

**Pani
mgr Iwona Szaleniec
Dyrektor
Muzeum SATURN
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 10 marca do 25 marca 2011 r. przeprowadzono w Muzeum SATURN kontrolę w zakresie wydatków bieżących, zamówień publicznych i realizacji umów w 2010 r. oraz wykonania zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2010 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 30.03.2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie zostały wniesione uwagi ani zastrzeżenia.

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że wydane jednostce zalecenia zostały wykonane prawidłowo i zgodnie z wyznaczonym terminem. Realizacja zaleceń nastąpiła poprzez:

- wprowadzenie do „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych” załączników zawierających wzory pieczęci i podpisy osób upoważnionych do kontroli formalno- rachunkowej i merytorycznej dokumentów księgowych w Muzeum,
- zaprowadzenie ewidencji wyposażenia w odrębnych księgach inwentarzowych z podziałem na środki trwałe, pozostałe środki trwałe i inwentarz niskocenny. Zbiory muzealne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych muzealiów z zapisami zawierającymi datę wpływu, nazwę przedmiotu, pochodzenie, czas powstania, materiał i technikę wykonania oraz pozostałe elementy wymagane przy prowadzeniu ewidencji zbiorów muzealnych. Odrębnie prowadzona jest ewidencja księgozbioru i eksponatów geologicznych. Wszystkie księgi opisane są nazwą instytucji, posiadają ponumerowane strony, trwale naniesione wpisy i wypełnione wszystkie wymagane rubryki.
- stosowanie zasady wynikającej z art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych dotyczącej dokonywania wydatków publicznych w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań - sprawdzono na podstawie umów zawartych w 2010 r.

Podczas kontroli sprawdzeniu poddano 2 udzielone zamówienia publiczne, zakup wyposażenia oraz zawarte umowy zlecenia i umowy o dzieło.

W ramach udzielonych zamówień skontrolowano postępowanie przeprowadzone w marcu 2010 r. w trybie zapytania o cenę na „Druk i dostawę do siedziby zamawiającego 3 publikacji książkowych” oraz postępowanie z września 2010 r. na „Druk i dostawę do siedziby zamawiającego 2 pozycji książkowych”. W poddanej kontroli dokumentacji w/w postępowań stwierdzono, że wszystkie czynności dokonywane w ramach postępowań od powołania komisji, poprzez zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia, udokumentowanie ich przebiegu do procedury zamieszczenia ogłoszeń zostały przeprowadzone zgodnie z wymogami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Kontroli poddano dowody księgowe dokumentujące wydatki poniesione na zakup szklanych gablot, szaf do przechowywania muzealiów, krzesła obrotowego, ławy. Wydatki zostały zrealizowane zgodnie z art. 4 pkt.8 UPzp. Wszystkie dokumenty posiadają potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej, akceptację Głównej księgowej i zatwierdzenie wydatku przez Dyrektora. Kontrola dokonywana jest zgodnie z wydanymi upoważnieniami i odpowiednimi zapisami w zakresach czynności pracowników. Na dokumentach brak rzetelnego uzasadnienia poniesionego wydatku. Dekretacje księgowe wskazujące ujęcie wydatku w księgach rachunkowych zawierają konta, które nie zostały ujęte i opisane w polityce rachunkowości (zakładowym planie kont).

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzono umowy jakie jednostka zawarła w ramach umów zleceń i umów o dzieło. Dyrektor Muzeum zawarł w 2010 r. 30 umów zleceń związanych z bieżącą działalnością jednostki w zakresie m.in. obsługi prawnej, obsługi strony internetowej, zadań BHP, organizacji koncertu lub wystawy.

W ramach umów o dzieło podpisano 22 umowy na m.in. organizację koncertów, oprawę graficzną do konkursu, wykonanie modelu starego kościoła czy opracowanie graficzne folderu okolicznościowego.

W zawartych umowach stwierdzono przypadki braku określenia terminu płatności oraz określenia dokumentu będącego podstawą wypłaty należności. W 17 umowach jako strona zaciągająca zobowiązanie obok Dyrektora występuje Główna księgowa jednostki.

W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości proszę o realizację następujących zaleceń:

Zalecenie Nr 1

W zakresie wydatków podejmować takie czynności, które udokumentują, że wydatek dokonany został w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w związku z przepisami zawartymi w art. 44 ust. 3 pkt.1 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) poprzez rzetelne uzasadnianie każdego poniesionego wydatku.

Termin wykonania: od zaraz i na bieżąco.

Zalecenie Nr 2

Uzupełnić zakładowy plan kont o brakujące konta wraz z opisami zasad ich funkcjonowania oraz wyeliminować konta nie mające zastosowania do księgowania operacji gospodarczych w Muzeum.

Kierownik jednostki przy współpracy z Główną księgową ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację określającą politykę rachunkowości. Zasady rachunkowości należy dostosować do potrzeb jednostki w taki sposób aby spełniała wymóg określony w art. 24 ust.1 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) i zapewniła prowadzenie ksiąg rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.

Termin wykonania: do 30.05.2011 r.

Zalecenie Nr 3

W umowach cywilno - prawnych zawieranych przez Dyrektora Muzeum zrezygnować z ujmowania Głównej księgowej jako strony zaciągającej zobowiązanie. Termin płatności określać do 30 dni od daty otrzymania faktury oraz oznaczać każdorazowo dokument będący podstawą wypłaty należności.

Główny księgowy nie jest upoważniony do występowania na zewnątrz w imieniu jednostki i nie ma możliwości zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz jednostki. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi nie oznacza upoważnienia Głównego księgowego do dokonywania wydatków ze środków publicznych. Zobowiązany jest natomiast do złożenia podpisu na umowie rodzącej zobowiązanie finansowe – potwierdzając zgodność przyszłego zobowiązania z planem finansowym oraz, że jednostka posiada środki na jego uregulowanie.

Termin realizacji: od zaraz i na bieżąco.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 31.05. 2011 r.

Zastępca Burmistrza
mgr Teresa Wąsowicz