

Wrocław, 14 grudnia 2007 roku

WK.60/DS/K-93/07

**Pan
Maciej Szymczyk
Dyrektor
Muzeum Papiernictwa**

**ul. Kłodzka 42
57-340 Duszniki Zdrój**

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art.1 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.) przeprowadziła w okresie od 13 do 30 listopada 2007 r. kontrolę gospodarki finansowej Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju. Ustalenia kontroli przedstawione zostały w protokole, którego jeden egzemplarz został Panu przekazany w dniu jego podpisania. Kontrolą objęto losowo wybrane i udokumentowane operacje finansowo-gospodarcze w okresie od 1 stycznia 2005 r. do 31 grudnia 2006 r. w zakresie osiąganych przychodów i kosztów instytucji kultury, udzielania zamówień publicznych, inwentaryzacji mienia jednostki oraz prowadzenia ewidencji księgowej pod kątem sporządzania sprawozdawczości.

W wyniku kontroli stwierdzono wystąpienie niżej przedstawionych nieprawidłowości i uchybień.

W zakresie spraw ogólnno-organizacyjnych

Dyrektor Muzeum osobie wykonującej funkcję kasjera nie przekazał zakresem obowiązków służbowych prowadzenia kasy Muzeum i wykonywania czynności związanych z obrotem gotówką. Ponadto nie przyjął (w formie pisemnej) od osób, które w punktach sprzedaży (Kiosk Muzealny, Sklep Muzealny) prowadzą obrót gotówkowy, oświadczenia o materialnej odpowiedzialności za powierzoną gotówkę i inne walory znajdujące się w punktach sprzedaży. W zakresach obowiązków służbowych tych pracowników brak zapisów o wykonywaniu obowiązków w zakresie obrotu gotówką i jej rozliczania.

Jednostka nie posiadała przepisów wewnętrznych regulujących jej gospodarkę finansową w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych zawarte w opracowaniu pn. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów nie zostały dostosowane do obowiązujących przepisów, podstawą opracowania instrukcji były przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 1991 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości. W związku ze zmianą przepisów wprowadzonych ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) przepisy wewnętrzne należało dostosować do obowiązujących przepisów prawa. Ponadto w przepisach wewnętrznych „Instrukcji inwentaryzacyjnej” nie zostały określone zasady i terminy inwentaryzowania muzealiów i zbiorów bibliotecznych w Muzeum Papiernictwa.

W zakresie rachunkowości

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości nie spełniała wymogów określonych przepisami art 10 ust 1 i 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, ponieważ nie zawierała:

- przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń;
- zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej;
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego;
- wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, a w przypadku ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera pełnego i kompletnego wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych w procesach przetwarzania danych,
- pełnego, aktualnego i zgodnego z faktycznym zastosowaniem opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wskazania wzajemnych powiązań pomiędzy księgami rachunkowymi prowadzonymi przy pomocy programu komputerowego i ręcznie.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych nie zawierały:

- danych pozwalających na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu, wbrew przepisom art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości,
- oznaczenia rodzaju księgi rachunkowej (nazwy) – art. 13 ust 4 ustawy.

Dowody księgowe (faktury/rachunki, dowody wewnętrzne - wniosek o dostawę materiałów, towarów i usług), które stanowiły podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki i zapłaty oraz zakupu/dostawy sporządzane były niezgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości, ponieważ były niekompletne, tj. nie zawierały stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (wszystkie kontrolowane dowody), ponadto nie były zatwierdzone do realizacji przez Dyrektora Muzeum (wniosek o dostawę), czego wymagał zapis Instrukcji ustalania procedur kontroli wewnętrznej (wprowadzona do stosowania Zarządzeniem Nr 7/2006 Dyrektora Muzeum z 22 maja 2006 r.).

Nie opracowano przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonej w Muzeum Papiernictwa gospodarki kasowej z określeniem: zasad jej prowadzenia i odpowiedzialności zarówno w Kasie Głównej jak i punktach sprzedaży: Sklepie Muzealnym i Kiosku Muzealnym, ze wskazaniem sposobu dokumentowania i kontroli obrotów oraz rozliczania wpłat w taki sposób, aby księgi rachunkowe były

sprawdzalne, prowadzone na bieżąco a ujęcie wpłat i wypłat gotówką oraz obrotu detalicznego następowało zgodnie z art 24 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Raporty kasowe sporządzane przez osobę wykonującą funkcję kasjera nie były poddane kontroli sprawdzającej.

Wprowadzone przez Dyrektora regulacje w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (rozdział I punkt 5.4 Instrukcji obiegu dokumentów) nie odpowiadały działaniom stosowanym w praktyce, ponieważ w jednostce nie prowadzi się ewidencji druków ścisłego zarachowania takich jak asygnaty KP kasa przyjmie i KW kasa wypłaci (druki te generowane są z programu komputerowego do obsługi kasy). Ponadto ewidencją w księdze druków ścisłego zarachowania objęto legitymacje ubezpieczeniowe, które nie były wskazane w przepisach wewnętrznych jako druki ścisłego zarachowania oraz pieczętki użytkowane w instytucji kultury, których ewidencję należało prowadzić w odrębnej ewidencji/rejestrze, a nie księdze druków ścisłego zarachowania. Zawarte w instrukcji zapisy dot. druków ścisłego zarachowania nie określały zasad ich gospodarki, tj. ewidencji obrotu (dokumentowania przychodu/rozchodu), znakowania (druk ścisłego zarachowania), kontroli, inwentaryzowania i zabezpieczenia przed kradzieżą.

Ewidencja Księgozbioru - Księga inwentarzowa Księgozbioru nie odpowiadała wymogom wynikającym z §10.1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 93, poz. 1077 ze zm.), gdyż nie została przesnurowana a końce sznurów zalakowane, nie była opieczetowana i nie zapisano daty założenia księgi. Nie zachowano terminu wynikającego z § 31.1 powołanego rozporządzenia w zakresie przeprowadzenia skontrum materiałów – co najmniej raz na 5 lat.

Księga inwentarzowa Muzealiów Artystyczno-Historycznych nie wskazuje daty założenia księgi; wprawdzie posiada ponumerowane strony i została przesnurowana, jednak końce sznurów nie są opieczetowane. Liczba kart podana na okładce księgi była zgodna ze stanem faktycznym, nie została jednak potwierdzona przez Dyrektora Muzeum. W jednostce nie przeprowadzano w terminach określonych § 3.1 pkt.6 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. Nr 202 poz. 2073) komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów - muzealiów, tj. co 5 lat licząc od daty zakończenia poprzedniej kontroli. Ostatni spis kontrolny muzealiów (inwentaryzacja pełna muzealiów) został przeprowadzony w jednostce w 2005 r., a poprzedni w roku 1994.

Arkusze spisowe dokumentujące spis kontrolny muzealiów nie zawierały wymaganych oznaczeń i wpisów a mianowicie:

- nie były podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną – Dyrektora Muzeum (wszystkie arkusze spisowe od nr 1 do nr 105),
- nie zostały oznaczone nazwą jednostki inwentaryzowanej (arkusz od nr 1 do nr 8),
- strony arkuszy nie zostały ponumerowane (wszystkie arkusze spisowe od nr 1 do nr 105),
- nie były oznaczone pieczętką jednostki organizacyjnej.

Koszty instytucji kultury

Dyrektor instytucji kultury Zarządzeniem Nr 11/2006 z dnia 29 czerwca 2006 r. wprowadził z dniem 1 lipca 2006 r. dla pracowników Muzeum tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego (załącznik nr 1 do zarządzenia Dyrektora Muzeum), która opracowana została niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U. Nr 45, poz. 446 ze zm.). Wprowadzona do stosowania Tabela wskazuje stawki miesięczne (w zł) w odniesieniu do poszczególnych kategorii zaszerzegowania ujętych w tabeli, wyznaczając wyłącznie dolną granicę kwot w danej kategorii, nie określa natomiast jej górnej granicy, co jest niezgodne z Załącznikiem Nr 1 do powołanego rozporządzenia, a wynagrodzenie ustalone pracownikowi według kategorii XVI przekraczało górną granicę określoną w ww załączniku nr 1 – tabeli 1.

Przyczynami wszystkich nieprawidłowości stwierdzonych w sferze gospodarki finansowej było nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych jednostki (wynikające z ich nieznajomości oraz ich wadliwego opracowania) a także braku należytej kontroli wewnętrznej, za co odpowiedzialność ponosi Dyrektor Muzeum jako kierownik instytucji kultury, na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

WNIOSKI POKONTROLNE

Przedstawiając powyższe Panu Dyrektorowi, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust 2 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.) wnosi o podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia, poprzez realizację poniższych wniosków:

1. Dostosowanie dokumentacji opisującej przyjęte przez Muzeum zasady rachunkowości do wymogów wynikających z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) poprzez ustalenie:
 - a) przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń;
 - b) zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej;
 - c) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego;
 - d) wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, a w przypadku ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera pełnego i kompletnego wykazu zbiorów, danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych w procesach przetwarzania danych,
 - e) pełnego, aktualnego i zgodnego z faktycznym zastosowaniem opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od

struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,

- f) wskazania wzajemnych powiązań pomiędzy księgami rachunkowymi prowadzonymi przy pomocy programu komputerowego i ręcznie;
- 2. Oznaczenie wszystkich ksiąg rachunkowych w postaci wydruków komputerowych nazwą danego rodzaju księgi zgodnie z art. 13 ust. 4 pkt.1 ustawy o rachunkowości oraz danymi pozwalającymi na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu, zgodnie z art 14 ust 4 ww. ustawy;
- 3. Opracowanie przepisów wewnętrznych w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej w Muzeum z uwzględnieniem zasad działania, dokumentowania operacji kasowych, rozliczania, kontroli obrotu gotówką oraz odpowiedzialności za powierzoną gotówkę w kasie Muzeum i punktach sprzedaży detalicznej – Sklepie i Kiosku Muzealnym;
- 4. Uregulowanie zakresu odpowiedzialności za powierzoną gotówkę w punktach sprzedaży detalicznej oraz określenie szczegółowych zadań i obowiązków, poprzez wpisanie ich do zakresów czynności pracownikom, którzy wykonują czynności związane z obrotem gotówką w Muzeum;
- 5. Dostosowanie regulacji zawartych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Muzeum, w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej i gospodarki drukami ściślego zarachowania, do istniejącego, faktycznego i spójnego z organizacją instytucji rozwiązania;
- 6. Wprowadzenie do Instrukcji inwentaryzacyjnej regulacji w zakresie sposobu, zasad, terminów przeprowadzania spisów kontrolnych muzealiów i skontrum materiałów bibliotecznych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. Nr 202, poz. 2073) i rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 93, poz.1077 ze zm.);
- 7. Dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych zawierających wszystkie informacje wymagane art 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, a w szczególności: stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 8. Poprawianie błędów w dowodach księgowych i urządzeniach księgowych wyłącznie w sposób wskazany w art. 25 ust 1 ustawy o rachunkowości;
- 9. Realizowanie wypłat z kasy na podstawie dowodów księgowych, poddanych rzetelnej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, zatwierdzonych do wypłaty zgodnie z zapisem rozdziału I pkt. 2.1.2 i pkt. 2.5 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
- 10. Dokonywanie kontroli sprawdzającej raportów kasowych sporządzanych w jednostce i na dowód jej przeprowadzenia podpisywanie przez osobę dokonującą kontroli;

11. Prowadzenie ewidencji księgozbioru w sposób określony w §10.1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 93, poz. 1077 ze zm.);
12. Przestrzeganie terminu wynikającego z § 31.1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie przeprowadzenia skontrolowania materiałów bibliotecznych – co najmniej raz na 5 lat;
13. Przeprowadzanie spisu kontrolnego muzealiów w terminach wyznaczonych rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. (Dz.U. Nr 202, poz. 2073), tj. co 5 lat od daty poprzedniej kontroli zgodnie z § 3.1 pkt. 6 rozporządzenia;
14. Dokumentowanie spisu kontrolnego muzealiów na arkuszach w sposób kompletny, z zachowaniem wpisów dot.: oznaczenia pola spisowego, nazwy jednostki inwentaryzowanej, nr strony arkusza spisowego oraz podpisanych przez osobę materialnie odpowiedzialną za składnik majątku;
15. Dostosowanie „Tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego” dla pracowników Muzeum w sposób określony w Załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U. Nr. 45, poz. 446 ze zm.) poprzez wskazanie przedziału kwotowego w danej kategorii zaszerogowania oraz dostosowanie stawek wynagrodzenia zasadniczego w granicach kwot określonych w załączniku do ww. rozporządzenia;
16. Ustalenie wynagrodzenia dla Specjalisty ds. administracji w granicach kwot wykazanych w Załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U. Nr 45, poz. 446 ze zm.).

Stosownie do postanowień art. 9 ust. 3 i 4 powołanej wyżej ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych proszę o poinformowanie Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o wykonaniu wniosków lub przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżenia do Kolegium Izby. Zastrzeżenie składa właściwy organ jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Prezesa Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Zarząd Województwa Dolnośląskiego