

Lublin, dnia 06 października 2021 r.

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydanych po przeprowadzeniu kontroli:

Prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej w latach 2018-2020

(temat kontroli)

W Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie

(nazwa jednostki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1.	<p>W regulaminie wynagradzania MBP bezwzględnie</p> <p>a) dostosować stawki do wysokości określonych w uoiptk w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none">- nagród jubileuszowych,- odpraw emerytalnych,- dodatków za wieloletnią pracę, <p>b) wykreślić nieprzewidziane w uoiptk zapisy umożliwiające przyznawanie:</p> <ul style="list-style-type: none">- nagród rocznych oraz premii,- dodatków za znajomość języków obcych,- dodatków za posiadanie tytułu doktora,- osobom deklarującym przejście na emeryturę specjalnych maksymalnych stawek wynagrodzenia za tę samą pracę jak dotychczasowa.	<p>Przedstawiono zakładowym organizacjom związkowym, działającym w Bibliotece projekt zmian w Regulaminie Wynagradzania MBP Lublin dostosowujących treść tego regulaminu do przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz rozporządzenia MKiDN z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury w celu uzgodnienia powyższych zmian zgodnie z przepisami art. 77² § 4 Kodeksu pracy w zw. z art. 30 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych .</p>	<p>W trakcie realizacji</p>	<p>brak</p>

2.	Zmienić schemat akceptacji osób upoważnionych w banku do dokonywania przelewów z jednoosobowego na dwuosobowy, w sposób zapewniający ich akceptację przez dyrektora (lub zastępcę).	Poczyniono przygotowania w celu otrzymania z banku nowego schematu obsługi rachunku bankowego oraz nowej karty wzorów podpisów, umożliwiającej podpis dwuosobowy.	W trakcie realizacji.	brak
3.	Zweryfikować zasadność obciążania <i>bibliotekarek</i> dodatkowymi obowiązkami sprzątania wykraczającymi poza zakres ich podstawowych zadań i poza ich normatywny czas pracy, a w razie konieczności zastosowania takich doraźnych rozwiązań ustalić mechanizm zapewniający rzetelne dokumentowanie faktycznego czasu pracy,	Zawieranie z pracownikami-bibliotekarzami drugiej umowy o pracę na stanowisku pracownika sprząającego nie jest sprzeczne z przepisami prawa. Pracownicy sprząający wykonują swoje obowiązki w godzinach określonych w indywidualnych harmonogramach. W kartach ewidencji czasu pracy wprowadzony zostanie obowiązek wpisywania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Trwa analiza przyznawania premii za sprzątanie filii w zastępstwie okresowo nieobecnych sprząaczek.	Do 31.12.2021 r.	brak
4.	Zweryfikować zasadność przyznawania odzieży roboczej wszystkim pracownikom MBP, dostosowując je do rzeczywistego zagrożenia na stanowisku pracy, zaś ekwiwalent pieniężny za używanie i pranie odzieży wypłacać wyłącznie osobom faktycznie używającym odzież roboczą,	Pracownik odpowiedzialny za sprawy BHP został zobowiązany do weryfikacji zasadności przyznawania odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.	Do 31.12.2021 r	brak
5.	Zweryfikować zasadność przyznania na czas nieokreślony kierownikowi działu administr.-gospodarczego dodatku za wykonywanie przewozu drogowego bez przejrzystego podziału czynności w tym zakresie pomiędzy kierownika i podległych mu pracowników.	Zaprzestano wypłaty dodatku za wykonywanie przewozu drogowego.	Od 01.10.2021 r	brak

6.	Przeprowadzać inwentaryzację środków trwałych drogą spisu z natury w terminie nieprzekraczającym 4 lat.	W harmonogramie inwentaryzacji w 2022 roku zostanie zastosowany schemat inwentaryzacji z uwzględnieniem terminów nieprzekraczających 4 lat.	Od stycznia 2022 r.	brak
7.	Przeprowadzać inwentaryzację rzeczowych składników aktywów obrotowych odpisywanych w koszty w dniu zakupu - drogą spisu z natury na koniec każdego roku obrotowego i korygować koszty o wartość ich stanu na 31 grudnia.			W Polityce rachunkowości MBP istnieje zapis o stosowaniu zasady istotności przy wycenie aktywów i pasywów, umożliwiający stosowanie uproszczenia, o którym mowa w art.4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
8.	Przeprowadzać inwentaryzację należności drogą potwierdzenia sald wg stanu na 31 grudnia (w przypadku wcześniejszego rozpoczęcia inwentaryzacji uwzględnić zmniejszenia i zwiększenia należności między dniem potwierdzenia salda a 31 grudnia) i dokumentować jej przeprowadzenie, wyniki i zakończenie do 15 stycznia następnego roku (należności powstałe po tym terminie inwentaryzować drogą weryfikacji sald).	Zalecenie będzie realizowane zgodnie z jego brzmieniem.	Zalecenie będzie realizowane na bieżąco.	brak
9.	Przeprowadzać inwentaryzację drogą weryfikacji sald tylko aktywów i pasywów, których nie objęto inwentaryzacją innymi metodami.	Zalecenie będzie realizowane zgodnie z jego brzmieniem.	Zalecenie będzie realizowane na bieżąco.	brak

10.	Dokumentować porównanie stanu aktywów i pasywów ustalone w inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych oraz wyjaśnienie ew. różnic inwentaryzacyjnych.	Zalecenie będzie realizowane zgodnie z jego brzmieniem.	Do końca 2021 r.	brak
11.	W instrukcji inwentaryzacyjnej wskazać sposób dokumentowania czynności faktycznie wykonywanych, tj.: przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji sald oraz wyników spisu z natury z danymi z ksiąg rachunkowych.	MBP uzupełni Instrukcję inwentaryzacyjną o zapisy określające sposób przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji sald oraz zestawienie wyników spisu z natury z danymi z ksiąg rachunkowych.	Do końca 2021 r.	brak
12.	W instrukcji inwentaryzacyjnej wyeliminować postanowienia dotyczące: zaliczenia czeków do aktywów pieniężnych, zobowiązujące przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do odbioru sprawozdań niesporządzonych przez zespoły spisowe.	Zapisy przytoczone w tym zakresie w Wystąpieniu pokontrolnym zostaną usunięte z Instrukcji inwentaryzacyjnej MBP.	Do końca 2021 r.	brak
13.	W zestawieniach obrotów i sald nie wykazywać rozrachunków z kontrahentami tzw. „per saldem”, ale faktyczny stan należności i zobowiązań.	Zalecenie będzie realizowane zgodnie z jego brzmieniem.	Od października 2021 r.	brak
14.	Prowadzić ewidencję analityczną do rozrachunków z kontrahentami (w szczególności do kont 201 i 209) zawierającą zapisy będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej.	Zalecenie będzie realizowane zgodnie z jego brzmieniem.	Od października 2021 r.	brak

15.	Zapewnić przestrzeganie przez pracowników ustalonego wewnątrz w MBP regulaminu zamówień podprogowych i dokumentować wybór wykonawcy ściśle z ustaloną procedurą.	Zalecenie będzie realizowane zgodnie z jego brzmieniem.	Zalecenie będzie realizowane na bieżąco.	brak
16.	Operacje zapłaty ujmować w księgach rachunkowych wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych nie dopuszczając do księgowania wydatków przed dokonaniem płatności.	Zalecenie - jako zasada - realizowane jest zgodnie z jego brzmieniem - na bieżąco.	Realizacja odbywa się cały czas.	brak
17.	Dotację niewykorzystaną przez zapłatę do końca roku budżetowego zwracać do budżetu miasta w terminie do 31 stycznia następnego roku.	Zalecenie - jako zasada - realizowane jest od momentu ustalenia przez Organizatora obowiązku wydatkowego rozliczenia dotacji podmiotowej przez instytucję kultury, tj. od 2012 roku.	Realizacja odbywa się cały czas.	MBP jako samorządowa instytucja kultury rozlicza i ustala wynik finansowy metodą memoriału zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.

.....
(Kierownik kontrolowanej jednostki)