



PAK. 1711.6.2013

Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

**Pan
Krzysztof Wiączek
p.o. Dyrektora
Muzeum
w Piotrkowie Trybunalskim**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 390 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 13 września 2013 roku, przeprowadzono planową kontrolę w Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji podmiotowej udzielonej w 2012 r. instytucji kultury przez Miasto Piotrków Trybunalski.

Wystąpienie pokontrolne dotyczy kontroli przeprowadzonej w okresie od 30 sierpnia 2013 r. do 30 września 2013 r. w Muzeum w Piotrkowie Tryb. przez Głównego specjalistę Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w ramach upoważnienia Prezydenta Miasta nr PAK.1711.6.2013 z dnia 28 sierpnia 2013 r.

Ustaleń w protokole kontroli dokonano na podstawie: uregulowań wewnętrznych instytucji kultury, ewidencji księgowej, wyciągów bankowych, raportów kasowych i sprawozdań finansowych.

Przedstawiony poniżej opis wyników kontroli oparto na ustaleniach dokonanych w toku przeprowadzonej kontroli, opisanych w protokole kontroli. Protokół kontroli został omówiony z Dyrektorem Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim oraz z Główną Księgową a następnie podpisany przez p.o. Dyrektora instytucji kultury w dniu 30 września 2013 r.

Samorządowa instytucja kultury w 2012 r. wykorzystwała w całości udzieloną przez organizatora Miasto Piotrków Trybunalski dotację podmiotową,

w kwocie **995 863,07 zł** zgodnie z przeznaczeniem, wobec czego nie dokonywała zwrotu dotacji do organizatora.

Kontrolowana instytucja kultury nie ewidencjonowała na wyodrębnionym subkoncie wydatków osobowych jak i rzeczowych z dotacji organizatora, nie mniej prowadziła wyodrębnione konto kosztów osobowych jak i rzeczowych, co pozwoliło na sprawdzenie prawidłowości wykorzystania przyznanych środków finansowych przez Miasto Piotrków Trybunalski.

Kontrola w badanym obszarze wykazała, co następuje:

1. Wynagrodzenia pracowników ustalono zgodnie z „Regulaminem Wynagradzania Pracowników Muzeum” wprowadzonym zarządzeniem nr 1/2010 z dnia 8 stycznia 2010 r. Powyższy Regulamin został dostosowany do obowiązujących przepisów prawa.
2. Na wynagrodzenia wydatkowano w 2012 r. kwotę 591 632,43 zł, co stanowiło 59,41% otrzymanej dotacji organizatora. Natomiast pochodne od wynagrodzeń wyniosły kwotę 240 730,04 zł i stanowiły 24,17% otrzymanej dotacji organizatora. Składki, pochodne od wynagrodzeń za 2012 r. zostały ustalone prawidłowo i terminowo przekazane do organu podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych. Łącznie wydatki na wynagrodzenia i pochodne stanowiły 83,58% dotacji organizatora.
3. Kontrola kasy w trakcie czynności kontrolnych potwierdziła zgodność gotówki w kasie z Raportem kasowym RK 26/2013 z dnia 17 września 2013 r. oraz nie stwierdziła przekroczenia limitu kasowego kwoty 3 500,00 zł.
4. Do prawidłowości naliczenia w 2012 r. odprawy emerytalnej dla jednego uprawnionego pracownika w kwocie 2 850,00 zł kontrolująca nie wniosła uwag.
5. Umowy zlecenia jak i umowy o dzieło zostały zawarte na łączną kwotę 34 234,00 zł, kontrolą objęto 4 umowy o dzieło na łączną kwotę 13 365,00 zł co stanowiło 39,0% kwoty zawartych umów. Kontrolująca nie wniosła uwag do celowości zawartych umów i poniesionych kosztów, wydatkowanych środków.
6. Instytucja kultury przestrzegała zasad kontroli dotyczącej sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem: merytorycznym gdzie kontroli dokonuje pracownik merytoryczny, formalno - rachunkowym dokonuje Główny księgowy i zatwierdzany do wypłaty przez p.o. Dyrektora Muzeum.
7. Sprawozdania finansowe w 2012 r. złożone zostały organizatorowi terminowo zgodnie z art. 265 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885). Za I półrocze zostało sporządzone dnia 13 lipca 2012 r. a za 2012 r. w dniu 30 stycznia 2013 r.

Ponadto kontrola wykazała następujące uchybienia:

1. Uchwałą nr XIII/248/99 Rady Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 08 września 1999 roku dokonano nadania Statutu Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim. Instytucja kultury złożyła w dniu 10 sierpnia 2012 r. organizatorowi propozycję nowego Statutu,

który z informacji Dyrektora, został przesłany do uzgodnienia Ministrowi właściwemu do spraw kultury.

2. W trakcie kontroli instytucja kultury aneksem do Regulaminu organizacyjnego dokonała uaktualnienia stanowisk zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 2012, poz. 1105) oraz schematu organizacyjnego odzwierciedlającego strukturę zatrudnienia w instytucji kultury. Aneks wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 12/13 Dyrektora Muzeum z dnia 10 września 2013 r.
3. Pełniący obowiązki Dyrektora Muzeum zarządzeniem 4/12 z dnia 08 lutego 2012 r. wyznaczył zastępstwo w osobie kierownika administracji bez wcześniejszego uzyskania akceptacji organizatora. Pełnomocnictwo udzielone Dyrektorowi przez organizatora dotyczy tylko p.o. Dyrektora a dalsze udzielanie pełnomocnictwa ograniczono dla czynności procesowych. Ponadto kierownik administracyjny zastępuje pracownika prowadzącego kasę.
4. Instytucja kultury podjęła w trakcie kontroli działania poprawy systemu kontroli zarządczej ustanawiając bądź weryfikując mechanizmy kontroli, a mianowicie:
 - opracowano nowy Regulamin pracy, który wprowadzony został zarządzeniem Nr 11/2013 z dnia 02 września 2013 r.
 - zweryfikowano „Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych i wprowadzono zarządzeniem Nr 17/2013 Dyrektora Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 17 września 2013 r.”;
 - „Instrukcję kasową” wprowadzono zarządzeniem Nr 14/13 Dyrektora Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 13 września 2013 r.;
 - instytucja kultury wprowadziła zarządzeniem Nr 16/2013 Dyrektora Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 16 września 2013 r. „Instrukcję inwentaryzacji składników majątkowych Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim”;
 - ponadto Dyrektor wprowadził zarządzeniem Nr 20 z dnia 19 września 2013 r. mechanizm kontroli, „Instrukcję w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego nie będącymi muzealiami w Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim”;
 - zasady prowadzenia rachunkowości nie zostały w pełni dostosowane do art. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w zakresie określenia: zasad wyceny aktywów i pasywów, częstotliwości i zasad inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów, programów komputerowych stosowanych przez instytucję, zasad archiwizowania i ochrony danych oraz określenia zasad prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych.
5. Kontrola nie stwierdziła nieprawidłowości w zakresie ewidencji kosztów i dokonania wydatków z tytułu wynagrodzeń osobowych jak i bezosobowych. Nie mniej instytucja

kultury winna zachować przejrzystość dokonywanych wydatków. Rozliczenie dotacji podmiotowej w ujęciu kasowym utrudnia brak prowadzenia wydatków z dotacji organizatora na wyodrębnionym subkoncie bankowym 130 -XX.

6. Instytucja kultury nie posiada w obecnym wykorzystywanym systemie finansowo – księgowym możliwości generowania list płac, co zwiększa pracochłonność oraz ryzyko popełnienia błędu. Listy płac sporządzane są w arkuszu kalkulacyjnym.
7. Kontrola prawidłowości w 2012 r. naliczania i wydatkowania środków na nagrody jubileuszowe wykazała zaniżenie w kwocie 1376,90 zł naliczonej i wypłaconej nagrody jubileuszowej dla uprawnionych trzech pracowników. Instytucja kultury nie ujęła zmiennego składnika, miesięcznej premii uznaniowej. W trakcie kontroli dokonała naliczenia i wypłaty.
8. Do prawidłowości naliczenia oraz wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kontrolująca nie wniosła uwag. Pomoc finansowa jest przyznawana na podstawie określonego kryterium dochodowego. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych funkcjonujący od dnia 07 grudnia 2004 r. nie określa: źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zadań powołanej Komisji socjalnej, zasad i warunków korzystania ze świadczeń socjalnych, tryb przyznawania świadczeń socjalnych, warunków umorzenia pożyczki, którą należy przede wszystkim uzależnić od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu wypełniając jednocześnie postanowienia art. 8 ust 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

W związku z powyższym zalecam:

1. ustalić stan prac nad zatwierdzeniem złożonego projektu Statutu Muzeum oraz podjąć działania zmierzające do wprowadzenia w życie Statutu zgodnie z przepisami ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. 2012 r., poz. 406);
2. rozważyć prowadzenie ewidencji księgowej wydatków z dotacji organizatora na wyodrębnionym subkoncie konta 130 - XX w celu umożliwienia rozliczania w ujęciu kasowym;
3. przestrzegać zakresu udzielonego pełnomocnictwa oraz podjąć działania uzyskania zgody organizatora na wyznaczenie pracownika zastępującego p.o. Dyrektora. Przy ustalaniu pracownika zastępującego p.o. Dyrektora należy przestrzegać rozdzielenia funkcji kontroli: merytorycznej, prowadzenia kasy oraz zatwierdzania do wypłaty środków pieniężnych;
4. przestrzegać zasad prawidłowego naliczania nagrody jubileuszowej, dla uprawnionych pracowników oraz dokonać uszczegółowienia składników wynagradzania zaliczanych

do nagrody jubileuszowej w Regulaminie wynagradzania pracowników Muzeum w Piotrkowie Trybunalskim;

5. dokonać przeglądu systemu kontroli zarządczej w Muzeum w zakresie funkcjonujących mechanizmów kontroli oraz:
 - dostosować zasady rachunkowości do art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);
 - zweryfikować Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dostosowując go do ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.) w zakresie: źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zadań powołanej Komisji socjalnej, zasad i warunków korzystania ze świadczeń socjalnych, trybu przyznawania świadczeń socjalnych, warunków umorzenia pożyczki;
6. rozważyć możliwość rozszerzenia funkcjonalności programu finansowo – księgowego o możliwość generowania list wynagrodzeń, spraw kadrowych, ewidencji zasobów Muzeum.

Zgodnie z § 19 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania kontroli Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, p.o. Dyrektora Muzeum, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne przesyła informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Z up. PREZYDENTA MIASTA


Bogdan Murlik
SEKRETARZ MIASTA


SPECJALISTA

Ewa Bujak

20.11.2013