

wpł. 2020-02-17

1329/2020

Niechlów, 12.02.2020

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Temat kontroli	Prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.
Zakres podmiotowy kontroli	Gminna Biblioteka w Niechlowie
Zakres przedmiotowy kontroli	I. Organizacja rachunkowości II. Gospodarka pieniężna III. Wydatkowanie środków na prowadzenie działalności kulturalnej - działalność bieżąca w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym utrzymanie i remonty obiektów IV. Zamówienia publiczne V. Dotacje celowe przekazane przez organizatora
Okres objęty kontrolą	01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.
Data rozpoczęcia kontroli	07.11.2019 r.
Imię i nazwisko Kontrolującego	
Nr upoważnienia i data wystawienia	24/2019 z 07.10.2019 r.

Tło informacyjne

1. Charakterystyka jednostki kontrolowanej

Gminna Biblioteka w Niechlowie, zwana dalej GB, jest samorządową instytucją kultury. GB działa na podstawie aktu o jej utworzeniu oraz statutu nadanego przez organizatora.

GB utworzono na mocy Uchwały Rady Gminy Niechlów Nr XXI/155/01 z 22.01.2001 r. Organizatorem GB jest Gmina Niechlów. Siedziba GB mieści się w Niechlowie. Terenem działania GB jest Gmina Niechlów. GB została wpisana do Księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Niechlów pod pozycją 1. Z chwilą wpisu do rejestru GB uzyskała osobowość prawną i mogła rozpocząć działalność. GB tworzy sieć biblioteczną Gminy, w skład której wchodzi filia w Sicinach. GB prowadzi wypożyczalnię, czytelnię, oddział dla dzieci i filię biblioteczną.

GB i jej zbiory stanowią dobro narodowe, służą zachowaniu dziedzictwa narodowego, zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych i informacyjnych mieszkańców Gminy Niechlów oraz upowszechnianiu wiedzy i nauki oraz rozwoju kultury. Do szczegółowego zakresu działania GB należy: gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów bibliotecnych, udostępnianie zbiorów bibliotecnych na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, wzbogacanie zbiorów o nowości wydawnicze oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliecznych, prowadzenie działalności informacyjno - bibliograficznej, popularyzacja książek, autorów i czytelnictwa, organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecnych ludziom chorym i niepełnosprawnym, współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami upowszechniania kultury w rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczeństwa, ścisła współpraca ze środowiskiem oświatowym i uczniowskim, współdziałanie w organizowanych konkursach czytelniczych, literackich i innych, badanie potrzeb czytelniczych, wytyczanie kierunku rozwoju czytelnictwa, opracowanie założeń programowych rozwoju bibliotek oraz kształtowanie organizacji sieci filii bibliotecnych, wspomaganie w kształceniu ogólnym i zawodowym poprzez udostępnianie materiałów bibliotecnych, popularyzacja zbiorów i usług bibliotecnych w środowisku lokalnym przez własne działania, doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej. Zgodnie z § 7 Statutu GB może podejmować inne działania upowszechniające czytelnictwo, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

GB prowadzi gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami określonymi w odrębnych przepisach, dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości instytucji kultury.

2. Organizacja jednostki kontrolowanej

Według zapisów § 8 ust. 2 w związku z ust. 4 Statutu organizację wewnętrzną GB określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora GB po zasięgnięciu opinii organizatora. W okresie objętym kontrolą obowiązywał Regulamin organizacyjny z 02.01.2017 r. podpisany przez Dyrektora. Dyrektor nie uzyskał opinii Organizatora przed jego wprowadzeniem, co stanowi o uchybieniu przepisom art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ww. § 8 ust. 2 Statutu.

Zgodnie z § 12 Regulaminu organizacyjnego GB prowadzi działalność w obsadzie 3 etatów. W GB jest dwóch pracowników, w Filii zatrudniony jest 1 pracownik na stanowiskach bibliotekarskich. W okresie objętym kontrolą w GB w zatrudnieniu pozostawali również pracownicy na stanowiskach: pracownik gospodarczy, palacz c.o., archiwista. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przed Dyrektora GB w dniu 02.12.2019 r. GB prowadzi działalność w obsadzie 3 etatów. Dwóch pracowników w Gminnej Bibliotece (Dyrektor i (...) bibliotekarz), jeden pracownik w Filii Bibliotecznej (...). Palacz c.o. jest pracownikiem sezonowym. W okresie objętym kontrolą w Gminnej Bibliotece zatrudnieni pozostawali również pracownicy na stanowiskach: pracownik gospodarczy, archiwista – są to osoby, które zostały skierowane do naszej Biblioteki z Powiatowego Urzędu Pracy i według umowy po ukończeniu stażu, byliśmy zobowiązani je zatrudnić na 3 miesiące.* W regulaminie organizacyjnym wskazano dodatkowo, że pracowników GB zatrudnia i zwalnia Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Wójtem Gminy. Zwraca się uwagę na fakt, że zgodnie z art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. W § 8 ust. 4 Statutu zapisano, że Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy.

W § 12 Regulaminu organizacyjnego wskazano, że Dyrektor i pracownicy powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji określone w przepisach wydanych przez Ministerstwo Kultury i Sztuki. Wynagrodzenia ustalone są na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Kultury. Zwraca się uwagę na fakt, że od 23.08.2013 r. z art. 29 ust. 2 ustawy o bibliotekach usunięto katalog stanowisk pracy należących do grupy zawodowej bibliotekarzy (art. 7 ustawy z 13.06.2013 r. o zmianie ustaw regulujących wykonywanie niektórych zawodów). Rozporządzenie z 22.10.2015 r., które weszło w życie 01.12.2015 r. nie zawiera katalogu stanowisk pracy w instytucji kultury. W art. 29 ustawy o bibliotekach zapisano wyłącznie, że pracownicy zatrudnieni w bibliotekach na stanowiskach bibliotekarskich tworzą grupę zawodową bibliotekarzy. W bibliotekach mogą być zatrudnione osoby z wykształceniem średnim lub średnim branżowym. Zgodnie natomiast z art. 31d ust. 2 i ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w przypadku gdy w instytucji kultury nie jest zawarty układ zbiorowy pracy, warunki wynagradzania za pracę oraz stanowiska pracy w tej instytucji określa jej Dyrektor w regulaminie wynagradzania. Zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury i przyznawania im innych świadczeń związanych z pracą określone w ustawie obowiązują do czasu objęcia ich układem zbiorowym pracy lub regulaminem wynagradzania.

Dla GB zgodnie z § 14 ust. 4 ustawy o bibliotekach oraz § 10 ust. 2 Statutu opracowano regulamin korzystania z biblioteki nadany przez Dyrektora GB (Zarządzenie Nr 3/2019 z 25.06.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług GB. Do dnia wprowadzenia ww. regulaminu w GB funkcjonowały regulaminy wypożyczalni i czytelnicy, które nie posiadały dat sporządzenia, wprowadzenia ani podpisu (informacja przedłożona przez Dyrektora GB – datowana na dzień 25.11.2019 r.).

Zatrudnienie na dzień 30.06.2019 r. wynosiło 5 osób (4,125 etatu), na dzień 31.12.2018 r. – 7 osób (5,125 etatu). Wielkość zatrudnienia na dzień 31.12.2018 r. i na dzień 30.06.2019 r. przedstawiało się w wielkościach wykazanych w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowiska pracy	Stan na dzień 31.12.2018 r.		Stan na dzień 30.06.2019 r.	
		Liczba zatrudnionych	Wielkość etatu	Liczba zatrudnionych	Wielkość etatu
1	Stanowiska pracy działalności statutowej samorządowej instytucji kultury, w tym	2	1,125	2	1,125
a)	Stanowiska Kierownicze	2	1,125	2	1,125
2	Stanowiska pomocnicze i obsługi	5	4	3	3,00
	Ogółem	7	5,125	5	4,125

Pracownikom zatrudnionym w GB w badanym okresie Dyrektor powierzyła zakresy obowiązków w formie pisemnej (za wyjątkiem Głównego Księgowego). W § 9 regulaminu organizacyjnego zapisano, że zakresy czynności dla pracowników GB opracowuje i zatwierdza Dyrektor. Zakresy czynności sporządza się i wręcza równocześnie z angażem na dane stanowisko. Jeden egzemplarz zakresu czynności podpisany przez pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych. Wskazuje się, że zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika (standard 3).

3. Kierownik jednostki kontrolowanej

Dyrektorem GB, wyłonionym w drodze konkursu, jest Pani Karolina Czak. W wyniku konkursu przeprowadzonego w 2016 r. Dyrektora powołano na czas określony, na okres od 01.01.2017 r. do 31.12.2019 r. Na podstawie umowy o pracę z dnia 23.12.2019 r. Pani Karolina Czak została zatrudniona na stanowisku p.o. Dyrektora na czas określony od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

Dyrektor zarządza i reprezentuje GB na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. W czasie nieobecności Dyrektora, zgodnie z § 9 regulaminu organizacyjnego za sprawy merytoryczne odpowiada osoba, której zostało udzielone upoważnienie. Dyrektor udzieliła upoważnienia pracownikowi GB w ww. zakresie w formie pisemnej w dniu 25.11.2019 r.

4. Główny księgowy

Na stanowisku Głównego Księgowego zatrudniona jest od 01.08.2016 r. Pani Aldona Koczorowska (w wymiarze 1/8 etatu).

Dyrektor GB powierzył Głównemu Księgowemu w formie pisemnej, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wynikającym z art. 54 ustawy o finansach publicznych na podstawie przepisów art. 54 ust. 1 te same ustawy. Przyjęcie delegowanych uprawnień zostało potwierdzone podpisem stosownie do wytycznych Ministra Finansów ogłoszonych w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. (standard Nr 4).

5. Podstawy prawne

Akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm. – data ogłoszenia 10.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze zm. – data ogłoszenia 22.02.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm. – data ogłoszenia 20.02.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm. – data ogłoszenia 15.12.2017 r.).
- 3) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm. – data ogłoszenia 15.03.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm. – data ogłoszenia 24.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm. – data ogłoszenia 09.10.2017 r.).
- 4) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 – data ogłoszenia 07.02.2020 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm. – data ogłoszenia 16.10.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 862 ze zm. – data ogłoszenia 28.04.2017 r.).
- 5) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1479 – data ogłoszenia 07.08.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 574 ze zm. – data ogłoszenia 19.03.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 642 ze zm. – data ogłoszenia 11.06.2012 r.).
- 6) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm. – data ogłoszenia 05.06.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm. – data ogłoszenia 16.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 104 ze zm. – data ogłoszenia 12.01.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm. – data ogłoszenia 12.10.2016 r.).
- 7) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 900 ze zm. – data ogłoszenia 14.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 800 ze zm. – data ogłoszenia 24.04.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 201 ze zm. – data ogłoszenia 01.02.2017 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 613 ze zm. – data ogłoszenia 06.05.2015 r.).
- 8) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm. – data ogłoszenia 19.06.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1025 ze zm. – data ogłoszenia 29.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 459 ze zm. – data ogłoszenia 02.03.2017 r.).
- 9) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 300 ze zm. – data ogłoszenia 18.02.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1778 ze zm. – data ogłoszenia 25.09.2017 r.).

- 10) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 865 ze zm. – data ogłoszenia 10.05.2019 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1036 ze zm. – data ogłoszenia 30.05.2018 r., poprzedzony t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2343 ze zm. – data ogłoszenia 15.12.2017 r.).
- 11) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167).
- 12) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 1997 r., Nr 2, poz. 14 ze zm.).
- 13) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.).
- 14) Inne przepisy prawa oraz przepisy wewnętrzne regulujące badaną działalność jednostki.

Wytvczne Ministra Finansów: Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości: Komunikat nr 10 Ministra Finansów z dnia 18.05.2010 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2010 r. nr 6, poz. 26).

Ustalenia

Prawidłowość gospodarowania środkami publicznymi w okresie 01.01.2018 – 30.06.2019 r.

I. ORGANIZACJA SYSTEMU RACHUNKOWOŚCI

Kontroli poddano zgodność zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w GB w okresie 01.01.2018 – 30.06.2019 r. z wymogami określonymi w art. 10 ustawy o rachunkowości. W okresie objętym kontrolą obowiązywały:

- 1) Zarządzenie Nr 10/2008 Kierownika GB z 01.01.2008 r. w sprawie zasad rachunkowości, zmienione zarządzeniem Nr 1/2011 Kierownika GB z 01.01.2011 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniami: Nr 2/2017 z 01.09.2017 r., Nr 7/2017 z 28.12.2017 r., Nr 8/2017 z 29.12.2017 r.
- 2) Zarządzenie Kierownika Nr 2 w sprawie emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w GB z 01.01.2001 r.
- 3) Zarządzenie Nr 3 Kierownika GB z 02.01.2001 r. – Instrukcja inwentaryzacji w GB,
- 4) Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora GB z 04.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej oraz instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w GB.

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości ustalono w szczególności, że:

- 1) nie wskazano dla wszystkich kont zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o rachunkowości,
- 2) nie określono: stawek amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych, szczegółowego opisu metod wyceny środków trwałych/pozostałych środków trwałych biorąc pod uwagę wprowadzone opisy zasad funkcjonowania kont – 013, zbiorów bibliotecznych, procedury/zasad dokonywania odpisów aktualizujących należności, co stanowi o niewypełnieniu przepisów art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości,
- 3) W zakładowym planie kont:
 - a) nie wyodrębniono konta przeznaczonego do ewidencji kosztów finansowych, konta 330 – Towary, konta 070 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, 780 – Zyski nadzwyczajne, 790 – straty nadzwyczajne (konta: 070, 330, 780, 790 wykazywane były w przedłożonych zestawieniach obrotów i sald) oraz nie wskazano dla ww. kont przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Przy czym wskazuje się, że z opisu konta 020 i 072 wynika, że ewidencja umorzenia wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest na koncie 072.
 - b) Nie zapewniono spójności nazewnictwa konta 140 – w załączniku nr 1 w pkt 1 pn. „Plan kont” konto 140 wykazane zostało pod nazwą „Inne środki pieniężne”, natomiast w pkt II pn. „Zasady funkcjonowania kont” – konto 140 wykazane zostało pod nazwą „Środki pieniężne w drodze”,
 - c) Dla konta 080 – Inwestycje nie zawarto opisu zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

d) W wykazie kont księgi głównej nie wyszczególniono kont zespołu 4; wprowadzono zapis o treści: „400-409 Koszty według rodzajów, 400 Amortyzacja”.

e) Nie wskazano zasad ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Powyższe stanowi o naruszeniu przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy o rachunkowości.

4) Nie zamieszczono opisu zasad ustalania wyniku finansowego, wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

5) Nie wskazano wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, wbrew przepisom art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b ustawy o rachunkowości,

6) Nie wskazano wersji oprogramowania oraz daty rozpoczęcia eksploatacji (zaś w przypadku programu płatnik, dla którego określono w polityce rachunkowości wersję oprogramowania, nie dokonywano jej aktualizacji), wbrew przepisom art. 10 ust. 3 lit. c ustawy o rachunkowości.

Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz procedury kwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych uregulowano w Instrukcji wprowadzonej w formie pisemnej odrębnym Zarządzeniem Kierownika GB. Badanie przedłożonej dokumentacji wykazało, że Instrukcja nie została dostosowana do organizacji jednostki oraz do pozostałych uregulowań wprowadzanych w GB, a w szczególności:

1) w Instrukcji:

a) nie określono zasad dokonywania kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, nie zamieszczono imiennego wykazu osób upoważnionych do dokonywania kontroli dowodów księgowych, zatwierdzania do wypłaty oraz wzorów ich podpisów,

b) nie wskazano wzorów pieczęci stosowanych w jednostce np. do dekretacji, kontroli dowodów księgowych.

2) W § 6 cz. „Zagadnienia ogólne” Instrukcji zapisano, że dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Kierownik oraz Główny Księgowy. Wskazuje się, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki ponosi Kierownik. Główny księgowy w myśl przepisów art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych jest pracownikiem, któremu Kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3) Nie zapewniono spójności zapisów Instrukcji z przepisami:

a) Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w zakresie:

i. rodzaju druków ścisłego zarachowania stosowanych w jednostce tzn. w Instrukcji w sprawie druków ścisłego zarachowania w katalogu dokumentów stanowiących druki ścisłego zarachowania wykazano: dowód KP – kasa przyjmie, arkusze spisu z natury, czek gotówkowy, natomiast w Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych wykazane są dodatkowo: dowody kasowe KW, dowody obrotu materiałowego – kartoteki magazynowe (które nie zostały omówione w dalszych częściach niniejszej Instrukcji), faktury VAT i rachunki uproszczone, inne dokumenty w zależności od potrzeb.

ii. Odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania tzn. w Instrukcji w sprawie ewidencji druków ścisłego zarachowania - w § 3 ust. 3 wykazano, że „pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora jednostki”, przy czym nie przypisano formalnie tej odpowiedzialności żadnemu pracownikowi; zaś zgodnie z przepisami instrukcji regulującej kwestie obiegu dokumentów księgowych (§ 7 Zagadnień ogólnych) - „za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialność ponosi Kierownik”.

b) Regulaminu procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro (...):

- i. w § 2 cz. pn. „Zaopatrzenie materiałowe i towarowe” Instrukcji w sprawie emisji, obiegu i kontroli (...) zapisano, że do udokumentowania zamówienia w innej jednostce gospodarczej na zakup materiałów, towarów oraz usług (...) służy zamówienie, które sporządza Kierownik w oparciu o posiadane zapotrzebowanie i po analizie stanów magazynowych.
 - ii. W § 2 regulaminu w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro zapisano, że zamówienia o wartości do 3000 euro netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego.
- 4) W § 9 cz. pn. „Płace” Instrukcji wskazano, że okres przechowywania kart wynagrodzeń pracowników wynosi 12 lat. Wskazuje się, że do: 31.12.2018 r. płatnik składek był zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika (art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych). Od 01.01.2019 r. zgodnie z art. 94 pkt 9b ustawy Kodeks pracy, pracodawca powinien przechowywać dokumentację pracowniczą przez cały okres zatrudnienia danego pracownika tj. od dnia nawiązania stosunku pracy, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Bezwarunkowe skrócenie przechowywania dokumentacji obejmuje wyłącznie pracowników zatrudnionych przez pracodawców po 31.12.2018 r. W odniesieniu do osób zatrudnionych przed 01.01.2019 r., z wyjątkiem sytuacji złożenia raportu informacyjnego za ubezpieczonego, o którym mowa w ust. 4a art. 125a przywołanej powyżej ustawy, stosuje się dotychczasowy okres przechowywania, a więc 50 lat (art. 125a ust. 4a i ust. 4b ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, art. 7 ust. 2 ustawy z 10.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością).

Reasumując powyższe wskazuje się, że zgodnie ze stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dowody księgowe są sprawdzane i dekretowane. Sposób kontroli i dekretacji dowodów oraz szczegółowe ich procedury ustala jednostka odpowiednio do specyfiki procesów gospodarczych, rodzaju dokumentacji źródłowej, wymaganego celu i zakresu kontroli; ustalony przez jednostkę sposób sprawdzania dowodów księgowych i ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych utrwała w dokumentacji określającej sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy). Ponadto zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. w ramach szczegółowych mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych należy zapewnić m.in. podział obowiązków (standard 14). Procedury wewnętrzne, instrukcje stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej, która powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna (standard 10).

Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania określono w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz dodatkowo w Instrukcji w sprawie emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów i ksiąg rachunkowych w GB. Badanie przedłożonej w przedmiotowym zakresie dokumentacji, wykazało, że: druki ścisłego zarachowania ewidencjonowane były w księdze druków ścisłego zarachowania o kolejno ponumerowanych stronach. Księga druków ścisłego zarachowania została podpisana przez Głównego Księgowego, nie została podpisana przez Kierownika GB. Zawierała informację na temat: ilości ponumerowanych stron, daty założenia oraz została opatrzona pieczętą jednostki. Stwierdzono, że nie przestrzegano określonych w § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania zasad dokonywania zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania (w zakresie ewidencji przychodów i rozchodów druków). Korekty błędnych zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania dokonywane były w sposób zgodny z wprowadzonymi w tym zakresie wewnętrznymi unormowaniami prawnymi. W przedłożonej w trakcie kontroli księdze druków ścisłego zarachowania ewidencjonowano wyłącznie: dowody kasowe KP i czeki gotówkowe. Zgodnie z informacją przedłożoną przez Dyrektora GB ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona była przez Głównego Księgowego, któremu nie powierzono odpowiedzialności w tym zakresie. We wprowadzonych w przedmiotowym zakresie unormowaniach wewnątrzzakładowych nie wskazano osób odpowiedzialnych do pobierania poszczególnych rodzajów druków. Wskazuje się, że druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać

ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Mając na uwadze cele kontroli zarządczej określone w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w tym zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi oraz ochronę zasobów i ze względu na brak ogólnie obowiązujących przepisów w tym zakresie wskazanym byłoby określenie w przepisach wewnątrzzakładowych osób odpowiedzialnych za prowadzenie ich ewidencji oraz upoważnienia do pobierania poszczególnych rodzajów druków. Gospodarkę drukami, w tym przechowywanie druków, Kierownik jednostki powinien powierzyć pracownikowi niezwiązanemu bezpośrednio z ich użytkowaniem celem wyeliminowania możliwości ich nielegalnego wykorzystania.

Zasady organizacji, przeprowadzania i dokumentowania wyników inwentaryzacji w badanym okresie uregulowane były Zarządzeniem Kierownika Nr 3 z 02.01.2001 r. – Instrukcja inwentaryzacji. Dodatkowo zasady inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania uregulowano Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora GB z 29.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej oraz instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w GB. Rodzaje dokumentacji inwentaryzacyjnej omówione zostały dodatkowo w Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych, wprowadzonej odrębnym Zarządzeniem Kierownika jednostki. Badanie przedłożonej dokumentacji wykazało, że wprowadzone w przedmiotowym zakresie wewnętrzne unormowania prawne nie zostały dostosowane do specyfiki i organizacji jednostki tj. np.:

- 1) w instrukcji inwentaryzacji jest mowa o składnikach aktywów i pasywów niewystępujących w jednostce np. akcjach, obligacjach, bonach i innych papierach wartościowych (§ 2 ust. 1 lit. b), załącznik nr 1 do Instrukcji),
- 2) w załączniku nr 1 do Instrukcji określono niewłaściwą metodę przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru GB,
- 3) § 6 ust. 1 Instrukcji wskazano, że Przewodniczącym Komisji inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, przy czym zastrzeżono, że nie może nim być Główny księgowy lub inny pracownik księgowości. Wskazuje się, że w strukturze organizacyjnej GB wyodrębniono poza Dyrektorem, jedno stanowisko kierownicze tj. stanowisko Głównego Księgowego.
- 4) W § 5: w ust. 1 lit. a jest mowa o odpowiedzialności kierownika komórki podlegającej inwentaryzacji; w ust. 2 Instrukcji zapisano m.in., że przy inwentaryzacji na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami Główny Księgowy nadzoruje pracę podległych pracowników (...).

Podkreśla się, że właściwa organizacja, w tym zasady dokumentowania inwentaryzacji mają kluczowe znaczenie dla potwierdzenia jej wiarygodności, rzetelności oraz prawidłowego jej rozliczenia. Prawidłowo przeprowadzona i rozliczona inwentaryzacja umożliwia zapobieganie oraz wykrywanie nadużyć i nieprawidłowości związanych z dysponowaniem mieniem publicznym.

Do ewidencji księgowej wykorzystywano program – System Zarządzania Przedsiębiorstwem „FIRMA”. W badanym okresie nie sporządzano zestawień obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca, wbrew przepisom art. 18 ust. 1 i art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy o rachunkowości. Sporządzono wyłącznie zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej za miesiąc XII 2018 r. oraz zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za miesiące I – VI 2019 r. sporządzono 18.10.2019 r.

W zestawieniu obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych za grudzień 2018 r. - konto 409-1 na dzień 31.12.2018 r. wykazywało – saldo Wn w kwocie 735,45 zł, zaś konta: 409-2 i 409-3 wykazywały salda Ma w kwotach odpowiednio: 706,85 zł, 28,60 zł. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Głównego księgowego występowanie salda na ww. kontach wynika z faktu, że błędnie przeksięgowano koszty na koniec 2018 r. Koszty konta 409-2 przeksięgowano z konta 409-3, natomiast koszty konta 409-1 przeksięgowano z konta 409-2. Zaistniała sytuacja nie wpłynęła na sprawozdanie finansowe jednostki.*

Ewidencję kosztów prowadzono na kontach zespołu 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie zgodnie z wprowadzonymi w przedmiotowym zakresie wewnętrznymi unormowaniami prawnymi (Zarządzenie Nr 10/2008 Kierownika GB z 01.01.2008 r. w sprawie zasad rachunkowości ze zm.). W GB nie dokonywano rozliczeń międzyokresowych kosztów, przy czym w zasadach (polityce) rachunkowości nie wprowadzono uproszczeń w tym zakresie, nie wskazano też konta przeznaczonego do ich ewidencji. Polisy ubezpieczeniowe, prenumeraty ewidencjonowane były bezpośrednio na kontach zespołu 4. Zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki dokonują czynnych

rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. W myśl art. 39 ust. 2 oraz art. 35d ustawy o rachunkowości GB powinna tworzyć także rezerwy i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów. Podkreśla się, że GB ma obowiązek stosować przyjętą politykę rachunkowości (art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości), przy czym może w jej ramach stosować uproszczenia, jeśli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej oraz wyniku finansowego (art. 4 ust. 4 i 4a, art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zapis księgowy spełniał zasadniczo wymogi formalne określone w art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe były oznaczane numerem pozycji dziennika stosownie do przepisów art. 14 ust. 2 i art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości. Dowody księgowe (faktury, rachunki) były sprawdzane pod względem merytorycznym przez Dyrektora (za wyjątkiem rachunków kosztów podróży służbowych), pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego. Główny Księgowy nie dokonywał kontroli wstępnej. Zbadane dowody księgowe zawierały stwierdzenie zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych (za wyjątkiem rachunków kosztów podróży służbowych). Na dowodach księgowych nie wskazywano miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację. Dowody PK Nr 7/2018 - 9/2018 nie zawierały podpisu sporządzającego, zaś dowód PK 45/2018 nie zawierał stwierdzenia sprawdzenia i zatwierdzenia. Ustalenia dotyczące dowodów kasowych omówiono w pkt II.1 niniejszego sprawozdania. Reasumując powyższe wskazuje się, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki ponosi Kierownik jednostki. Według art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Główny księgowy w myśl przepisów art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych jest pracownikiem, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Ponadto zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 5 i pkt 6 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać m.in. podpis wystawcy dowodu, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Według natomiast art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości dowody księgowe powinny być m.in. kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 teże ustawy. Stwierdzono przypadki dokonywania korekty błędnych zapisów na dowodach księgowych w sposób stanowiący o naruszeniu przepisów art. 22 ust. 1 i ust. 3 ustawy o rachunkowości (używano korektora, dokonywano przeróbek).

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (tj. na 31.12.2018 r.) sporządzono sprawozdanie finansowe składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej. Sprawozdanie zostało: podpisane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora GB; sporządzone w języku polskim i w walucie polskiej w terminie określonym przepisami prawa. Roczne sprawozdanie finansowe GB nie podlega obowiązkowemu badaniu biegłego rewidenta. *Zgodnie z informacją przedłożoną przez Dyrektora GB zatwierdzenie sprawozdania finansowego GB sporządzonego na dzień 31.12.2018 r. nastąpiło w drodze Uchwały Rady Gminy Niechlów (uchwała w załączeniu) – do ww. informacji dołączono Uchwałę Nr XI/81/2019 Rady Gminy Niechlów z 27.06.2019 r. w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy Niechlów za 2018 rok wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy Niechlów.* Zwraca się uwagę a fakt, że zgodnie z art. 29 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej roczne sprawozdanie finansowe instytucji kultury zatwierdza organizator. W przypadku samorządowej instytucji kultury roczne sprawozdanie finansowe zatwierdza organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego. Według art. 26 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym organem wykonawczym gminy jest Wójt. Ponadto wskazuje się, że w § 13 ust. 3 Statutu GB wskazano, że roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Niechlów.

Dotacja podmiotowa otrzymana od organizatora została wykazana w poz. D II rachunku zysków i strat „Pozostałe przychody operacyjne – Dotacje”. Wskazuje się, że zgodnie z wyjaśnieniem Ministerstwa Finansów w odniesieniu do zasad prezentacji w rachunku zysków i strat instytucji kultury dotacji podmiotowej otrzymanej od organizatora na finansowanie działalności bieżącej, decydujące znaczenie ma jej przeznaczenie i związek z działalnością operacyjną jednostki, jak również zachowanie

współmierności z kosztami. W ocenie Departamentu Rachunkowości i Rewizji Finansowej Ministerstwa Finansów w przypadku, gdy otrzymana dotacja stanowi jedno z bezpośrednich źródeł finansowania podstawowej działalności operacyjnej, wówczas może być ona wykazana w oddzielnym wierszu w rachunku zysków i strat w grupie A przychodów. Na zastosowanie rozwiązania polegającego na możliwości wyodrębnienia dotacji podmiotowej otrzymanej od organizatora na finansowanie działalności bieżącej instytucji kultury w grupie A rachunku zysków i strat, pozwalają regulacje określone w art. 50 ustawy o rachunkowości. Wskazano również, że przyjęte do stosowania przez instytucje kultury rozwiązania prezentacyjne w zakresie wykazywania dotacji w sprawozdaniu finansowym powinny znaleźć odzwierciedlenie w dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości (art. 10 ustawy o rachunkowości).

Kontrolą objęto dodatkowo terminowość regulowania zobowiązań oraz prawidłowość ich ujęcia w ewidencji księgowej. Weryfikacji poddano zobowiązania ujęte na kontach zespołu 2 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami według stanu na dzień 31.12.2018 r., wykazane w poniższej tabeli:

Konto	Nazwa konta	Saldo Wn (w zł)	Saldo Ma (zł)
201-38	Rozrachunki z dostawcami – Ruch S.A. Warszawa	0,00	101,15

Zobowiązanie zostało ujęte w ewidencji księgowej oraz wykazane w bilansie w kwocie niższej o 0,01 zł w stosunku do wielkości wynikającej z dowodów księgowych, które przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	Faktura				Wyciąg bankowy		
	Numer	Data wystawienia	Termin płatności	Kwota brutto (zł)	Numer	Data	Kwota (zł)
1.	FV/UA/106466/18	31.12.2018	07.01.2019	27,54	2	04.01.2019	101,16
2.	FV/UA/105565/18	29.12.2018	05.01.2019	99,13			
3.	FK/UA/39884/18 - faktura korygująca do faktury FV/UA/105565/18	31.12.2018	07.01.2019	- 25,51			
Ogółem:				101,16			101,16

Powyższe stanowi o naruszeniu przepisów art. 20 ust. 1 i ust. 2, art. 24 ust. 1 – 3, art. 26 ust. 1 pkt 3, art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Zobowiązanie uregulowano w 2019 r. w wysokości wynikającej z dowodów księgowych dokumentujących ich powstanie i w terminach w nich określonych, do czego zobowiązują przepisy art. 44 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

W badanym okresie GB zapłaciła odsetki z tytułu nieterminowej zapłaty zobowiązań za usługi telekomunikacyjne, w kwocie ogółem 0,25 zł (w tym: zgodnie z fakturą nr F0080596738/012/18 z 01.12.2018 r. - data wpływu 06.12.2018 r. - naliczono odsetki w kwocie 0,02 zł, zgodnie z fakturą nr F0080596738/009/18 z 01.09.2018 r. - data wpływu 05.09.2018 r. naliczono odsetki w kwocie 0,23 zł). Odsetki zostały zaewidencjonowane wraz z należnością główną na kontach: 402-1 (Wn), 201-2 (Ma). W księgach rachunkowych za miesiąc I 2019 r. zaewidencjonowano koszty z tytułu rozmów telefonicznych w kwocie 8,39 zł za miesiąc XII 2018 r., zaś w miesiącu I 2018 r. – koszty w kwocie 2,51 zł brutto z tytułu połączeń telefonicznych w XII 2017 r. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Według art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Podkreśla się, że zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ust. 1 ww. art. 4 te same ustawy.

Inwentaryzację rozrachunków z dostawcami (saldo Ma) przeprowadzono drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników tzn. metodą wskazaną w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości. Przy czym wskazuje się, że w wyniku inwentaryzacji udokumentowanej protokołem weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2018 r. potwierdzono prawidłowość salda konta 201-38 wynikającego z ewidencji księgowej tj. w kwocie 101,15 zł, zaś zgodnie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych dokumentujących powstanie ww. zobowiązania stan zobowiązań wynosił 101,16 zł. Powyższe stanowi o naruszeniu przepisów art. 26 ust. 1 pkt 3, art. 27 ustawy o rachunkowości. Zgodnie z przedłożonym zestawieniem obrotów

i sald kont syntetycznych sporządzonym na dzień 31.12.2018 r. oraz zestawieniem sald kont ksiąg pomocniczych sporządzonym na dzień 31.12.2018 r. konta: 225, 229, 231, 240, 241 wykazywały saldo 0. Nie udokumentowano przeprowadzenia inwentaryzacji rozrachunków ewidencjonowanych na ww. kontach.

II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Gospodarka kasowa

Zasady prowadzonego w jednostce obrotu gotówkowego uregulowano w Instrukcji kasowej, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora GB z 04.01.2017 r. r. oraz dodatkowo w Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych (cz. pn. Gospodarka finansowa). W § 10 Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych wystąpił błąd logiczny w określeniu częstotliwości sporządzania raportu kasowego, mianowicie zapisano, że raport kasowy można sporządzać miesięcznie lub w razie potrzeby kwartalnie. Obowiązuje jednak sporządzenie raportu na koniec każdego miesiąca. Poza tym nie zapewniono spójności wprowadzonych w GB uregulowań w zakresie sporządzania raportu kasowego tzn. w instrukcji kasowej zastrzeżono, że raport kasowy na początek i na koniec okresu może wykazywać stan 0 (§ 2 ust. 6), zaś w opisie zasad sporządzania raportu kasowego w § 10 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli (...) przewidziano możliwość pozostawiania środków pieniężnych w kasie.

W § 2 ust. 1 Instrukcji kasowej zapisano, że z uwagi na niewielki obrót kasowy w jednostce nie jest wydzielone odrębne pomieszczenie kasy, jednostka nie przechowuje zapasu gotówki. W ust. 2 § 2 Instrukcji wskazano, że gotówka w banku podejmowana jest na pokrycie konkretnych wydatków i wypłacana jest w dniu realizacji czeku. Wydatki gotówkowe dokonywane są przez Kierownika jednostki, który jest odbiorcą gotówki. W GB nie powierzono formalnie obowiązków kasjera żadnemu z pracowników. Z opisu zamieszczonego w § 2, § 3, § 10 wynika, że dowody kasowe KP, KW, raporty kasowe sporządzane są przez „księgowego”, przy czym w § 2 użyto określenia – „księgowca – kasjer”.. Dokumenty kasowe sporządzane były przez dwóch pracowników GB, w tym Głównego księgowego. Wskazuje się, że za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki, a więc i za ustalenie prawidłowej organizacji gospodarki kasowej, zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, odpowiedzialność ponosi Kierownik jednostki. Pracodawca powierzający pracownikom mienie ma obowiązek zadbać o odpowiednie udokumentowanie tego faktu. Ustalając reguły prowadzenia gospodarki kasowej Kierownik jednostki powinien uwzględnić specyfikę jednostki, rodzaj wykonywanych zadań oraz podstawową zasadę dokonywania wydatków ze środków publicznych wynikającą z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Ponadto podkreśla się, że jednym z celów kontroli zarządczej jest ochrona zasobów (art. 68 ust. 2 pkt 4). Zgodnie z wytycznymi Ministra Finansów ogłoszonymi w Komunikacie Nr 23 z 16.12.2009 r. osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki. Przy czym wskazuje się, że powierzenie obowiązków kasjera Głównemu księgowemu sprawia, że niemożliwym staje się zapewnienie prawidłowego wykonywania przez niego obowiązków określonych w art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Raporty kasowe były sporządzane zasadniczo za okres jednego miesiąca kalendarzowego (nie sporządzono raportu kasowego za miesiąc IV 2018 r., VI 2018 r., I 2019 r., IV 2019 r.). Raporty kasowe były oznaczone kolejnymi numerami identyfikacyjnymi. W raportach kasowych ewidencjonowano operacje pobrania gotówki z rachunku bankowego oraz wydatki dokonane z środków pobranych z rachunku jednostki. W jednym przypadku zaewidencjonowano operację gotówkową z tytułu opłat pobieranych za usługi ksero (ewidencja przychodów uzyskiwanych m.in. z tego tytułu odbywała się poza kontem kasa). Raporty kasowe: nie były podpisywane przez sporządzającego (za wyjątkiem RK 1/2018 za okres 01.01.2018 r. – 31.01.2018 r., RK 5/2018 za okres 01.07.2018 r. – 31.07.2018 r., RK 9/2018 za okres 01.11.2018 r. – 30.11.2018 r. - które zostały podpisane przez Głównego księgowego) i sprawdzającego w 2018 r., zaś w 2019 r. były sprawdzane przez Dyrektora. Raporty kasowe zostały podpisane przez Głównego księgowego w polu „Księgowano” w kolumnie „podpis”, dodatkowo na każdym raporcie kasowym podpis składał Dyrektor – w polu „Podpisy” (obok kolumny sprawdził). Zgodnie z § 10 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych Główny księgowy dokonuje

kontroli formalno-rachunkowej oraz merytorycznej, co potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce „kontrola”. Raporty kasowe zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Dyrektora GB sporządzane były w dwóch egzemplarzach, co potwierdzało wymagania określone w tym zakresie w przepisach § 10 cz. pn. *Gospodarka finansowa Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych*.

Raporty kasowe obejmowały stan początkowy gotówki w kasie, przychody i rozchody gotówki oraz stan końcowy. Raporty kasowe wykazywały stan początkowy gotówki i stan końcowy tj. stan na dzień zamknięcia raportu „0”. Stan końcowy gotówki w raportach kasowych był zgodny ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej. Operacje gotówkowe wyrażone w raportach kasowych ewidencjonowane były na koncie księgowym kasa - 101 pod datą zamknięcia raportów kasowych. Źródłowe dowody księgowe i zastępcze dowody kasowe były oznaczane numerem i pozycją raportu kasowego, w którym był ujęty wydatek. Zwraca się uwagę na fakt, że zgodnie z art. 24 ust. 1 i ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości ujęcie wpłat i wypłat gotówką (...) następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane. Według art. 14 ustawy o rachunkowości, dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Wnioski o zaliczkę oraz dowody rozliczenia zaliczki nie zawierały numerów identyfikacyjnych, dowody KP nie były podpisywane przez sporządzającego oraz nie zawierały stwierdzenia sprawdzenia, wbrew przepisom art. 21 ust. 1 pkt 1, pkt 5 i pkt 6 ustawy o rachunkowości. Zbadane zastępcze dowody kasowe KP posiadały nadane kolejne numery identyfikacyjne stosownie do przepisów art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości oraz § 2 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych. Dowody kasowe KP, będące zgodnie z wewnętrznymi unormowaniami prawnymi drukami ścisłego zarachowania nie były ostemplowane pieczęcią „druk ścisłego zarachowania”, wbrew przepisom § 7 „Zagadnień ogólnych” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych. Na rozchodowych dowodach źródłowych wskazywano sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości oraz § 5 ust. 2 cz. pn. „Zagadnienia ogólne” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych. Pod dekreacją nie zamieszczano podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, wbrew przepisom art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Źródłowe dowody księgowe (m.in. faktury) zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora GB, pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzone (zaakceptowane) do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego. Podkreśla się, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Dyrektor GB ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki. Według art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Natomiast Główny Księgowy zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy o finansach publicznych wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi oraz dokonuje wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zaliczki gotówkowe:

We wprowadzonych w jednostce wewnętrznych unormowaniach prawnych tj. Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych określono rodzaj dokumentu służącego do dokumentowania operacji pobrania zaliczki gotówkowej, sposób jego opracowania i obiegu (§ 5 cz. pn. „Gospodarka finansowa”). Wskazano jednocześnie, że termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni, wniosek o wypłacenie zaliczki podpisywany jest przez Kierownika, który odpowiada za treść merytoryczną, pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza Główny księgowy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika. Sprawdzony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki w kasie. W Instrukcji nie określono możliwej dopuszczalnej wysokości zaliczki, która może być udzielona oraz zasad rozliczenia z pobranej zaliczki (w tym sposobu jego udokumentowania).

W badanym okresie na podstawie przedłożonych wniosków o zaliczkę udzielono trzech zaliczek gotówkowych (w 2018 r. – wypłacono jedną zaliczkę, w 2019 r. – wypłacono dwie zaliczki),

w wysokościach odpowiednio: 279,41 zł, 109,50 zł, 100,00 zł (RK Nr 6/2018 za okres 01.08.2018 r. – 31.08.2018 r., RK Nr 1/2019 za okres 01.02.2019 r. – 28.02.2019 r., RK Nr 4/2019 za okres 01.06.2019 r. – 30.06.2019 r.). Zaliczki były wypłacane Dyrektorowi (na zakup odpowiednio: w 2018 r. – mebli, w 2019 r. – prenumeraty, artykułów celem organizacji rajdu rowerowego „Odjazdowy Bibliotekarz”). Wnioski o zaliczkę oraz dowody rozliczenia zaliczki nie zostały podpisane przez kasjera. Dodatkowo w przypadku zaliczki pobranej na podstawie wniosku z 12.06.2019 r. Zaliczkobiorca nie pokwitował potwierdzenia otrzymania zaliczki wraz z zobowiązaniem się do jej rozliczenia w terminie określonym na wniosku. W dwóch przypadkach wyznaczono termin rozliczenia zaliczki dłuższy niż określony w § 5 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych. Zaliczki zostały rozliczone na podstawie dowodu rozliczenia zaliczki w terminie wyznaczonym do rozliczenia na wnioskach o zaliczkę. Zwrotu do kasy niewykorzystanych kwot zaliczek nie udokumentowano dowodem KP – kasa przyjęcie, wbrew przepisom § 2 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych

Wnioski o zaliczkę były sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora oraz sprawdzane pod względem formalno – rachunkowym przez Głównego księgowego (za wyjątkiem wniosku o zaliczkę z 12.06.2019 r., który nie został sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty). Dowody rozliczenia zaliczki były sprawdzane pod względem merytorycznym przez Dyrektora, pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego księgowego oraz zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora i Głównego księgowego. Dołączone do dowodu rozliczenia zaliczki dowody księgowe były sprawdzane pod względem merytorycznym przez Dyrektora, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i Głównego księgowego. Wskazuje się, że zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej jednostki. Według art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej Dyrektor instytucji kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Natomiast Główny Księgowy zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy o finansach publicznych wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi oraz dokonuje wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Na fakturach dołączonych do dowodów rozliczenia zaliczki zamieszczano dodatkowo adnotację o treści „wypłacono gotówką kwotę zł..... słownie zł..... Raport kasowy Nrpoz.....” podpisaną przez kwitującego odbiór gotówki”. Pod wskazaną adnotacją podpisu nie składał kasjer.

Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 6/2018 Dyrektora GB z 03.12.2018 r. W § 4 Zarządzenia wskazano, że inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w okresie od dnia 28.12.2018 r. do dnia 26.03.2019 r. W załączniku nr 1 do ww. Zarządzenia wskazano, że środki pieniężne w kasie należy zinwentaryzować w dniu 28.12.2018 r. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie udokumentowano w protokole z inwentaryzacji kasy. W protokole wskazano, że inwentaryzacja została przeprowadzona przez Komisję w dwuosobowym składzie, w tym pracownika GOK w obecności Dyrektora GB. Zgodnie z zapisami protokołu „stan gotówki w kasie wg raportu kasowego KR DOCHODY I WYDATKI nr 10/2018 za okres od 01.12.2018 do 31.12.2018 – 0”. Protokół został podpisany przez Dyrektora GB i osoby dokonujące spisu. Wskazuje się, że celem udokumentowania inwentaryzacji ww. składników aktywów nie wykorzystano wzoru protokołu określonego w obowiązującej w Bibliotece Instrukcji inwentaryzacyjnej (§ ust. 11 Instrukcji). Przedłożone w trakcie kontroli obowiązujące w przedmiotowym zakresie wewnętrzne unormowania prawne nie przewidywały możliwości powołania w skład zespołu spisowego osób niebędących pracownikami jednostki. Według art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Dyrektora GB inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie została przeprowadzona 28.12.2018 r., zamiast 31.12.2018 r. z powodu urlopu Dyrektora oraz pracowników Gminnej Biblioteki w Niechlowie. W dniu 31.12.2018 r. nie było obrotu gotówkowego.* Zwraca się uwagę na fakt, że właściwa organizacja, w tym zasady dokumentowania inwentaryzacji mają kluczowe znaczenie dla potwierdzenia jej wiarygodności, rzetelności oraz prawidłowego jej rozliczenia. Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości

przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

2. Obsługa bankowa

W kontrolowanym okresie obsługę bankową (w tym usługi bankowości elektronicznej) GB prowadził Bank Spółdzielczy we Wschowie na podstawie zawartej w przedmiotowym zakresie umowy.

Na podstawie wydruku z ewidencji księgowej (wydruk z dnia 29.03.2019 r. stan kont grudzień/rok obrotowy 2018) ustalono, że stany środków na kontach 130 – Rachunek bankowy i 135 Rachunki środków funduszy specjalnych (ZFSS) były zgodne ze stanami na rachunkach bankowych potwierdzonych przez Bank Spółdzielczy we Wschowie według stanu na dzień 31.12.2018 r.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych (konto 130, 135): na dzień 31.12.2018 r. została przeprowadzona metodą potwierdzenia sald. Metoda inwentaryzacji była zgodna z przepisami art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

3. Karty płatnicze

W badanym okresie w GB nie dokonywano wydatków przy użyciu kart płatniczych, co zostało potwierdzone w oświadczeniu z dnia 09.10.2019 r. podpisanym przez Dyrektora GB.

III. WYDATKOWANIE ŚRODKÓW NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ – DZIAŁALNOŚĆ BIEŻĄCA W ZAKRESIE REALIZOWANYCH ZADAŃ STATUTOWYCH, W TYM UTRZYMANIE I REMONTY OBIEKTÓW

1. Plan finansowy, sprawozdanie z wykonania planu finansowego

Podstawą gospodarki finansowej GB jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora sporządzany zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych (art. 27 ust. 3 i ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej). W planie finansowym instytucja kultury powinna zawierać dane wymagane przepisami art. 31 ustawy o finansach publicznych tj.: przychody z prowadzonej działalności; dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego; koszty, w tym: wynagrodzenia i składki od nich naliczane, płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań, zakup towarów i usług; środki na wydatki majątkowe; stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku; stan środków pieniężnych na początek i koniec roku. W wyniku dokonanego w trakcie kontroli przeglądu planów finansowych ustalono, że nie zawierają one ustawowo określonych danych tj.: w planie finansowym GB na 2018 r. (po zmianach) nie wykazano stanu należności i zobowiązań i stanu środków pieniężnych na koniec roku, zaś w planie finansowym na 2018 r. sporządzonym 09.01.2018 r. nie wykazano: stanu należności i zobowiązań na początek i koniec roku oraz stanu środków pieniężnych na początek i koniec roku. W planie finansowym sporządzonym na 2019 r. (przedłożonym do Urzędu Gminy 29.01.2019 r.) wykazano: stan należności i zobowiązań oraz stan środków pieniężnych na 01.01.2018 r. i na 01.01.2019 r. w wielkościach odpowiadającym danym dołączonym do sprawozdania z wykonania planu finansowego za 2018 r. Plany finansowe w badanym okresie podlegały zmianom. Zmiany planu finansowego sporządzane były na koniec każdego kwartału (w 2018 r. zmiany planu dokonano na koniec trzech pierwszych kwartałów).

Podstawowym źródłem finansowania GB była dotacja podmiotowa otrzymana od organizatora. W kontrolowanym okresie GB otrzymała od organizatora dotacje podmiotowe w wielkościach przedstawionych w poniższej tabeli:

Dotacja podmiotowa przekazana przez organizatora (w zł)							
Plan na 2018 r.	2018		Konto 740-1 stan na dzień 31.12.2018 r.	Plan na 2019 r.	2019		Konto 740-1 stan na dzień 30.06.2019 r.
	Wykonanie na 31.12.2018 r.	%			Wykonanie na 30.06.2019 r.	%	
218 000,00	218 000,00	100 %	218 000,00	250 000,00	136 000,00	54,40 %	136 000,00

Rozliczanie się z dotacji podmiotowych przez GB z organizatorem z wykorzystania dotacji podmiotowych polegało na składaniu rocznego sprawozdania z wykonania planu finansowego oraz

informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze sporządzane na podstawie art. 265 ustawy o finansach publicznych.

2. Wynagrodzenia, dodatki, nagrody

W badanym okresie zasady wynagradzania uregulowane były w regulaminie wynagradzania pracowników GB z 02.01.2017 r., podpisanym przez Dyrektora. Zgodnie z informacją przedłożoną przez Dyrektora GB, Biblioteka nie posiada Zarządzenia wprowadzającego regulamin wynagradzania pracowników GB. W § 3 i § 9 ww. regulaminu zapisano, że pracownikowi przysługuje prawo do: wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wysługę lat, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody. W § 3 ust. 1 regulaminu wynagradzania zapisano, że pracownikom przysługuje wynagrodzenie odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, jakości świadczonej pracy, przy czym nie określono wykazu stanowisk pracy, wymaganych kwalifikacji i zasad jego ustalania dla poszczególnych stanowisk pracy. Podkreśla się, że zgodnie z art. 31d ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej od dnia wejścia w życie regulaminu wynagradzania przestaje się stosować przepisy ustawy określające zasady wynagradzania. Według ust. 2 art. 31d ww. ustawy w przypadku gdy w instytucji kultury nie jest zawarty układ zbiorowy pracy, warunki wynagradzania za pracę oraz stanowiska pracy w tej instytucji określa jej Dyrektor w regulaminie wynagradzania. Zatem w regulaminie wynagradzania Dyrektor musi określić warunki, zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucji kultury i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą. Zakładowe regulacje płacowe powinny określać wysokość oraz zasady przyznawania pracownikom stawek wynagrodzenia za pracę określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, a także innych (dodatkowych) składników wynagrodzenia, jeżeli zostały one przewidziane z tytułu wykonywania określonej pracy. Stosownie do art. 78 § 1 ustawy kodeks pracy wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganim przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy. Ponadto wskazuje się, że w § 8 ust. 5 Statutu GB zapisano, że wynagrodzenie pracowników Biblioteki ustala Dyrektor w Regulaminie Wynagradzania.

W § 14 regulaminu wynagradzania określono zasady przyznawania, ustalania i wypłaty dodatku funkcyjnego dla Głównego księgowego. Wskazuje się, że regulamin wynagradzania zgodnie z art. 241²⁶ § 2 w związku z art. 77² § 5 ustawy kodeks pracy nie może określać zasad wynagradzania osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

Ustalono, że w badanym okresie wysokość badanych wynagrodzeń pracowników była równa lub wyższa od wynagrodzenia minimalnego za pracę określonego na 2018 r. – w kwocie 2.100,00 zł brutto, na 2019 r. – w kwocie 2.250,00 zł brutto. Według § 13 ust. 1 regulaminu wynagradzania w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród: nagrody okolicznościowe dla pracowników w wysokości do 6 % planowanego rocznego osobowego funduszu płac, które mogą być podwyższone w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, nagrody roczne w wysokości 8,5 % planowanego rocznego osobowego funduszu płac otrzymanego przez pracowników w roku kalendarzowym, za który przysługuje nagroda roczna (nie dotyczy Dyrektora i Głównego Księgowego). Nagrody ustala i przydziela Dyrektor GB. Nagroda okolicznościowa przyznawana jest kwotowo nie jest pomniejszana za czas choroby i jest wyłączona z podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności pracownika do pracy. Nagrody okolicznościowe przydzielane są i wypłacane raz w roku. Termin wypłaty nagrody okolicznościowej ustalono na dzień 8 maja/Dzień Bibliotekarza. W badanym okresie wypłacono pracownikom nagrody roczne i nagrody okolicznościowe w wielościach przedstawionych w poniższej tabeli:

Lp.	Przyznane świadczenie	Kwota przyznanych nagród (ogółem - brutto)	Liczba pracowników, którym przyznano nagrody	Data wypłaty	Uwagi
I.	NAGRODY 2018 r.				
1.	NAGRODY OKOLICZNOŚCIOWE	1 000,00	1	10.05.2018	
2.	NAGRODA ROCZNA	3 185,64	3	23.02.2018	8,5 % wynagrodzenia z 2017 r.
OGÓLEM:		4 185,64			
II.	NAGRODY 2019 R. (I - VI)				
1.	NAGRODY OKOLICZNOŚCIOWE	2 100,00	3	08.05.2019	
2.	NAGRODA ROCZNA	5 245,05	4	25.02.2019	8,5 % wynagrodzenia z 2018 r.
OGÓLEM:		7 345,05			

Nagrody roczne wypłacane były w roku następującym po roku kalendarzowym za który przysługiwały. Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym w powyższym zakresie w dniu 06.12.2019 r. wysokość nagrody rocznej wynosi 8,5% rocznego osobowego funduszu płac otrzymanego przez pracownika w roku kalendarzowym za który przysługuje nagroda. Należy ją wyliczyć od kwoty otrzymanego wynagrodzenia. Zgodnie z regulaminem wynagradzania wypłata wynagrodzenia następuje do 27 dnia każdego miesiąca, co utrudniłoby dokonanie wypłaty nagrody rocznej w roku bieżącym. Ponadto sugerowano się terminem wypłaty nagrody rocznej dla osób zarządzających, który również jest określony w roku następującym po roku kalendarzowym za który przysługiwały. Nagrody wypłacane były pracownikom pozostającym w zatrudnieniu w dniu wypłaty nagrody.

W badanym okresie wypłacono osobom zarządzającym nagrody w wysokości ogółem 6.200,00 zł brutto (data wypłaty 27.07.2018 r.). Podstawę przyznania nagrody dla Głównego Księgowego stanowiło Zarządzenie Nr 9/2017 Dyrektora GB z 29.12.2017 r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania Głównego księgowego GB. W ww. Zarządzeniu w § 3 zapisano, że Głównemu księgowemu przysługuje miesięczne wynagrodzenie obejmujące następujące składniki: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny. W § 3 Zarządzenia zapisano, że Główny księgowy może otrzymać dodatek specjalny, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego Głównego księgowego. Wskazuje się, że w wydanym na podstawie art. 11 ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami - rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania (§ 2 ust. 1) katalog świadczeń dodatkowych ma charakter zamknięty i nie ma w nim dodatku specjalnego.

Dodatki specjalne

W badanym okresie przyznawano pracownikom dodatki specjalne w kwotach nieprzekraczających wielkości określonej w regulaminie wynagradzania. Dodatki specjalne naliczane były i wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za wieloletnią pracę

Zasady naliczania i wypłaty pracownikom dodatku za wieloletnią pracę, w tym wysokość dodatku, terminy wypłaty określono w regulaminie wynagradzania. W § 5 ust. 2 regulaminu wynagradzania zapisano, że zmiana wysokości dodatku za wysługę lat, wynikająca z określonej liczby lat pracy, następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do wyższej stawki dodatku. Wskazuje się, że według § 2 ust. 5 rozporządzenia z 22.10.2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia: począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca; za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Według danych wynikających z zestawienia przedłożonego w trakcie kontroli zmiana wysokości dodatku za wieloletnią pracę każdego z pracowników zatrudnionych w GB na dzień 30.06.2019 r. następowała pierwszego dnia miesiąca. Wypłata wyższej kwoty dodatku stażowego następowała w miesiącu jego nabycia. Dodatek za wieloletnią pracę naliczano i wypłacano pracownikom w wysokościach wynoszących po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrastał o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

W wyniku analizy przedłożonej dokumentacji ustalono, że trzem pracownikom nie naliczono i nie wypłacono ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w ilości po 8 godzin dla każdego z pracowników, co stanowi o niewypełnieniu przepisów art. 155¹ § 1 pkt 1, art. 154² § 1 i § 2, art. 155^{2a}, art. 155³, art. 171 § 1 ustawy kodeks pracy.

Określenie terminu wypłaty wynagrodzenia

W przedłożonym regulaminie pracy nie określono terminu wypłaty wynagrodzenia. Wskazuje się, że przepisy art. 104¹ § 1 pkt 5 ustawy Kodeks pracy wymagają określenia w regulaminie pracy m.in. terminu, miejsca, czasu i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia. Według art. 85 § 1 ustawy Kodeks pracy wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.

Zgodnie z przedłożonym w trakcie kontroli zestawieniem w badanym okresie wynagrodzenia wypłacane były w dniach 24.–26. każdego miesiąca, zaś w miesiącu XII 2018 r. – 20. grudnia.

2a. Terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń pracowników Gminnej Biblioteki w Niechlowie

Badaniem objęto terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od środków pobieranych na wynagrodzenia pracowników GB za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r.

Ustalono, że składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy opłacane były zgodnie z przepisami art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Z zestawienia sporządzonego przez Głównego Księgowego w zakresie terminowości przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy na konto Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ustalono, że w miesiącu IX 2018 r. przekazano składkę na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w wysokości mniejszej niż należne odpowiednio o kwotę: 192,66 zł, 52,71 zł, natomiast w miesiącu XI 2018 r. przekazano składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w kwotach wyższych niż należne odpowiednio o: 192,66 zł, 52,71 zł. *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Głównego Księgowego różnice w miesiącach wrzesień i listopad 2018 roku w wysokości przekazanych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP wynikają z dokonania korekty deklaracji za miesiąc wrzesień 2018 r. W wyniku korekty nastąpiła nadpłata składek za miesiąc wrzesień, która została potrącona w przelewie składek za miesiąc listopad 2018 roku.*

Zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych odprowadzane były zasadniczo w terminie wynikającym z art. 38 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zgodnie z wykazem sporządzonym na temat terminowości przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na konto właściwego Urzędu Skarbowego w miesiącu II 2019 r. przekazano na konto Urzędu Skarbowego zaliczkę w kwocie niższej niż należna o 79,00 zł. Wskazana kwota została przekazana na konto Urzędu Skarbowego w dniu 05.04.2019 r. (WB Nr 115). *Zgodnie z wyjaśnieniem przedłożonym przez Głównego Księgowego przelew zaliczki na podatek dochodowy w kwocie 79,00 zł w dniu 05.04.2019 r. dotyczy należnego podatku od umowy o dzieło z dnia 20.02.2019 r.*

3. Pozostałe koszty (w tym m.in. podróże służbowe, zakup materiałów, usług)

Przedmiot działania GB określony został w Statucie nadanym przez organizatora. W badanym okresie GB ponosiła koszty m.in. na utrzymanie obiektów, organizację konkursów i warsztatów dla dzieci, spotkania autorskie, zakup książek. W wyniku analizy przedłożonej w trakcie kontroli przedmiotowej dokumentacji ustalono, że:

- 1) w badanym okresie ponoszono koszty/wydatki na nagrody w ramach organizowanych konkursów np. Rajd rowerowy „Odjazdowy bibliotekarz”, „Moja biblioteka przyszłości”, konkurs na plakat promujący czytelnictwo oraz zachęcający do odwiedzin w bibliotece. *Zgodnie z przedłożonymi wyjaśnieniami Dyrektora GB koszty upominków w Rajdzie rowerowym „Odjazdowy bibliotekarz” obejmowały odpowiednio: w 2019 r. magnesy z notesem na lodówkę – na kwotę 130,00 zł (1 kpl), w 2018 r. – torby z logo (50 szt.) – na kwotę 308,73 zł, w przypadku konkursu „Moja biblioteka przyszłości” za wykonane prace przestrzenne dzieci otrzymały – nagrody – gry edukacyjne – o wartości 119,96 zł. Ponadto Dyrektor wyjaśniła, że koszty poniesione na podstawie faktury FV/81/05/2018 z 21.05.2018 r. w wysokości 288,23 zł zostały zaksięgowane w koszty rajdu, zamiast w kwocie 283,52 zł. W regulaminach konkursów nie określano np. rodzaju nagród, które organizator zamierza przyznać. Opiekunowie grup, którym przyznano nagrody potwierdzali ich odbiór. Powyższe należy rozpatrywać m.in. w kontekście przepisów art. 21 ust. 1 pkt 68 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 44 ust. 1 - 3 ustawy o finansach publicznych.*

- 2) W kontrolowanym okresie poniesiono wydatki na organizację Halloween dla dzieci, Warsztatów Bożonarodzeniowych oraz Dnia Kobiet, w wielkościach przedstawionych w poniższej tabeli:

Lp.	Cel/przeznaczenie	2018 r. (w zł)	I – VI 2019 r. (w zł)
1.	Dzień Kobiet (upominki)	35,70	172,70
2.	Halloween z biblioteką, Noc w bibliotece	435,27	-
3.	Warsztaty Bożonarodzeniowe	220,23	-

Według wyjaśnienia przedłożonego przez Dyrektora GB ww. zadania realizowane były na podstawie rozdziału 2 Cele i zadania Gminnej Biblioteki, § 7 – Statutu GB, wedle którego Biblioteka może podejmować inne działania upowszechniające czytelnictwo, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

- 3) W badanym okresie ponoszono koszty związane z zakupem kwiatów/prezentów okolicznościowych (w tym wiązanek pogrzebowych), które zostały zaprezentowane w poniższej tabeli:

Lp.	Faktura				Cel –zgodnie z opisem merytorycznym zamieszczonym na fakturze
	Numer	Data wystawienia	Kwota (zł)	Przedmiot zakupu	
1.	26/2018	16.05.2018	56,12	Tort	Tort okolicznościowy zakupiony przez Gminną Bibliotekę w celu poczęstunku z okazji Dnia Bibliotekarza
2.	85/2018	09.10.2018	120,00	Kwiaty	Kwiaty okolicznościowe z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz spotkania autorskiego organizowanego przez Bibliotekę w Niechlowie
3.	74/2018	05.09.2018	33,00	Kwiaty	Kwiat okolicznościowy dla Wójta Gminy Niechlów
4.	220/5/2018	25.05.2018	26,00	Hydrangea mac	Zakup krzewu ozdobnego – okolicznościowego dla Gminy Niechlów z okazji „Dnia Samorządowca”
5.	214/5/2018	23.05.2018	72,00	Heuchera mix	Zakup kwiatów okolicznościowych przeznaczonych dla Gminnego Ośrodka Kultury z okazji Dnia Działacza Kultury
6.	44/2018	08.05.2018	60,00	Kwiaty	Zakup kwiatu okolicznościowego z przeznaczeniem dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Głogowie z okazji Dnia Bibliotekarza
7.	35/2018	04.04.2018	35,00	Wiązanka pogrzebowa żywa	Wieniec okolicznościowy przeznaczony dla współmałżonka pracownika Gminy Niechlów
8.	11/2018	08.02.2018	40,00	Bukiet kwiatów żywy	Zakup bukietu kwiatów żywych z okazji Święta Patrona Szkoły w Niechlowie – bukiet okolicznościowy
9.	06/2018	26.01.2018	25,00	Kwiat	Zakup kwiatu okolicznościowego
Ogółem 2018 r.:			467,12		
10.	50/2019	27.06.2019	42,00	Kwiaty	Bukiet okolicznościowy dla Zastępcy Wójta Gminy Niechlów za absolutorium
11.	222/5/2019	25.05.2019	12,00	Weigela fl. Bristol Ruby	Zakup kwiatu okolicznościowego z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego przez Gminną Bibliotekę w Niechlowie
12.	82/2019	07.05.2019	30,00	Kwiat doniczkowy	Zakup kwiatu okolicznościowego z okazji Dnia Bibliotekarza przez Gminną Bibliotekę w Niechlowie
13.	70/2019	28.03.2019	65,00	Upominek okolicznościowy	Zakup upominku okolicznościowego przeznaczonego dla pani Skarbnik w ramach podziękowania za wieloletnią współpracę z Gminną Biblioteką w Niechlowie
14.	116/2019	18.02.2019	172,70	Brelok sklejka wraz z kosztami transportu	Upominki okolicznościowe na potrzeby Gminnej Biblioteki w Niechlowie i Filii Siciny
15.	232/5/2019	28.05.2019	22,00	Weigela Bristol Ruby, Byliny	Zakup kwiatów okolicznościowych z okazji Dnia Działacza Kultury przez Gminną Bibliotekę w Niechlowie
16.	46/1/2019	24.01.2019	100,00	Statuetka	Upominek okolicznościowy z okazji 60-lecia Szkoły Podstawowej w Niechlowie
17.	6/2019	24.01.2019	20,00	Bukiet kwiatów żywych	Bukiet okolicznościowy z okazji 60-lecia Szkoły Podstawowej w Niechlowie
Ogółem 2019 r. (I –VI)			463,70		

Zgodnie z wyjaśnieniami przedłożonymi przez Dyrektora GB z 02.12.2019 r. Gminna Biblioteka w ramach wieloletniej współpracy ze Szkołami na terenie Gminy Niechlów, Gminnym Ośrodkiem Kultury w Niechlowie ponosiła koszty na zakup kwiatów okolicznościowych. Kwiaty przeznaczone były na takie okazje jak: Dzień Edukacji Narodowej lub Święto Patrona Szkoły, na Dzień Działacza Kultury. Dyrektor GB wskazała, że (...) „Biblioteka co roku na Dzień Bibliotekarza otrzymuje od przedstawicieli Szkół życzenia wraz z wiązką kwiatów, w związku z tym my również chcemy odwdziżyć się podarowując im wiązkę kwiatów.” GB zakupiła tort okolicznościowy z okazji Dnia Bibliotekarza w ramach poczęstunku dla przybyłych gości. Natomiast bukiet okolicznościowy dla Zastępcy Wójta Gminy Niechlów z okazji uzyskania absolutorium zakupiono w związku z tym, że instytucja podlega pod Urząd Gminy, więc w podziękowaniu za współpracę oraz z gratulacjami dla Zastępcy Wójta Gminy Niechlów zakupiono wiązkę kwiatów. Wskazuje się, że podstawą gospodarki finansowej instytucji kultury jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora (art. 27 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej), sporządzany zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Według art. 44 ust. 1 pkt 3, ust. 2 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych. Instytucje kultury w planie finansowym wyodrębniają m.in. koszty, w tym: wynagrodzenia i składki od nich naliczane, płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań, a także zakup towarów i usług (art. 30 ust. 2 ustawy o finansach publicznych). Plan finansowy powinien więc zawierać wszelkie planowane koszty związane z funkcjonowaniem instytucji kultury. Jednostki sektora finansów publicznych dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków. Wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Według art. 28 ust. 3 pkt 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej organizator przekazuje instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów.

- 4) Na podstawie faktur zestawionych w poniższej tabeli dokonano zakupu. opału (węgla) dla Filii Siciny:

Lp.	Numer faktury	Data wystawienia	Ilość (t)	Kwota
1.	47/03/2019	28.03.2019	1,02	897,60
Ogółem 2019 (I – VI)				897,60
1.	7/12/2018	04.12.2018	6,25	5 500,00
2.	5/10/2018	03.10.2018	2,91	2 560,80
3.	26/04/2018	23.04.2018	1,00	900,00
Ogółem 2018 r.				8 960,80

Ewidencji dokonywano na kontach 401-16 w korespondencji z kontem 201-37. Na dzień 31.12.2018 r. dokonano przeksięgowania kosztów na konto 860 Wynik finansowy. Nie dokonano inwentaryzacji opału na dzień 31.12.2018 r., ustalenia stanu tych składników aktywów, wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, wbrew przepisom art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

- 5) W § 4 cz. pn. „Gospodarka finansowa” Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych określono, że do dokumentowania polecenia wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji służy rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego. W trakcie kontroli ustalono, że:
- polecenia wyjazdów służbowych posiadały nadane kolejne numery identyfikacyjne. Zostały zaewidencjonowane w rejestrze prowadzonym w GB zgodnie z przepisami przywołanej powyżej Instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych.
 - W poleceniach wyjazdów służbowych Pracodawca wskazywał miejsce docelowe podróży służbowych. Wskazuje się, że według § 6 ust. 1 przedmiotowego rozporządzenia pracodawca określa miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej.

- c) Podróże służbowe realizowane były środkami lokomocji wyznaczonymi przez pracodawcę zgodnie z § 3 ust. 1 i ust. 3 w związku z ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
- d) W przypadku podróży służbowych krajowych realizowanych samochodami osobowymi niebędącymi własnością pracodawcy pracownicy nie występowali z wnioskiem o wyrażenie zgody na przejazd samochodem osobowym. Według § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. W trakcie kontroli przedłożono umowy zawarte z pracownikami o używanie samochodu osobowego do celów służbowych. W przedłożonych umowach widnieją zapisy o treści: *zwrot kosztów za podróż służbową w jazdach zamiejscowych następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego z załączonym formularzem „Ewidencja przebiegu pojazdu*. W umowach zawartych pomiędzy Dyrektorem a pracownikami (dwie umowy) wskazano, że zostały zawarte na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25.03.2002 r. w sprawie ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych (...) niebędących własnością pracodawcy. W umowach widniały również zapisy dotyczące ryczałtów na jazdy lokalne, z tym że nie określono przyznanego limitu kilometrów. Podkreśla się, że przepisy przywołanego rozporządzenia w § 1 ust. 2 wskazują że: zwrot kosztów używania przez pracownika pojazdu do celów służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika, określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
- Przy rozliczaniu kosztów przejazdu samochodami prywatnymi (o pojemności skokowej powyżej 900 cm³) stosowano stawkę maksymalną tj. 0,8358 zł za kilometr przebiegu wynikającą z przepisów § 2 ust. 1 lit. b rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
- e) W przypadku delegacji z 17.06.2018 r. nie naliczono ryczałtu w wysokości 20 % na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej. Odbywający podróż służbową przedłożyli oświadczenia o okolicznościach mających wpływ na prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej stosownie do przepisów § 5 ust. 3 przywołanego powyżej rozporządzenia. Według § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013 r. ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej nie przysługuje, jeżeli pracownik nie ponosi kosztów dojazdów.
- f) Do rozliczenia kosztów podróży środkami komunikacji publicznej (polecenie wyjazdu służbowego z 17.06.2018 r.) zostały dołączone dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kosztów przejazdu stosownie do przepisów § 5 ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia.
- g) Podróże służbowe odbywane były w terminach określanych przez pracodawcę stosownie do przepisów § 2 przedmiotowego rozporządzenia.
- h) Z uwagi na zbyt krótki czas trwania podróży służbowej lub zapewnienia pracownikom bezpłatnego wyżywienia - w przypadku podróży służbowych odbywanych na podstawie polecenia wyjazdu służbowego nr: 1/2018 - 6/2018, 1/2019 nie naliczano diet stosownie do przepisów § 7 ust. 2 ust. 4 przywołanego powyżej rozporządzenia z 29.01.2013 r. (pracownicy odbywający podróże służbowe przedłożyli oświadczenia o korzystaniu z wyżywienia).



19

IV. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro uregulowano Zarządzeniem Nr 6/2017 Dyrektora GB z 28.12.2017 r.

W § 2 regulaminu wskazano, że ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 3000 euro netto,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 3000 euro netto do 8000 euro netto,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 8000 euro netto.

Zamówienia o wartości do 3000 euro netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego, zaś zamówienia o wartości powyżej 3000 euro netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego (§ 2 ust. 2 - 3 regulaminu). W ust. 4 § 2 regulaminu zobowiązano pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia do dopilnowania aby zamówienie było dokonane w sposób celowy oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań. W ust. 5 § 2 regulaminu wskazano, że obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie rynku i dokonanie zakupu. Wskazuje się, że w przypadku procedury określonej dla drugiego progu wydatków tj. powyżej 3000 euro netto do 8000 euro netto nie skonkretyzowano przebiegu procesu realizacji zamówienia. W § 4 ust. 1 - 3 wskazano, że procedura udzielenia zamówienia wymaga złożenia zamówienia. Złożenie zamówienia musi być poprzedzone przeprowadzeniem przez zamawiającego rozeznania cenowego. Zamawiający udziela pisemnego zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Zwraca się jednocześnie uwagę na fakt, że w § 1 ust. 1 regulaminu zapisano: zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro netto mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie prawo zamówień publicznych – tzn. dopuszczono dowolność jego stosowania. Zapis ten jest niespójny z § 1 Zarządzenia Nr 6/2017, który wprowadza regulamin do stosowania.

W wyniku przeglądu udostępnionej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (ewidencji zamówień publicznych w 2018 i w 2019 r.) ustalono, że udzielone zamówienia nie przekraczały pierwszego progu, dla którego stosowano „tryb ustny” wyboru wykonawcy.

Wprowadzone przez Kierownika jednostki uregulowania wewnętrzne w zakresie zamówień publicznych poniżej progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych mają z zasady uporządkować procedurę postępowania ustalając tryb i sposób pracy zamawiającego, zapewnić konkurencyjność. Regulamin powinien wpłynąć na przejrzystość dokonywania zamówień publicznych oraz ujednoczyć i ułatwić ich udzielanie. Prawidłowo wprowadzony w życie regulamin udzielania zamówień powinien zawierać w swojej treści mechanizmy postępowania, które ułatwią wykazanie, że zamawiający wydatkuje środki publiczne zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy z zachowaniem zasady oszczędności, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Obowiązujący w GB regulamin nie pełnił takiej funkcji.

Nie sporządzono rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w 2018 r. Wskazuje się, że zgodnie z art. 98 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

V. DOTACJE CELOWE PRZEKAZANE PRZEZ ORGANIZATORA

Zgodnie z informacją przedłożoną w trakcie realizacji czynności kontrolnych przez Dyrektora GB w 2018 r. i do VI 2019 r. GB nie otrzymała dotacji celowych od organizatora.

Postanowienia końcowe:

Wyniki kontroli zostały uzgodnione z Kierownikiem kontrolowanej jednostki. Kierownik kontrolowanej jednostki nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń dokonanych w trakcie realizacji procesu kontrolnego.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które przekazano:

- 1) Wójtowi Gminy Niechlów,
- 2) Dyrektorowi Gminnej Biblioteki w Niechlowie.

*Ustalenia zawarte w niniejszym sprawozdaniu zostały dokonane na podstawie dokumentów udostępnionych do dnia 31.12.2019 r.

p.o. DYREKTOR
Gminnej Biblioteki w Niechlowie

12.02.2020 r.

K
mgr Karolina Czak

(data i podpis Dyrektora GB w Niechlowie)

12.02.2020

(data i podpis Kontrolującego)

12.02.2020

Kowczon Wyle Pluton

(data i podpis Głównego Księgowego GB w Niechlowie)

WYKAZ DOKUMENTÓW – GMINNA BIBLIOTEKA W NIECHŁOWIE

Lp.	Dokument
1.	<p>Organizacja Gminnej Biblioteki Publicznej w Niechłowie</p> <p>1) Uchwała nr XXX/211/201 Rady Gminy Niechłów z dnia 24.11.2016 w sprawie nadania statutu Gminnej Biblioteki w Niechłowie+ załącznik</p> <p>2) Regulamin organizacyjny Gminnej Biblioteki w Niechłowie,</p> <p>3) Zarządzenie nr 4/2019 z dnia 26.06.2019r. Dyrektora Gminnej Biblioteki w Niechłowie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Biblioteki w Niechłowie</p> <p>4) Zarządzenie nr 3/2019 z dnia 25.06.2019r. Dyrektora Gminnej Biblioteki w Niechłowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki w Niechłowie,</p> <p>5) Zakresy czynności (z 29.12.2017 r., 24.09.2018 r., 01.02.2017 r., 01.09.2018 r., 07.05.2018 r., 01.01.2019 r.</p> <p>6) Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu Księgowemu Gminnej Biblioteki w Niechłowie z 10.01.2017 r.,</p> <p>7) Informacja na temat zatrudnienia w Gminnej Bibliotece w Niechłowie z dnia 10.10.2019 r.</p> <p>8) Pismo Dyrektora Gminnej Biblioteki w Niechłowie z dnia 25.11.2019 r. – regulaminy wypożyczalni i czytelnicy uchylone Zarządzeniem 3/2019,</p> <p>9) Zarządzenie nr 5/2001r. Kierownika Gminnej Biblioteki w Niechłowie w sprawie ustalenia tekstu Zakładowego Regulaminu Pracy</p> <p>10) Wyjaśnienie stanu zatrudnienia z dnia 02.12.2019 r.</p>
2.	<p>Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym nieobligatoryjne elementy</p> <p>1) Zarządzenie nr 10/2008 Kierownika Gminnej Biblioteki w Niechłowie z 01.01.2008 r. w sprawie Zasad Rachunkowości,</p> <p>2) Zarządzenie nr 1/2011, kierownika Gminnej Biblioteki w Niechłowie w sprawie zmiany planu kont w 2011 r. z dnia 01.01.2011 r.,</p> <p>3) Zarządzenie nr 2/2017 Dyrektora Gminnej Biblioteki w Niechłowie z dnia 01.09.2017 r. w sprawie planu kont dla Gminnej Biblioteki w Niechłowie,</p> <p>4) Zarządzenie nr 7/2017 Dyrektora Gminnej Biblioteki w Niechłowie z dnia 28.12.2017 r. w sprawie planu kont dla Gminnej Biblioteki w Niechłowie,</p> <p>5) Zarządzenie nr 8/2017 Dyrektora Gminnej Biblioteki w Niechłowie z dnia 28.12.2017 r. w sprawie planu kont dla Gminnej Biblioteki w Niechłowie</p> <p>6) Zarządzenie Kierownika nr 2 W sprawie Emisji, Obiegu i Kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych w Gminnej Bibliotece w Niechłowie</p> <p>7) Zarządzenie nr 3 Kierownika GB Niechłów Instrukcja Inwentaryzacji,</p> <p>8) Zarządzenie nr 1/2017 Dyrektora GB w Niechłowie z dnia 04.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zachowania w GB w Niechłowie,</p> <p>9) Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2018 r.</p> <p>10) Zarządzenie nr 6/2018 Dyrektora GB w Niechłowie z dnia 03.12.2018 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,</p> <p>11) Protokół z inwentaryzacji kasy z 28.12.2018 r.,</p> <p>12) Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zachowania z dnia 28.12.2018 r. w GB w Niechłowie,</p> <p>13) Wyjaśnienie z 14.11.2019 r. - inwentaryzacja kasy w dniu 28.12.2018 r.,</p> <p>14) Informacja z 14.11.2019 r. – osoba prowadząca ewidencje druków ścisłego zachowania,</p> <p>15) Wyjaśnienie z 15.11.2019 r. – ewidencja wystawionych KP, KW,</p> <p>16) Informacja z 18.11.2019 r. – brak wykorzystania arkusza spisu z natury do przeprowadzenia inwentaryzacji w 2018 r.,</p> <p>17) Informacja z 20.11.2019 r. – brak inwentaryzacji węgla.</p>
3.	<p>Sprawozdanie finansowe, rozrachunki, prenumeraty, zestawienia obrotów i sald</p> <p>1) Stan kont analitycznych grudzień 2018 r.,</p> <p>2) Stan kont syntetycznych grudzień 2018 r.,</p> <p>3) Stan kont syntetycznych czerwiec 2019 r.,</p> <p>4) Stan kont syntetycznych styczeń 2019 r.,</p> <p>5) Obroty konta 201-38 za 01.2019 r.,</p> <p>6) FV NR FV/U/106466/18 z dnia 31.12.2018r. –RUCH S.A.,</p> <p>7) FV NR FV/U/105565/18 z dnia 29.12.2018r. –RUCH S.A.,</p>

Lp.	Dokument
8)	FV NR FV/U/19884/18 z dnia 31.12.2018r. –RUCH S.A.,
9)	Wyciąg bankowy nr 2 z dnia 04.01.2019r. –rach. podstawowy,
10)	Sprawozdanie finansowe na dzień 31.12.2018 r.,
11)	Informacja Dyrektora GB w Niechłowie o braku dotacji celowej z dnia 14.11.2019 r.,
12)	Informacja Dyrektora GB w Niechłowie o niepodpisywaniu umowy na świadczenie usług telefonii komórkowej z dnia 14.11.2019 r.
13)	Obroty konta 860 za okres od 01.2018 do 12.2018 z dnia 14.11.2019 r.,
14)	Wyjaśnienie o wystąpieniu salda na koniec 409 z dnia 15.11.2019 r.,
15)	FV nr F0080596738/009/18 z dnia 01.09.2018 r.- Orange,
16)	FV nr F0080596738/001/18 z dnia 01.01.2018 r.- Orange,
17)	FV nr F0080596738/001/19 z dnia 01.09.2019 r.- Orange,
18)	FV nr F0080596738/002/18 z dnia 01.02.2018 r.- Orange,
19)	FV nr F0080596738/012/18 z dnia 01.12.2018 r.- Orange,
20)	Informacja z dnia 18.11.2019 r. na temat zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz z Uchwałą nr XI/81/2019 RG Niechłów z dnia 27.06.2019 r. w sprawie sprawozdania finansowego Gminy Niechłów za 2018r. wraz ze sprawozdaniem, z wykonania budżetu Gminy Niechłów za 2018 r.
4.	<p>Plan finansowy, sprawozdanie z wykonania planu finansowego, informacja o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze 2018 r., I półrocze 2019 r.</p> <p>1) Plan finansowy GB w Niechłowie na 2018 r.,</p> <p>2) Plan finansowy GB w Niechłowie po zmianach na dzień 31.03.2018 r.,</p> <p>3) Plan finansowy GB w Niechłowie po zmianach na dzień 30.06.2018 r.,</p> <p>4) Plan finansowy GB w Niechłowie po zmianach na dzień 30.09.2018 r.,</p> <p>5) Sprawozdanie opisowe z wykonania planu finansowego GB w Niechłowie w roku 2018 r.,</p> <p>6) Sprawozdanie opisowe z wykonania planu finansowego GB w Niechłowie w roku 2018 r.,</p> <p>7) Informacja o przebiegu wykonania planu finansowego GB w Niechłowie za I półrocze 2018 r.</p> <p>8) Sprawozdanie z wykonania planu finansowego GB w Niechłowie na dzień 31.12.2018 r.,</p> <p>9) Plan finansowy GB w Niechłowie na 2019 r.,</p> <p>10) Plan finansowy GB w Niechłowie po zmianach na dzień 31.03.2019 r.,</p> <p>11) Plan finansowy GB w Niechłowie po zmianach na dzień 30.06.2019 r.,</p> <p>12) Informacja o przebiegu wykonania planu finansowego GB w Niechłowie na dzień 30.06.2019 r.,</p> <p>13) Obroty konta 740 za okres 01.2019-06.2019,</p> <p>14) Obroty konta 740 za okres 01.2018-12.2018.</p>
5.	<p>Wynagrodzenia</p> <p>1) Regulamin wynagradzania pracowników GB w Niechłowie,</p> <p>2) Zarządzenie Nr 9/2017 Dyrektora GB z 29.11.2017 - zasady wynagradzania Głównego Księgowego,</p> <p>3) Terminowość przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy na konto ZUS za I półrocze 2019 r.</p> <p>4) Terminowość przekazywania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy na konto ZUS za 2018 r.</p> <p>5) Terminowość przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na konto właściwego US za 2018 r.,</p> <p>6) Terminowość przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na konto właściwego US za I półrocze 2019 r.,</p> <p>7) Terminowość wypłaty pracownikom wynagrodzenia za pracę w okresie I 2018-VI 2019,</p> <p>8) Wykaz - dodatek stażowy z dnia 10.10.2019 r.,</p> <p>9) Wykaz płac za okres 01.01.2018-30.06.2019 r.,</p> <p>10) Wykaz płac za okres 01.01.2018-30.06.2019 r. z dnia 12.11.2019 r.</p> <p>11) Wykaz płac za okres 01.01.2018-30.06.2019 r. z dnia 12.11.2019 r.</p> <p>12) Wykaz płac za okres 01.01.2018-30.06.2019 r. z dnia 12.11.2019 r.,</p> <p>13) Wykaz płac za okres 01.01.2018-30.06.2019 r. z dnia 12.11.2019 r.,</p> <p>14) Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechłowie dot. Braku Zarządzenia wprowadzającego Regulamin Wynagradzania Pracowników GB w Niechłowie oraz tabeli z poszczególnych stanowiąc z dnia 21.11.2019 r.,</p>

1p	Dokument
15)	Informacja Dyrektora GB w Niechlowie dot. r6, nie w składkach z dnia 20.11.2019 r.
16)	Informacja dot. przelewu podatku z dnia 20.14.2019 r.
17)	Wzjazd nagród wypłacanych pracownikom w okresie 01.01.2018-30.06.2019 r.
18)	Wyjaśnienie – nagrody roczne.
6)	Działalność bieżąca, pozostałe kasowy
1)	RACH NR 35/2018 z dnia 04.04.2018 r.
2)	FV NR 26/2018 z dnia 16.05.2018 r.
3)	RACH NR 70/2019 z dnia 28.03.2019 R.
4)	FV NR 50/2019 z dnia 27.06.2019 r.
5)	FV NR 26/04/2018 z dnia 23.04.2018R.
6)	FV NR 5/10/2018 z dnia 03.10.2018R.
7)	FV NR 7/12/2018 z dnia 04.12.2018R.
8)	FV NR 4/703/2018 z dnia 28.03.2018R.
9)	Obroty konta 01.4 okres 01.2019-06.2019,
10)	Obroty konta 01.4 okres 01.2018-12.2018,
11)	Obroty konta 401 okres 01.2018-12.2018,
12)	Obroty konta 401 okres 01.2019-06.2019,
13)	Obroty konta 402 okres 01.2018-12.2018,
14)	Obroty konta 402 okres 01.2019-06.2019,
15)	Obroty konta 403 okres 01.2018-12.2018,
16)	Obroty konta 403 okres 01.2019-06.2019,
17)	FV NR FA1800120110090 z dnia 17.05.2018 r., Regulamin konkursu MOJA BIBLIOTEKA PRZYSZŁOŚCI
18)	FV nr FA1800179930048 z dnia 16.05.2018 r.
19)	FV nr 32/2018 z dnia 28.05.2018 r.
20)	FV nr S/2744/2019 z dnia 14.06.2019 r.
21)	FV nr 1696/2019 z dnia 04.06.2019 r.
22)	WYCIĄG BANKOWY NR 54 z DNIA 22.05.2018R.
23)	FV nr FV/81/05/2018 z dnia 21.05.2018 r.
24)	FV nr FAB/9/03/2018 z DNIA 06.03.2018 r.
25)	REGULAMIN KONKURSU NA PEŁKAT DOT. BIBLIOTEKI
26)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie z 20.11.2019 – Rapd rowerowy 2018
27)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie z 20.11.2019 – Rapd rowerowy 2019
28)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie z 20.11.2019 – konkurs „Moja biblioteka przyszłości”
29)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie dotyczące FV nr 2978VT/2018 - pismo z 20.11.2019 r.
30)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie z dnia 21.11.2019 r. dot. podsumowań wydatków w 2018r.
31)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie z dnia 21.11.2019 r. dot. prowadzenia punktu kasero,
32)	Informacja z 25.11.2019 r. – opłaty kasero,
33)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie z dnia 02.12.2019 r. dot. zakupu tortu,
34)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie dot. zakupu bukietu okolicznościowego z 02.12.2019 r.
35)	Wyjaśnienie Dyrektora GB w Niechlowie z 02.12.2019 r. dot. zakupu bukietu okolicznościowego.
7)	Podróże służbowe:
1)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 1/2018 z dnia 19.01.2018 r. wraz z załącznikami,
2)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 3/2018 z dnia 13.03.2018. wraz z załącznikami,
3)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 4/2018 z dnia 03.04.2018. wraz z załącznikami,
4)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 5/2018 z dnia 04.04.2018. wraz z załącznikami, wyciąg bankowy nr 40 z dnia 16.04.2018r.
5)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 6.2018 z dnia 04.05.2018. wraz z załącznikami
6)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 7/2018 z dnia 25.05.2018. wraz z załącznikami
7)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 1/2019 wraz z załącznikami,
8)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 2.2019 z dnia 17.06.2019 wraz z załącznikami,
9)	Polecenie wyjazdu służbowego nr 3/2019 z dnia 17.06.2019 wraz z załącznikami,
10)	Umowa o używanie samochodu osobowego do celów służbowych z 15.01.2018 r.
11)	Umowa o używanie samochodu osobowego do celów służbowych z 22.09.2018 r.
12)	Umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych z 13.02.2017 r.

1p	Dokument
13)	Wydruk – obroty na koniec 409 za okres 01.2018 – 12.2018.
14)	Wydruk – obroty na koniec 409 za okres 01.2019 - 06.2019.
3.	Obroty gotówkowe
1)	Raport Kasowy nr 6/2018 za okres 01-31.08.2018 , KP 8, faktura 0058/2018 z 03.08.2018 r., wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki wraz z załącznikiem, KP 9, faktura F001000081800241146U,
2)	Raport kasowy nr 8/2018 za okres 01-31.10.2018,
3)	Raport kasowy nr 1/2019 za okres 01-28.02.2019 wraz z załącznikami.
4)	Raport kasowy nr 2/2019 za okres 01-31.03.2019 wraz z załącznikami poz. 1 – 3 w raporcie kasowym.
5)	Raport kasowy nr 3/2019 za okres 01-31.05.2019 wraz z załącznikami,
6)	Raport kasowy nr 4/2019 za okres 01-3.06.2019 wraz z załącznikami poz. 1 – 3 w raporcie kasowym i faktura dołączona do rozliczenia zaliczki,
7)	Obroty konta 140-1 za okres 01.2018-12.2018
8)	Obroty konta 101-1 za okres 01.2018-12.2018,
9)	Obroty konta 101-1 za okres 01.2019-06.2019,
10)	Obroty konta 140-1 za okres 01.2019-06.2019,
11)	Obroty konta 234-1 za okres 01.2018-12.2018,
12)	Obroty konta 234-1 za okres 01.2019-06.2019,
13)	Informacja Dyrektora GB w Niechlowie dot. raportów kasowych, z dnia 18.11.2019 r.
9.	Obsługa bankowa
1)	Wykaz rachunków bankowych funkcjonujących w 2018r.
2)	Wykaz rachunków bankowych funkcjonujących w 2019r.
3)	Oświadczenie Dyrektora GB w Niechlowie – Karty płatnicze.
10.	Zamówienia publiczne
1)	Zarządzenie nr 6 Dyrektora GB w Niechlowie z dnia 28.12.2017r. w sprawie Regulaminu procedur zamówień publicznych do 30000 euro,
2)	Ewidencja zamówień publicznych rok 2018,
3)	Ewidencja zamówień publicznych rok 2019,
4)	Pismo Dyrektora Gminnej Biblioteki w Niechlowie wyjaśniające brak sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych za 2018r. z dnia 27.11.2019r.

P.O. DYREKTOR
Gminnej Biblioteki w Niechlowie

mgr Karolina Czacka

URZĄD GMINY NIECHLÓW
ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
tel. 65 543 56 76, fax 65 543 58 14
woj. dolnośląskie, pow. górski

Niechlów, 07.10.2019 r.


UPOWAŻNIENIE NR 24/2019

Ja, niżej podpisany upoważniam
dowodem osobistym
przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami publicznymi
za okres 01.01.2018 r. – 30.06.2019 r. w Gminnej Bibliotece w Niechlowie.
Upoważnienie ważne jest na czas trwania kontroli.

legitymującą się
do


Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

Otrzymałam 07.11.2019 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki w Niechlowie

mgr Karolina Czak

