



Pan
Tomasz Polkowski
Dyrektor
Muzeum Historii Miasta
Zduńska Wola

Data: 13 września 2023 r.

Nasz znak: AK.1711.13.2023.BK

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz zarządzenia nr 212/23 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 29 czerwca 2023 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli w Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola, zmienionego zarządzeniem nr 244/23 Prezydenta Miasta Zduńska Wola z dnia 21 lipca 2023 r., Inspektor Biura Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola skontrolował funkcjonowanie środowiska wewnętrznego i mechanizmów kontroli na przykładzie polityki rachunkowości w 2022 roku.

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli nr 13/AK/PP/23 podpisanym w dniu 31 sierpnia 2023 r., Prezydent Miasta Zduńska Wola przekazuje Panu Dyrektorowi niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Prezydent Miasta Zduńska Wola stwierdza, że polityka rachunkowości funkcjonująca w instytucji nie zawiera wszystkich elementów przewidzianych w ustawie o rachunkowości. Zarządzanie, monitoring oraz kontrola środowiska wewnętrznego instytucji prowadzona jest przez Dyrektora z uchybieniami. Występują niedomagania, które wyeliminowane, spowodują uszczelnienie systemu kontroli zarządczej.

1. Zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) przyjęta przez instytucję polityka rachunkowości powinna zawierać m. in.: zapisy określające rok obrotowy i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze oraz zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej. W funkcjonującej w instytucji Polityce rachunkowości brak jest zapisów określających rok obrotowy i okresy sprawozdawcze,

funkcjonujące konta są niekompletne, brak jest powiązań kont pomocniczych z kontami księgi głównej, brak jest szczegółowych opisów kont, a opisy zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej nie zawsze są poprawne i wystarczające. Ponadto z uwagi na specyfikę instytucji, zasadnym jest, aby w zweryfikowanej Polityce rachunkowości szczegółowo dookreślić sposób ewidencjonowania kupowanych eksponatów muzealnych.

2. Zgodnie z obowiązującą w instytucji Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów na listach płac winny być przeprowadzone następujące kontrole: pracownika sporządzającego listę płac, pracownika sprawdzającego listę płac pod względem merytorycznym, pracownika sprawdzającego listę płac pod względem formalno – rachunkowy oraz kontrole osób zatwierdzających listę płac do wypłaty. Sprawdzona lista płac pracowników zatrudnionych na umowy o pracę, jak i zatrudnionych na umowy zlecenia, nie zawierała wymaganych kontroli zgodnie z obowiązującą Instrukcją.
3. W przypadku dwóch sprawdzonych akt osobowych pracowników wystąpił błąd w naliczeniu stażu pracy.
4. W obowiązującej w instytucji Polityce rachunkowości błędnie wskazano, że wynagrodzenia wynikające z umów zlecenia ujmowane są na koncie 429-10 i w taki sposób są one faktycznie księgowane. Wynagrodzenie dotyczące umowy zlecenia winno być księgowane na koncie 431 – Wynagrodzenia.
5. Zgodnie z zapisami Polityki rachunkowości obowiązującej w instytucji księgi inwentarzowe prowadzone są dla pozostałych środków trwałych bez względu na ich wartość zakupu. Kupiony sprzęt (odkurzacz) nie został wpisany do książki inwentarzowej.
6. Jeden z badanych rachunków (dotyczący zakupionych eksponatów muzealnych) nie został opisany ani zadekretowany przez Głównego Księgowego, brak na nim dowodów przeprowadzenia jakichkolwiek kontroli, brak sporządzenia załącznika nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, brak kontroli Głównego Księgowego zawartej umowy zakupowej, a kupione eksponaty nie zostały ujęte na koncie 016 „Dobra kultury”, zgodnie z obowiązującą Polityką rachunkowości.
7. W dwóch przypadkach wykonana usługa transportowa nie została ujęta na koncie 429 „Pozostałe usługi” z właściwym kontem analitycznym – cała wartość faktury została zaksięgowana na koncie 410 „Materiały i wyposażenie”. Analogicznie w jednym przypadku nie wyodrębniono wykonanej usługi pocztowej.
8. W jednym przypadku błędnie zaklasyfikowano zakupiony znaczek pocztowy: zamiast zaksięgować go jako zakup muzealiów, ujęto go jako zakup materiałów i wyposażenia.

9. Faktura dotycząca zakupu usługi dostawy energii elektrycznej z miesiąca lutego nie zawierała opisu ani odpowiednich kontroli.
10. W dwóch przypadkach termin płatności wskazany na fakturze to 21 dni od daty jej wystawienia, zaś termin wynikający z umowy to 14 dni od daty wystawienia.
11. Sprawdzone dokumenty księgowe wielokrotnie zawierały niewystarczające opisy, braki wyjaśnienia co jest przedmiotem zakupu, z jakich środków dokonano zakupów, braki opisów, braki dekretów i braki kontroli Głównego Księgowego instytucji, błędne dekrety dokumentów księgowych, niezgodne z księgą rachunkową i obowiązującą Polityką rachunkowości. Wystąpiły braki załącznika nr 1 zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz przypadki nieterminowego regulowania zobowiązań instytucji.
12. Wielokrotnie wystąpił brak kontrasygnaty Głównego Księgowego instytucji na zawieranych umowach.

Za wskazane uchybienia odpowiada Dyrektor instytucji.

Mając na względzie powyższe uwagi Prezydent Miasta wnosi o:

1. dostosowanie Polityki rachunkowości do obowiązujących przepisów oraz potrzeb instytucji;
2. stosowanie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie kontroli list płac;
3. skrupulatne naliczanie dodatku stażowego pracownikom;
4. prawidłowe księgowanie list płac pracowników zatrudnionych na umowy zlecenia;
5. ewidencjonowanie zakupów pozostałych środków trwałych zgodnie z obowiązującą Polityką rachunkowości;
6. każdorazowe opisywanie rachunków i faktur zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, jak również każdorazowe dołączanie załącznika nr 1 do dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem zamówień publicznych;
7. ujmowanie zakupionych eksponatów w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującą Polityką rachunkowości;
8. księgowanie faktur zgodnie z obowiązującą Polityką rachunkowości instytucji;
9. prawidłowe klasyfikowanie zakupów w zakresie wartości muzealnych;
10. każdorazowe podpisywanie dokumentów księgowych przez Głównego Księgowego instytucji;
11. wykonywanie kontroli dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych;

12. zwiększenie kontroli wystawianych faktur w korespondencji z zawartymi umowami pod względem zgodności terminów płatności zawartych w umowach z terminami stosowanymi na fakturach;
13. zwiększenie kontroli dokumentów księgowych w zakresie prawidłowego i kompletnego ich opisu , poprawności i kompletności dekrétów i podpisów osób przeprowadzających kontrolę;
14. terminowe regulowanie zobowiązań instytucji;
15. stosowanie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w zakresie podpisywania umów przez Głównego Księgowego instytucji.

Prezydent Miasta Zduńska Wola oczekuje przedstawienia przez Pana Dyrektora, w terminie do 29 września 2023 roku, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wniosków pokontrolnych bądź działań podjętych w celu realizacji wniosków pokontrolnych lub przyczyn niepodjęcia takich działań.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne otrzymują:

1. Dyrektor Muzeum Historii Miasta Zduńska Wola,
2. Biuro Strategii i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Zduńska Wola,
3. Biuro Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Nadzór nad przebiegiem wykonania wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor Biura Strategii i Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Zduńska Wola.