

Protokół
z kontroli przeprowadzonej w Muzeum Ziemi Międzyrzeckiej im. Alfa Kowalskiego w
Międzyrzeczu.

Kontrolę w dniach 24-27 listopada 2015 roku w oparciu o Zarządzenie Nr 71.2015 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 19 listopada 2015 roku przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

1. Beata Waltrowska – przewodnicząca,
2. Katarzyna Hegenbarth – członek.

Kontrolą objęto:

1. Przestrzeganie procedur działalności finansowej w formie pisemnej przez kierownika jednostki,
2. Prawdliwość wydatkowania środków w zakresie przyznanej dotacji podmiotowej,
3. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

Informacji i wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

1. Elżbieta Jednorowicz – Kierownik Administracyjny,
2. Elżbieta Zaborowska – Główna Księgowa.

Dane ogólne.

Ostatnio przeprowadzona kontrola przez Starostwo Powiatowe miała miejsce w dniach 27-31 października 2014 roku i była przeprowadzona przez zespół kontrolny w składzie:

1. Beata Waltrowska – przewodnicząca,
2. Katarzyna Hegenbarth – członek,

Kontrola zakończyła się wydaniem zaleceń pokontrolnych:

1. sporządzenie nowej, bardziej czytelnej i zgodnej z przepisami prawa umowy o najem lokalu – mieszkania służbowego.
2. przeanalizowanie wydatków ponoszonych na usługi telekomunikacyjne (telefony stacjonarne) i w miarę możliwości je obniżyć

Kontrolujący dokonał sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych. Sporządzono nową umowę o najem lokalu- mieszkania służbowego – szerszy opis realizacja zalecenia w części I niniejszego protokołu.

I. Przestrzeganie procedur działalności finansowej ustalonych w formie pisemnej przez kierownika jednostki.

Muzeum w Międzyrzeczu utrzymuje się z dotacji podmiotowej przekazywanej przez Powiat Międzyrzecki oraz dochodów własnych. Środki te w większości są przekazywane na działalność bieżącą instytucji.

Zarządzenie nr 2 z 03.01.2012 roku wprowadza dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. Zarządzeniem nr 9 z dnia 12.05.2014 roku wprowadza zmiany w dokumentacji zasad rachunkowości poprzez wprowadzenie dodatkowych kont

rozliczeniowych. Ostatnia aktualizacja dokonana została zarządzeniem nr 14 z dnia 29.08.2014 roku – dokonano aktualizacji podstaw prawnych.

Instrukcje obiegu dokumentów i instrukcja kasowa zostały wprowadzone zarządzeniem nr 2/2010 z dnia 01.02.2010 roku.

Dyrektor Muzeum ustalił, iż środki pieniężne w kasie głównej Muzeum nie powinny przekroczyć kwoty 8.000,00 zł., natomiast w kasie pomocniczej związanej z działalnością statutową pogotowie kasowe ustalono na kwotę 2.500,00 zł.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z użyciem programu REWIZOR GT z zachowaniem zasady memoriałowej.

Dowód księgowy podlega:

- kontroli merytorycznej (dyrektor, kierownik administracyjny),
- kontroli formalno-rachunkowej (starszy księgowy, główny księgowy).

Na podstawie skontrolowanych dowodów księgowych za okres od 01.01.2015 roku do 31.10.2015 roku stwierdzono, że dokumenty zawierają podpisy osób kompetentnych do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, były zatwierdzone do zaksięgowania w koszty działalności przez osoby upoważnione, oraz dokonano zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora Muzeum.

Dowody zaopatrzone były w informację, w jakim trybie zamówień publicznych dokonano wydatków.

Muzeum prowadzi następujące rachunki bankowe:

- rachunek bieżący,
- rachunek dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- rachunek dla realizacji danego projektu.

W kontrolowanej jednostce obowiązuje zarządzenie nr 4/2011 Dyrektora z dnia 01.03.2011 roku w sprawie określenia dla pracowników odbywających podróże służbową własnym samochodem stawki rozliczeniowe za 1 kilometr.

Faktury za media tj. wodę oraz wywóz nieczystości stałych, nie posiadają opisu dotyczącego obciążenia za korzystanie z w/w przez lokatora mieszkania służbowego. Najemca otrzymuje faktury, które powinny pomniejszać wartość wydatków ponoszonych z dotacji podmiotowej.

Aktualna umowa najmu zawarta z dyrektorem Panem Andrzejem Kirmielem została sporządzona w dniu 1 lutego 2015 r. przez Kierownika Administracyjnego (zgodnie z zaleceniami po kontroli w roku 2014). Umowa zawiera niedoprecyzowane zapisy dotyczące opłat za energię elektryczną, gaz. Z informacji uzyskanej od głównej księgowej wynika, że Pan Andrzej Kirmiel jako najemca posiada odrębnie podpisane umowy na dostawy energii i gazu.

W związku z tym w umowie najmu należy zawrzeć stosowne zapisy dotyczące przedmiotowych należności. Wątpliwym jest też zapis § 7 ust. 1 umowy „ Po zakończeniu najmu, najemca jest zobowiązany odnowić lokal i dokonać obciążających go napraw. Za wymienione przez najemcę w okresie trwania najmu elementy wyposażenia lokalu należy się zwrot kwoty odpowiadającej różnicy ich wartości wg stanu z dnia objęcia lokalu oraz w dniu

jego opuszczenia”. Dotychczas zakupiona kabina prysznicowa, baterie umywalkowe były finansowane z dotacji podmiotowej oraz dochodów muzeum, stąd też zapis ten jest zbędny.

Zakup urządzenia wielofunkcyjnego na kwotę 9 956,85 zł , poprzedzony wcześniej rozeznaniem rynku tj. zapytanie ofertowe wysłane do 3 firm. Dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej.

W toku kontroli stwierdzono, że regulamin zamówień publicznych przyjęty 25.01.2008 nie został dostosowany do obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

W dokumentacji finansowej rozliczono delegację z dnia [...] 2015 r. dla (imię i nazwisko zostało wykreślone w związku z ustawą o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zmianami)– członka Rady Muzeum w Międzyrzeczu, pracownika [...] w Zielonej Górze. Delegacja została wystawiona i podpisana przez dyrektora [...]. Nie ma więc podstaw do wypłaty należności z tytułu podróży służbowej przez Muzeum w Międzyrzeczu. Delegacja [...] 2015 została wykazana w raporcie kasowym [...] 2015 i opiewa na kwotę 65,00 zł.

Sprawdzono Zarządzenia w sprawie cen usług świadczonych przez Muzeum (zarządzenie Nr 4 i Zarządzenie Nr 7) oraz 3 faktury wystawione z tytułu udostępnienia terenu zamkowego, wystawione na podstawie w/w cennika

1. Wynajmujący Dom Pomocy Społecznej został obciążony kwotą 600,00 zł – z dokumentacji wynika, że plac zamkowy został przekazany w dniu 19 czerwca, impreza odbywała się w dniu 20 czerwca 2015 r. Do wniosku o wynajem terenu, dołączono protokół przekazania terenu.
2. Wynajmujący NSZZ Solidarność MKOiW został obciążony kwotą 500,00 zł. W dokumentacji brak protokołu przekazania terenu.
3. Wynajmujący „ Ogrody zdrowia” został obciążony kwota 500,00 zł za wynajem Sali konferencyjnej – z opisu zamówienia wynika, że zastosowano zapis dotyczący wynajmu placu zamkowego.

Uwagi: Zarządzenia wprowadzające cennik usług nie precyzują jakie stawki stosuje się przy przekroczeniu czasu 5 godzin, należy określić stawki za każdą kolejną godzinę, zarówno w przypadku Sali konferencyjnej jak i placu zamkowego.

W regulaminie nie określono cennika usług na dzierżawę powierzchni reklamowych. Z informacji uzyskanych od Głównego księgowego wynika, że ceny uzgadniane są indywidualnie z klientem. Sprawdzono umowę z Kancelaria adwokacką [...]. Umowa dzierżawy powierzchni reklamowej została podpisana w dniu [...] 2011r. W umowie zawarto zapis, że czynsz będzie aktualizowany raz w roku o stawkę inflacji. Ostatni aneks sporządzony został [...] 2013r. ze stawką 66,52 zł / miesięcznie. Na dzień dzisiejszy naliczany czynsz wynosi 67,12 zł/miesięcznie.

Kontroli poddano zarządzenie w sprawie świadczenia urlopowego pracowników. Zarządzenie jest zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych „**art. 3. Pracodawcy zatrudniający według stanu na dzień 1 stycznia danego roku mniej niż 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, z zastrzeżeniem ust. 2, mogą tworzyć Fundusz do wysokości i na zasadach określonych w art. 5 lub mogą wypłacać świadczenie urlopowe, o którym mowa w ust. 4-6.**

Sprawdzono sposób rozliczenia ryczału pracownika gospodarczego. Rozliczenia są zgodne ze stanem faktycznym. Od ryczału odprowadzany jest należny podatek.

II. Prawidłowość wydatkowania środków w zakresie przyznanej dotacji podmiotowej.

W celu ustalenia prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi skontrolowano wydatkowanie środków za okres od 01.01.2015 do 31.10.2015 roku. Wydatki w kontrolowanym okresie były zasadne i w pełni udokumentowane. Zdaniem kontrolujących celowość dokonywanych wydatków w okresie poddanym kontroli nie budziła zastrzeżeń (poza przypadkami opisanymi w części I niniejszego protokołu). Stwierdzono, że płatności regulowano terminowo.

III. Sposób przeprowadzania inwentaryzacji.

Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Muzeum nr 17 z dnia 19.12.2014 roku, przeprowadzono inwentaryzację na dzień 31.12.2013 rok.

Zarządzono przeprowadzenie spisu składników majątkowych:

- magazynu głównego,
- wydawnictw, biletów,
- gotówki w kasie.

Powołano 3 osobową komisję inwentaryzacyjną, arkusze spisowe przekazano przewodniczącemu komisji.

Inwentaryzację przeprowadzono wg harmonogramu zapewniającego zrealizowanie prac inwentaryzacyjnych.

Sporządzono plan inwentaryzacji, osoby materialnie odpowiedzialne złożyły stosowne oświadczenia przed i po inwentaryzacji.

W dniu 19.12.2014 roku przeprowadzono szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej, na tą okoliczność sporządzono protokół.

Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury, wydano 4 sztuki arkuszy o numerach 1-4, stwierdzono brak uwag do przygotowania inwentaryzacji, brak uwag do przebiegu inwentaryzacji.

Protokół inwentaryzacji kasy nr 7- saldo końcowe na 30.12.2014 613,38 zł., ostatni nr RK 12/3/2014, ostatni KP 86, ostatni KW 40.

W przedstawionej dokumentacji brak dokonania rozliczenia inwentaryzacji. Zgodnie z art. 18 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie *dyscypliny finansów publicznych*, naruszeniem *dyscypliny finansów publicznych* jest:

- 1) zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami [ustawy](#) z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.³⁾).

Dokonano sprawdzenia zgodności ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych z ewidencją syntetyczną, stwierdzono zgodność na koniec roku 2014, natomiast stwierdzono niezgodność pomiędzy ewidencją analityczną umorzenia środków trwałych a ewidencją syntetyczną umorzenia środków trwałych na kwotę 568,17 zł.,

Na tym protokół zakończono.

Dyrektor jednostki Pan Andrzej Kirmiel został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie § 6 ust. 4 Zarządzenia Nr 18 Starosty Międzyrzeckiego z dnia 17 maja 2006 roku w sprawie wprowadzenia procedur kontroli jednostek organizacyjnych powiatu, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

12.01.2016 rok

Międzyrzecz, dnia

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

Dyrektor Muzeum
w Międzyrzeczu

Główna Księgowa

Zespół kontrolujący

Andrzej Kirmiel

Elżbieta Zaborowska

Beata Waltrowska

.....

.....

.....

Katarzyna Hegenbarth

.....