrachunki i rozliczenia – do konta 136 – saldo Ma	1 623,60
240-24 Inne rozrachunki i rozliczenia – do konta 139 – saldo Ma	19 447,21
Razem	21 070,81

Rozliczenia międzyokresowe w przychodów – saldo Ma konta 843	1 361 234,10
w tym:	
- rezerwa na odpisy amortyzacyjne	1 358 036,10
- pozostałe przychody	3 198,00
Razem	1 361 234,10

- wykazano w pasywach bilansu w poz. IV.2 jako Inne rozliczenia międzyokresowe.

Weryfikacji poddano wykazane na dzień 31.12.2020 r. salda kont rozrachunkowych:
200 – Rozrachunki z dostawcami krajowymi,
201 – Rozrachunki z odbiorcami krajowymi,
220 – Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego osób fizycznych,
228 – Rozrachunki z ZUS,
240 – Inne rozrachunki i rozliczenia.
Na podstawie wyciągów bankowych roku 2021 sprawdzono rozliczenie zobowiązań i należności wynikających z ksiąg rachunkowych roku 2020.
Rozrachunki zostały rozliczone poprzez zapłatę. Zobowiązanie występujące na koncie 240-24 – Inne do konta 136 - w kwocie 19 447,21 zł - zostało zaliczone na poczet darowizny na rok 2021 (rozliczenie dotyczy Fundacji Russkij Mir, która środki na działalność przekazuje w formie darowizny. W zakresie należności dochodzonych na drodze sądowej – konto 240-29 zawarto ugodę (BAO 24 -12.02.2021 r.).
Nieprawidłowości nie stwierdzono.
Zestawienie sald wyżej wymienionych kont z podziałem na konta analityczne na dzień 31.12.2020 r. oraz ich rozliczenie po zakończeniu roku budżetowego stanowi **załącznik nr 7** do protokołu.

III.6. Inwentaryzacja i weryfikacja aktywów i pasywów

Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora nr 21/2017 z dnia 29.12.2017 r. w sprawie zmian w Polityce Rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej (rozdz. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych) inwentaryzację w Bibliotece można przeprowadzać metodą: pełnej inwentaryzacji okresowej, pełnej inwentaryzacji ciągłej, wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej. Inwentaryzację poszczególnymi metodami, w zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników przeprowadza się w drodze: spisu z natury, potwierdzenia sald z kontrahentami, weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej składników, poprzez porównanie go z odpowiednimi dowodami. Zgodnie z ustawą o rachunkowości określono również terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych: środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym – raz w ciągu 4 lat, materiały nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową – ostatni kwartał roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku, środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych, należności od pracowników, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego, gotówka w kasie w złotych polskich, niezużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu – na ostatni dzień roku obrotowego, zbiory biblioteczne do których czytelnicy mają wolny dostęp – co najmniej raz na 5 lat, grunty, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej, należności, zobowiązania wobec pracowników, wartości materialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, przychody przyszłych okresów, fundusze specjalne,

rezerwy, aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych – ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana przy zmianie kasjera, w dowolnym czasie według decyzji Głównego Księgowego oraz w sytuacjach losowych. Pełną inwentaryzację okresową /doraźną/ należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.
Ponadto zarządzeniem Dyrektora nr 20/2019 z dnia 28.08.2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej określono zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych.
Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, Dyrektor powołuje co najmniej dwuosobową komisję inwentaryzacyjną. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są przed rozpoczęciem inwentaryzacji do odpowiedniego przygotowania rejonów spisowych a także nieprzerwalnego uczestniczenia w jej przebiegu. Powołane komisje dokonują w określonych terminach spisów. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie komisji wspólnie z osobami materialnie odpowiedzialnymi i ujmują poszczególne składniki na arkuszach spisowych. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za skompletowanie dokumentacji oraz sporządzenie sprawozdania z jej przebiegu i rezultatów.

Zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości kontrolowana jednostka zobowiązana jest do przeprowadzania inwentaryzacji aktywów pieniężnych i finansowych oraz środków trwałych. Ustawa nie wskazuje jednak w sposób bezpośredni, czy istnieje obowiązek objęcia spisem z natury tzw. niskocennych środków trwałych, ponieważ nie są one wykazywane w aktywach bilansu, a bezpośrednio odnoszone w koszty. W zapisach polityki rachunkowości kontrolowanej jednostki wskazano konieczność ustalania rzeczywistego stanu środków trwałych oraz niskocennych środków trwałych raz na 4 lata w celu zapewnienia prawidłowej ochrony składników majątkowych zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości.
W związku z powyższym w dniach 09.05.2019 r. - 31.05.2019 r. zgodnie z zarządzeniem nr 10/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 06.05.2019 r. w kontrolowanej jednostce przeprowadzona została inwentaryzacja środków trwałych metodą spisu z natury. Na wniosek Głównego Księgowego na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołano pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego a członka komisji – pracownika Działu Gromadzenia, Opracowywania i Kontroli Zbiorów. Przed przystąpieniem do spisu z natury zespół spisowy otrzymał za pokwitowaniem arkusze spisowe wydrukowane z systemu komputerowego, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem. Na przygotowanych arkuszach zostały wprowadzone wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w posiadaniu MBP. Po zakończonym spisie przewodniczący komisji przekazał je Głównemu Księgowemu celem porównania ze stanem księgowym. W przypadku wystąpienia różnic do Kierowników działów wystosowano pisma zobowiązujące do wyjaśnienia wskazanych niezgodności.
Dla MBP posiadającej niskocenne składniki majątkowe ważną sprawą jest prawidłowe prowadzenie ewidencji według miejsc, w których znajdują się te składniki, okresowe uzgadnianie z ewidencją księgową ich stanu oraz dokonywanie doraźnych kontroli. W wyniku analizy całej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonej w roku 2019 inwentaryzacji stwierdzono, że spis z natury przeprowadzony został w sposób rzetelny i odzwierciedlał rzeczywisty stan (ilość) rzeczy nim objętych. Sporządzający spis nie ograniczyli się jedynie do wydruku z firmowego komputera stanów środków trwałych, ale fizycznie sprawdzili ich ilość i jakość zgodnie z głównym założeniem sporządzania spisu z natury.

Zarządzeniem nr 26/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 31 grudnia 2020 r. powołano komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia spisu ilościowego towarów – książek przeznaczonych do sprzedaży.

Inwentaryzacja przeprowadzona została zgodnie z zarządzeniem w dniu 31.12.2020 r. w formie spisu z natury. Towary spisano na arkuszu spisu z natury nr 4. Ponadto sporządzono protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji.

W roku 2020 przeprowadzono w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Słupsku skontrum kontrolne według stanu na dzień 27 lutego 2020 r. Zarządzeniem nr 5/2020 Dyrektora MBP w Słupsku z dnia 14 lutego 2020 r. powołano Komisję Skontrową do przeprowadzenia skontrum kontrolnego zbiorów:

- Wypożyczalni Centralnej,
- Czytelni Naukowej,
- Magazynu Książek i Czasopism,
- Działu Administracyjno – Gospodarczego,
- Działu Finansowo – Księgowego,
- Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej,
- Działu Informatycznego,
- Działu Promocji i Komunikacji,
- Sekretariatu przy ul. Grodzkiej 3.

Wprowadzono Regulamin Komisji Skontrowej, zatwierdzony przez Dyrektora.

Stan księgozbioru wg księgi inwentarzowej wynosił 232 402 j.ew. powiększony o broszury 373 j.ew. i pomniejszony o ubytki 167311 j. ew. faktycznie księgozbiór podlegający skontrum to 65 464 j.ew. książek. Ponadto skontrum objęto 401 j.ew. zbiorów specjalnych, i 3 987 j.ew. czasopism. Łącznie do sprawdzenia 69852 j.ew.

Skontrum kontrolne przeprowadzono w dniach 28.02. - 10.03.2020 r. Dotyczyło okresu od 05.04.2014 r. do 27.02.2020 r.

Sporządzono listy braków względnych i bezwzględnych.

W dniu 10 marca 2020 r. sporządzony został protokół zbiorczy ze skontrum kontrolnego. W związku z ujawnionymi brakami Przewodnicząca Komisji przekazała Dyrektorowi jednostki w dniu 20.03.2020 r. pisemne wnioski do protokołu skontrum w sprawie uznania ujawnionych braków względnych.

W odniesieniu do braków bezwzględnych komisja sporządziła w dniu 10 marca 2020 r. 4 protokoły w sprawie selekcji księgozbiorów Wypożyczalni, Czytelni, Magazynu i Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej – Sekcji Bibliografii Regionalnej, stawiając wnioski o wyłączenie z księgozbioru jako nieodnalezione i skreślenie brakujących pozycji z inwentarza. Łącznie w wyniku przeprowadzonego skontrum wykreślono z inwentarza (jako ubytki) 111 egzemplarzy o wartości 2 471,63 zł. Łącznie w miesiącu marcu wyksięgowano z ewidencji księgowej (075-015) ubytki w ilości 135 egzemplarzy na kwotę 2 908,24 zł. Pozostałe ubytki w miesiącu marcu 2020 r. dotyczyły pozycji przestarzałych oraz niezwróconych, za które czytelnicy przekazali książki jako ekwiwalent (protokoły komisji z 13, 16 i 18 marca 2020 r.): 24 egzemplarze o wartości 514,86 zł.

Salda rachunków bankowych zostały zinwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald na dzień 31.12.2020 r. Salda kont bankowych w ewidencji księgowej na dzień 31.12.2020 r. są zgodne z saldami na rachunkach bankowych potwierdzonymi przez mBank S.A. na dzień 31.12.2020 r., co szczegółowo opisano na stronach 33 - 34 protokołu (w części Rachunki bankowe).

Saldo konta 101 – Kasa krajowych środków pieniężnych na dzień 31.12.2020 r. wynosi 1 000,00 zł

Na dzień 31.12.2020 r. przeprowadzono inwentaryzację kasy, sporządzając na tę okoliczność protokół kontroli kasy. Stan faktyczny gotówki wyniósł 1 000,00 zł i zgodny był z saldem raportu

kasowego nr 46 z dnia 31.12.2020 r. W raporcie kasowym wpisano jako ostatni dowód KP nr 000493, dowód KW nr 000128.

III.7. Potwierdzenie sald należności

Obowiązkiem jednostki jest zinwentaryzowanie należności z odbiorcami. Na dzień 31.12.2020 r. na koncie 201 – Rozrachunki z odbiorcami krajowymi widnieją następujące należności:

> PPH RENE Wiesław Kolatowicz - saldo 1 222,80 zł,

> P4 Sp z o.o. - saldo 3 724,56 zł,

> Media Markt Sp. z o.o. Szczecin - saldo 0,03 zł

Potwierdzenie salda do P4 Sp. z o.o. wysłano drogą mailową 14.12.2021 r.

Potwierdzenia saldo do PPH RENE Wiesław Kolatowicz Słupsk wysłano pocztą 04.01.2021 r. Potwierdzenia sald od kontrahentów nie otrzymano.

Potwierdzenia do Media Markt Sp. z o.o. Szczecin na kwotę 0,03 zł nie wysyłano.

Wszystkie należności zostały uregulowane: Media Markt - 19.01.2021r. (BAO 9), P4 – 22.01.2021r. (BAO 11), PPH RENE – 02.02.2021r. (BAO 17).

III.8. Weryfikacja aktywów i pasywów

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 poz.217) oraz przyjętymi w Polityce Rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej zasadami (zarządzenie Dyrektora nr 21/2017 z dnia 29.12.2017 r.) jednostka ma obowiązek przeprowadzać weryfikację prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej składników aktywów i pasywów, poprzez porównanie go z odpowiednimi dowodami, w celu ustalenia realnej wartości pozycji bilansowych.

Weryfikacji podlegają:

- należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, dotyczące tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych lub z innych powodów niemożliwe do uzgodnienia w drodze potwierdzenia sald,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- środki trwałe w budowie,
- wartości niematerialne i prawne,
- pozostałe aktywa i pasywa , w tym szczególnie zobowiązania.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy zweryfikować wszystkie aktywa i pasywa, których w danym roku nie inwentaryzowano w drodze spisu z natury lub w drodze potwierdzenia sald.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji, w tym weryfikacji, należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych (art. 27 ustawy o rachunkowości).

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym – inwentaryzuje się raz w ciągu 4 lat.

Ostatnia inwentaryzacja składników majątku (środków trwałych i wyposażenia) drogą spisu z natury przeprowadzona została w okresie 9 – 31 maja 2019 r. Inwentaryzacją objęto wszystkie składniki majątkowe znajdujące się na terenie Centrali, Filii oraz Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji składników majątku sporządzono w dniu 05 czerwca 2019 r.

W kontrolowanym okresie zweryfikowano stan środków trwałych. Protokołów z weryfikacji nie sporządzono, natomiast weryfikacja została przeprowadzona poprzez porównanie sald:
- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- księgozbioru,
- zbiorów audiowizualnych.

Salda księgi głównej są zgodne ze stanami inwentarzowymi.

Zapis o przeprowadzeniu ww. inwentaryzacji został umieszczony w informacji dodatkowej do bilansu sporządzonego na dzień 31.12.2020 r.

W informacji dodatkowej ujęto także:
- zestawienie aktywów trwałych, z podziałem na środki trwałe wg grup, pozostałe środki trwałe (zbiory biblioteczne), środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne, uwzględniające zmiany wartości składników w ciągu roku,
- zestawienie umorzenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- weryfikację zwiększeń i zmniejszeń rzeczowych środków trwałych (konta 011, 015, 020 i 028). Kwoty zgodne z ewidencją księgową.

Do konta 015 – Zbiory biblioteczne kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów sporządził zestawienie wartości nabytków i ubytków, z podziałem na poszczególne grupy zbiorów (książki, płyty kompaktowe i analogowe, filmy DVD, książki mówione na kasetach i na CD, dokumenty elektroniczne CD-ROM, czasopisma, kasety magnetofonowe, druki muzyczne, kartografię i ikonografię). W zestawieniu ujęto saldo początkowe, nabytki (zakupy, otrzymane dary, inne przychody) oraz ubytki. Wartość zbiorów bibliotecznych wg zestawienia wynosi 3 994 641,37 zł i jest zgodna z saldem konta na dzień 31.12.2020 r.

Do ww. zestawienia załączono kwartalne zestawienia zbiorów oraz wykaz rocznych przybytków na kwotę 202 241,59 zł i wykaz ubytków na kwotę 93 504,13 zł.

Do konta 020 – Wartości niematerialne i prawne sporządzono na dzień 31.12.2020 r. wykaz programów. Wartość programów jest zgodna z saldem konta 020 i wynosi 374 279,56 zł.

Zweryfikowano konto 028 – Rzeczowe środki trwałe w budowie, montażu i ulepszeniu poprzez zestawienie dokumentów (z opisem czego dotyczą). Wartość zestawionych pozycji księgowych jest zgodna z saldem konta 028 na dzień 31.12.2020 r. i wynosi 99 893,54 zł.

W dokumentacji jednostki znajduje się również zestawienie stanu składników majątkowych objętych ewidencją ilościową (z podziałem na miejsca ich przypisania). Wartość wyposażenia jest zgodna z saldem konta pozabilansowego 392 – Niskocenne składniki majątkowe:

392-02 Wyposażenie 606 300,30 zł

392-05 Wyposażenie – zobowiązania warunkowe 3 431,87 zł pomniejszone o wartość urządzenia czytak Plus w kwocie 840,00 zł, użyczonego przez Stowarzyszenie Larix w 2016 r. i znajdującego się u uprawnionego czytelnika.

Ponadto zinwentaryzowano materiały nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, dokonując weryfikacji konta 311 – Materiały w magazynach. Stan konta na dzień 31.12.2020 r. - 339,09 zł. Saldo dotyczy pozostałego na stanie paliwa do samochodu Ford Transit GS 48556. Zużycie i stan paliwa na koniec roku zgodne z kartą drogową nr 6862951. Wycena na podstawie dokumentów zakupu.

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów operacyjnych zweryfikowano poprzez zestawienie rozliczanych w czasie kosztów z wyszczególnieniem czego dotyczą (z podziałem na poszczególne miesiące roku). Wykazane w zestawieniu salda są zgodne z ewidencją analityczną do konta 640, a suma sald z zestawienia jest zgodna z saldem konta 640 i wynosi 16 351,47 zł.

Zweryfikowano również konto Funduszu Świadczeń Socjalnych. Saldo konta na dzień 31.12.2020 r. wynosi – 258 997,33 zł i jest zgodne z saldem wykazanym w sprawozdaniu z wykonania ZFŚS na dzień 31.12.2020 r. W sprawozdaniu wykazano przychody i rozchody z podziałem na formy pomocy oraz stan funduszu na dzień 31.12.2020 r., na który składają się środki pieniężne na rachunku bankowym w wysokości 194 049,33 zł (stan zgodny z saldem konta 135 – Rachunek bankowy ZFŚS) oraz zadłużenie pracowników z tytułu pożyczek mieszkaniowych w wysokości 64 948,00 zł (stan zgodny z saldem konta 236 – Należności z tytułu pożyczek ZFŚS – pożyczki na remont i modernizację).

Salda zobowiązań wynikające z kont:

200 – Rozrachunki z dostawcami	29 386,87
powiększone o saldo konta 302 – Rozliczenie zakupu usług	919,78
220 – Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fiz.	25 265,00
228 – Rozrachunki z ZUS	82 824,54
240 – Inne rozrachunki i rozliczenia	21 070,81

zostały ujęte w bilansie.
W trakcie kontroli sprawdzono rozliczenie ww. zobowiązań, co opisano na stronach 35 - 36 protokołu.

Jednostka jest zobowiązana przepisami ustawy o rachunkowości (art. 27 ustawy) do zweryfikowania wszystkich pozycji aktywów i pasywów. Inwentaryzację należy przeprowadzić na ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku zastosowania metody weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów lub ewidencji w księgach pomocniczych (dotyczy składników nie zinwentaryzowanych drogą spisu z natury, skontrum i w drodze pisemnego potwierdzenia sald) należy udokumentować wykonane czynności protokołami weryfikacji. W przypadku wielu składników aktywów i pasywów weryfikacja została przeprowadzona, co opisano powyżej, sporządzono różne zestawienia, jednak brak jest protokołów weryfikacji.

IV. ŚRODKI TRWAŁE

Zarządzeniem Dyrektora nr 21/2017 z dnia 29.12.2017 r. w sprawie zmian w Polityce Rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej wprowadzono następujące zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Biblioteki, w szczególności:
- nieruchomości, w tym: grunty i budynki,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.
2. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, lecz okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok zalicza się do środków trwałych o niskiej wartości.
3. Składników majątkowych o wartości przekraczającej kwotę określoną w punkcie 2 lecz ze względu na przewidywany okres użytkowania równy lub krótszy niż 1 rok nie zalicza się do środków trwałych, a do kosztów zużycia materiałów.
4. Nie stanowią środków trwałych nieruchomości, które nie są użytkowane dla realizacji zadań statutowych, lecz zostały nabyte lub wytworzone w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości, uzyskania z nich przychodów lub innych pożytków.
5. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z KŚT.

6. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.
7. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych" prowadzona w Dziale Księgowości z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.
Ewidencja środków trwałych o początkowej wartości wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w wersji elektronicznej. Środki trwałe tej grupy amortyzowane są okresowo.

Ewidencja środków trwałych o początkowej wartości do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest również w wersji elektronicznej. Środki trwałe tej grupy amortyzowane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.
Ewidencja inwentarzowa środków trwałych obejmuje m.in. pozycje:
- numer inwentarzowy środka trwałego oraz nr fabryczny dla przedmiotów, które ten nr posiadają,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- wartość początkową i jej zmiany,
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki.

Dział Księgowości prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych według zasad określonych dla środków trwałych.
Dział Księgowości prowadzi ilościowo-wartościową ewidencję środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, wartości niematerialnych i prawnych.
Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do uzgadniania zapisów w książkach inwentarzowych z ewidencją prowadzoną w Dziale Księgowości na dzień inwentaryzacji oraz 31 grudnia każdego roku.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie księgi środków trwałych jest główna księgowa, co wynika z zakresu czynności z dnia 24.07.2017 r. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych powierzono kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego (zakres czynności z dnia 08.07.2016 r.). Ewidencję materiałów bibliotecznych prowadzi kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów (zakres czynności z 07.11.2017 r.) a ewidencję struktury informatycznej - kierownik Działu Informatycznego (zakres czynności z 07.06.2017 r.).

W bilansie sporządzonym na dzień 31 grudnia 2020 r. wykazano:

w poz. II. Rzeczowe aktywa trwałe		1 810 857,67
w tym:		
1. Środki trwałe		1 710 964,13
a) grunty	429 900,00	
b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	973 944,69	
c) urządzenia techniczne i maszyny	252 208,72	
d) środki transportu	0,00	
e) inne środki trwałe	54 910,72	
2. Środki trwałe w budowie		99 893,54

Powyższe dane wykazano na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej:
(na dzień 31.12.20200 r.)

Grupa środków trwałych	Konto 011	Wartość środków trwałych	Konto 071	Wartość umorzenia środków trwałych	Wykazano w bilansie
Grunty gr. 0	011-00	429 900,00			429 900,00
Budynki i lokale gr. 1	011-01	1 822 653,50	071-01	848 708,81	973 944,69
Maszyny, urządzenia i aparaty gr. 4*	011-04	1 550 977,42	071-04	1 366 914,99	184 062,43
Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty gr. 5*	011-05	75 609,77	071-05	54 721,14	20 888,63
Urządzenia techniczne gr. 6*	011-06	176 053,36	071-06	128 795,70	47 257,66
Środki transportu gr. 7	011-07	92 720,00	071-07	92 720,00	0,00
Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gr. 8	011-08	225 185,13	071-08	170 274,41	54 910,72
Razem		4 373 099,18		2 662 135,05	1 710 964,13
Środki trwałe w budowie	028	99 893,54			99 893,54

*Urządzenia techniczne i maszyny w bilansie (Aktywa poz. II. 1 c):

gr. 04	184 062,43
gr. 05	20 888,63
gr. 06	47 257,66
Razem:	252 208,72

Wykazany w bilansie sporządzonym na dzień 31.12.2020 r. stan środków trwałych wynika z prowadzonej w programie Finansowo – Księgowym FIKS grupy Macrologic wartościowej ewidencji księgowej na kontach 011 i 071. Rozbieżności nie stwierdzono.

W Polityce rachunkowości MBP, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 21/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., zapisano, że podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest "księga inwentarzowa środków trwałych" prowadzona w dziale księgowości z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych. Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w wersji elektronicznej. Podobnie w wersji elektronicznej winna być prowadzona ewidencja środków trwałych o wartości początkowej do kwoty wymienionej w ww. ustawie.

Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, umarzanych stopniowo, winna być prowadzona ewidencja analityczna na kontach ksiąg pomocniczych tj. ewidencja ilościowo – wartościowa w formie ręcznie prowadzonej księgi inwentarzowej lub w programie komputerowym, w zależności od przyjętego przez kierownika jednostki sposobu prowadzenia.

Ewidencję środków trwałych w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego należy prowadzić w formie odrębnych modułów ewidencji środków trwałych, zawierających informacje o każdym środku trwałym od momentu jego wprowadzenia do ewidencji, aż do jego likwidacji, mających możliwość odtworzenia historii odpisów amortyzacyjnych, stawek amortyzacyjnych oraz wszystkich innych operacji dokonywanych na danym środku trwałym w trakcie jego używania. Do elementów niezbędnych należą: data nabycia środka, data przyjęcia do użytkowania,

określenie dokumentu stwierdzającego nabycie środka, określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej oraz prawnej, wartość początkową, symbol Klasyfikacji Środków Trwałych, stawka amortyzacyjna, kwota odpisu amortyzacyjnego za dany okres wraz ze stosownymi zmianami w czasie.

W wyniku kontroli stwierdzono, że ewidencja środków trwałych umarzanych stopniowo prowadzona jest na luźnych kartach, sporządzanych w programie excel. Karty zawierają wyłącznie kwoty zwiększenia lub zmniejszenia wartości środków trwałych bez wskazania daty i dokumentu, na podstawie którego dokonano wpisu lub jego zmiany. W trakcie kontroli główna księgowa załączyła do kart środków trwałych kserokopie dokumentacji, potwierdzającej dokonane wpisy i ich zmiany.

Ponadto w prowadzonej ewidencji brak jest wskazania dokumentów potwierdzających wartość początkową środków trwałych nabytych przed rokiem 2009. Fizycznie jednostka również nie dysponuje tymi dokumentami.

Wyjaśnienie w tej sprawie, złożone przez główną księgową, stanowi **załącznik nr 8** do protokołu.

Ponadto w jednostce prowadzone są trzy księgi inwentarzowe przedmiotów nietrwałych. Księga nr I liczy 49 stron i założona została w styczniu 1978 r., księga nr II liczy 49 stron i założona została w lutym 1983 r., oraz księga nr III, która liczy 178 stron i założona została w sierpniu 1985 r. Wszystkie księgi są opieczętowane i przesznurowane.

W księgach wyszczególnione są przyjęte na stan przedmioty, którym nadawane są numery. Określona jest również wartość (wskazana cena jednostkowa), ilość, miejsce, gdzie znajduje się przedmiot oraz informacja w przypadku likwidacji przedmiotu (ze wskazaniem numeru protokołu likwidacyjnego). W księgach występują braki w datach przychodu oraz poprawki dokonywane poprzez użycie korektora, co jest niezgodne z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 ze zm.). W art. 25 ustawy wskazano, że stwierdzone w zapisach błędy należy poprawiać poprzez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

IV.1. Likwidacja pozostałych środków trwałych

Wykorzystywane w działalności środki trwałe z upływem czasu ulegają zużyciu lub zniszczeniu. W takim przypadku należy dokonać ich likwidacji (fizycznej i księgowej). Konieczne jest odpowiednie udokumentowanie takiego zdarzenia.

Zarządzeniem nr 6 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku z dnia 10 czerwca 2010 r. wprowadzono Instrukcję w sprawie trybu i zasad przeprowadzania czynności kasacyjnych majątku rzeczowego.

Zgodnie z jej zapisami zbędny majątek rzeczowy kierownicy działów i Filii zgłaszają odpowiednio do Działu Administracyjno-Gospodarczego lub informatyków. Sprzęt zbędny, do czasu zagospodarowania lub likwidacji pozostaje w dziale lub Filii. W przypadku stwierdzenia braku możliwości zagospodarowania zbędnego majątku rzeczowego w Bibliotece lub jego sprzedaży czy też nieodpłatnego przekazania innemu podmiotowi sprzęt podlega likwidacji. Oceny stanu technicznego majątku dokonują odpowiednio informatycy lub pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Czynności kasacyjne dokonywane są przez Komisję Likwidacyjną.

W roku 2020 w kontrolowanej jednostce dokonano oceny składników majątku ruchomego jednostki i przeprowadzano siedem postępowań likwidacyjno–kasacyjnych na łączną kwotę 12 341,67 zł :

Z każdej z czynności sporządzony został protokół kasacyjno-likwidacyjny, podpisany przez członków komisji i zatwierdzony przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

Zgodnie z powyższymi protokołami dokonano zmian w księgach inwentarzowych, a na podstawie dowodów księgowych dokonano właściwych zapisów po stronie Ma konta 392-02.

Potwierdzeniem likwidacji wskazanych przedmiotów jest zapis w sporządzanych przez komisję protokołach o przeznaczeniu sprzętu do odsprzedaży lub jego likwidacji poprzez wywóz do Punktu Zbiórki Odpadów Wielkogabarytowych. W przypadku sprzedaży likwidowanych przedmiotów wystawiany jest dowód sprzedaży – faktura.

IV.2. Amortyzacja środków trwałych

Kontrolą objęto amortyzację środków trwałych.

Konto	Nazwa	BO 01.01.2020 r.	Obroty Wn w 2020 r.	Obroty Ma w 2020 r.	BZ 31.12.2020 r.
071	Umorzenie rzeczowych środków trwałych	2 386 698,16	-	275 436,89	2 662 135,05
075	Umorzenie zbiorów bibliotecznych	3 885 903,91	93 504,13	202 241,59	3 994 641,37
076	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	266 134,38	-	15 936,22	282 070,60

W bilansie sporządzonym na dzień 31.12.2020 r. wykazano w aktywach stan innych wartości niematerialnych i prawnych – 92 208,96 zł, co wynika z prowadzonej ewidencji księgowej na kontach na kontach 020 i 076:

saldo konta 020 – Wartości niematerialne i prawne 374 279,56

saldo konta 076 – Umorzenie wartości niematerialnych prawnych 282 070,60

Natomiast konto 015 - Zbiory biblioteczne w bilansie nie występuje, gdyż wartość początkowa po uwzględnieniu umorzenia jest równa zeru, tj.:

saldo konta 015 – Zbiory biblioteczne 3 994 641,37

saldo konta 075 – Umorzenie zbiorów bibliotecznych - 3 994 641,37

W celu naliczania umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych sporządzane są na każdy rok tabele amortyzacyjne.

Tabele zawierają wykaz środków trwałych z podziałem na grupy, wykaz wartości niematerialnych i prawnych oraz wartość inwentarzową środków trwałych, klasyfikację wg Klasyfikacji Środków Trwałych i amortyzację (wartości początkowe, zmiany w ciągu roku i wartości końcowe).

W wyniku kontroli zapisów w tabeli amortyzacyjnej na rok 2020 stwierdzono, że wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wyniosła 14 936,22 zł, natomiast w ewidencji księgowej na koncie 076-01 – Licencje do programów zaksięgowano po stronie Ma kwotę 15 936,22 zł. Różnica wynosi 1 000,00 zł. Z wyjaśnienia Głównej Księgowej wynika, że w 2019 r. omyłkowo zaksięgowano amortyzację wartości niematerialnych i prawnych o 1 000,00 zł mniejszą, tj. 31 165,09 zł, winna być kwota 32 165,09 zł.

Amortyzacja roczna środków trwałych wykazana w tabeli amortyzacyjnej w kwocie 275 436,89 zł jest zgodna z obrotami Ma konta 071 – Umorzenie rzeczowych środków trwałych.

Ponadto stwierdzono, że zawyżono roczną amortyzację budynków:

> Budynek Św. Mikołaja (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia w tabeli 66 971,73 zł

> Pawilon oszklony (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia w tabeli 111 462,17 zł,

powyższe wartości zaksięgowano w ewidencji księgowej (konto 071).

Według wyliczeń na podstawie dokumentów winno być:

> Budynek Św. Mikołaja (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia 19 733,07 zł

> Pawilon oszklony (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia 24 090,03 zł

Zawyżoną amortyzację naliczono również w roku 2019:

> Budynek Św. Mikołaja (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia w tabeli	60 031,96 zł
> Pawilon oszklony (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia w tabeli	99 312,22 zł
Według wyliczeń na podstawie dokumentów winno być:	
> Budynek Św. Mikołaja (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia	18 613,61 zł
> Pawilon oszklony (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia	22 394,09 zł

W roku 2018 zawyżenie dotyczy ST-2:

> Pawilon oszklony (gr. 1, rodzaj 107) – wartość umorzenia w tabeli	99 312,22 zł
Według wyliczeń na podstawie dokumentów winno być:	22 394,09 zł

Roczna stawka amortyzacyjna ww. środków trwałych wynosi 2,5%.
Z wyjaśnień Głównej Księgowej wynika, że do wyliczenia amortyzacji przyjęto zakończenie 40-letniego okresu amortyzowania budynków, tj. rok 2025.
Główna Księgowa złożyła wyjaśnienie dotyczące błędnie naliczonej amortyzacji. Wyjaśnienie stanowi **załącznik nr 9** do protokołu.

V. GOSPODARKA KASOWA

Zarządzeniem nr 22/2017 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku z dnia 29.12.2017 r. w sprawie zmian w Instrukcji kasowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Słupsku wprowadzono zasady funkcjonowania kasy głównej oraz kas pomocniczych.
W instrukcji określono, że:
- wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę,
- oryginały raportów kasowych wraz z załączonymi dowodami przechowuje się przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego, a kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty oraz wypłaty przechowywane są przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego,
- powyższe dowody są przechowywane w siedzibie głównej MBP.

Obowiązki kasjera kasy głównej powierzono pani zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień z dnia 15.06.2018 r.
W aktach osobowych kasjera znajduje się deklaracja odpowiedzialności z dnia 15.06.2018 r.
W kontrolowanej jednostce kasa nie posiada wydzielonego pomieszczenia i znajduje się w pokoju Działu Księgowości. Okna tego pomieszczenia są zabezpieczone szybami antywłamaniowymi. Pomieszczenie jest wyposażone w urządzenia alarmowe, a stanowisko kasjera zlokalizowane jest za ladą. W ciągu dnia gotówka przechowywana jest w metalowej zamykanej kasetce, a na koniec dnia umieszczana w sejfie.
Kasy pomocnicze utworzono w ośmiu punktach i są one również wyposażone w sprzęt zapewniający należytą ochronę.
Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który składa pisemną deklarację odpowiedzialności.
Przejęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie w drodze protokolarnej w obecności głównego księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej.
W kasie może znajdować się jedynie niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące, gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 1 000,00 zł.
Wszelkie operacje kasowe powinny być realizowane na podstawie dokumentów podpisanych i zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego.

Kasowymi dokumentami operacyjnymi są:
- raport kasowy RK,
- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- bankowy dowód wpłaty.

Wszelkie operacje kasowe winny być realizowane na podstawie dokumentów podpisanych i zatwierdzonych przez dyrektora i głównego księgowego.
Każda wpłata do kasy dokumentowana jest poprzez dowód KP, który jest drukiem ścisłego zarachowania. Przyjęcie wpłaty kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty, który podlega sprawdzeniu przez głównego księgowego.
Wypłata z kasy następuje na podstawie dowodu KW, a w przypadku zaliczki – wniosku o zaliczkę. Dowód KW jest drukiem ścisłego zarachowania i wystawiany jest na podstawie faktur, list płac, rozliczenia zaliczki, rozliczenia kosztów delegacji, pisma potwierdzającego przyznanie z FŚS określonego świadczenia socjalnego.
Bankowy dowód wpłaty (BDW) wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe.
Raport kasowy sporządzany jest w postaci elektronicznej a po jego zakończeniu drukowany jest w dwóch egzemplarzach. Wszystkie operacje kasowe wpisywane są chronologicznie do raportu kasowego i dekretowane bezpośrednio przez kasjera. Każdy dokument dołączony do raportu zostaje oznaczony numerem raportu i numerem pozycji w raporcie. Raport zamykany jest przynajmniej dwa razy w miesiącu, w tym na koniec każdego miesiąca.

Kasy pomocnicze funkcjonują na następujących zasadach:
- w kasie mogą być przechowywane wyłącznie środki pieniężne pochodzące z przyjętych wpłat,
- z przyjętych wpływów gotówkowych nie można dokonywać wypłat poza wpłatami do kasy głównej,
- wpłaty ujmuje się na bieżąco w raportach kasowych sporządzanych w dwóch egzemplarzach i przekazuje następnego dnia do kasy głównej,
- pracownik przyjmujący wpłaty w Wypożyczalni i Czytelni rejestruje je za pomocą elektronicznej kasy i nie sporządza raportów kasowych ale zobowiązany jest do sporządzania raportu zamknięcia zmiany i zgodnie z nim wpłaca odpowiednią kwotę do kasy głównej.
Inwentaryzację kasy przeprowadza się w dniach ustalonych przez dyrektora, na dzień przekazania obowiązków kasjera oraz w ostatnim dniu roboczym roku.
Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach – oryginał otrzymuje główny księgowy, a kopia zostaje w kasie.

Kontrolujący dokonali sprawdzenia poprawności funkcjonowania kasy.
W wyniku kontroli stwierdzono, że:
- pobrane wpłaty przekazane zostały w całości na wydatki,
- gotówka z banku pobierana była przez kasjera lub osobę, której ta czynność została zlecona,
- wszelkie wpłaty i wypłaty ujęte są w raportach kasowych,
- raporty kasowe prowadzone są prawidłowo i sporządzane są za zazwyczaj za tygodniowe okresy oraz zawsze na koniec miesiąca,
- każde wydane przez kasjera pokwitowanie opatrzone jest podpisem kasjera i ostemplowane pieczęcią nagłówkową,
- przyjmowane przez kasjera dowody do zrealizowania wypłaty podpisane są przez osobę upoważnioną do zlecenia wypłaty,

- przejęcie - przekazanie kasy następuje w drodze protokolarnej w obecności głównego księgowego lub osoby wyznaczonej. W protokole znajdują się imienne wskazania i podpisy osoby zdającej, przyjmującej, członka komisji oraz zapisy wskazujące nr raportu kasy według którego nastąpiło przekazanie, ostatni wykorzystany nr dowodu KP i KW oraz saldo Raportu Kasowego,
- na dowodach KP z przyjęcia gotówki z Filii brak wskazania numerów kwitariuszy, na podstawie których upoważniony pracownik Filii przyjął wpłatę, widnieją jedynie zapisy dotyczące danych identyfikacyjnych wpłacającego oraz tytuł i kwotę wpłaty. Numery kwitariuszy, o których mowa, znajdują się na raportach kasowych sporządzanych przez pracownika Filii i są do tych raportów podłączane. Raporty z Filii przekazywane są do Działu Księgowości. W toku kontroli pouczono kasjera o konieczności umieszczania na dowodach KP numerów kwitariuszy, będących podstawą przyjęcia w kwocie ogólnej danej wpłaty,
- w aktach osobowych kasjera kasy głównej oraz dwóch pracowników prowadzących kasy pomocnicze znajdują się oświadczenia o odpowiedzialności kasjera, pozostali pracownicy prowadzący kasy pomocnicze nie dokonali złożenia takich oświadczeń. W trakcie kontroli dokonano uzupełnienia powyższej dokumentacji przez wskazanych pracowników.

W ciągu roku nie przeprowadzano okresowych kontroli stanu kasy. Inwentaryzacja przeprowadzana była wyłącznie na dzień przekazywania obowiązków kasjera oraz na koniec roku, tj. na dzień 31.12.2020 r. Roczną inwentaryzację na dzień 31.12.2020 r. przeprowadziła w obecności kasjera 2-osobowa komisja. Ustalono stan faktyczny gotówki, który wyniósł 1 000,00 zł i zgodny był z raportem kasowym nr 46 z dnia 31.12.2020 r. W raporcie kasowym ostatni ujęty numer dowodu KP to 000493, a dowodu KW – 000128. Komisja nie wniosła żadnych uwag, a dokumentacja kasowa prowadzona była prawidłowo. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji został sporządzony w dwóch egzemplarzach i opatrzony podpisem kasjera oraz członków zespołu spisowego.
Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Na tym protokół zakończono.

POUCZENIE

Kierownikowi jednostki przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do Dyrektora Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Słupsku w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu.
Kierownik jednostki ma prawo do odmowy podpisania protokołu i złożenia na tę okoliczność stosownego wyjaśnienia.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez zespół kontrolujących i ewentualnego sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

Jednostka kontrolowana: Kontrolujący:

DYREKTOR
Danuta Rakowska

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Andżelika Dyrmo

GŁÓWNY SPECJALISTA
Grażyna Berezińska

GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr Ewa Juralewicz

Słupsk, dnia 04.03 2022 r.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Kserokopia zestawienia z dnia 05.02.2021 r. dotyczącego wykonania planu finansowego MBP w Słupsku na dzień 31.12.2020 r. ..... - str. 17
- Załącznik Nr 2 – Wyjaśnienie głównej księgowej w sprawie sposobu księgowania dotacji celowych ..... - str. 21
- Załącznik Nr 3 – Wyjaśnienie głównej księgowej dotyczące wyrównania wypłaconej nagrody jubileuszowej w styczniu 2020 r. .....- str. 25
- Załącznik Nr 4 – Wyjaśnienia zastępcy dyrektora z dnia 02.12.2021 r w sprawie pomyłki w aneksie .....- str. 31
- Załącznik Nr 5 – Wyjaśnienia dotyczące księgowania kosztów ponoszonych ze środków pochodzących z dotacji celowych oraz z darowizny na działalność Centrum Kultury i Języka Rosyjskiego i ich ujęcia w rozliczeniu planu finansowego ..... – str. 33
- Załącznik Nr 6 – Wyjaśnienie dotyczące rachunków bankowych z zerowym saldem ..... – str. 34
- Załącznik Nr 7 – Zestawienie sald kont rozrachunkowych z podziałem na konta analityczne na dzień 31.12.2020 r. oraz ich rozliczenie ..... - str. 36
- Załącznik Nr 8 – Wyjaśnienie dotyczące braku dokumentów potwierdzających wartość początkową środków trwałych nabytych przed 2009 rokiem i braku ksiąg inwentarzowych .....– str. 44
- Załącznik Nr 9 – Wyjaśnienie dotyczące błędnie naliczonej amortyzacji .....– str. 46