

RAPORT Z KONTROLI ZARZĄDCZEJ W MUZEUM RYBOŁÓWSTWA MORSKIEGO W ŚWINOUJŚCIU ZA 2011 ROK

I. USTALENIA OGÓLNO – ORGANIZACYJNE

1. Muzeum otrzymało Regon: 000669648 a podstawowy rodzaj przeważającej działalności wg PKD 2007 to 9102Z DZIAŁALNOŚĆ MUZEÓW, natomiast podstawy i zasady działania określają:

- statut Muzeum
- regulamin organizacyjny
- ustawa o muzeach
- ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych

2. Dyrektor Muzeum ponadto ustalił i wprowadził w życie:

- regulamin pracy
- regulamin wynagradzania pracowników
- przyjęte zasady (polityka) rachunkowości
- instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych
- instrukcję kasową
- instrukcję inwentaryzacyjną

3. W ramach badania zasad funkcjonowania kontroli zarządczej:

- Dyrektor Muzeum opracował zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej wprowadzające do stosowania ten Regulamin z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych przez Ministra Finansów w formie komunikatu zgodnie z art. 69. Pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240), a także uwzględniając zarządzenie Nr 743/2010 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 12.11.2010 roku wprowadzające instrukcję w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Świnoujście i jednostkach organizacyjnych Miasta Świnoujście.
- Opracowany Regulamin Kontroli Zarządczej zapewnia realizowanie zadań Muzeum w sposób zgodny z prawem, celowy, efektywny, oszczędny i terminowy.
- Dokonano identyfikacji i oceny ryzyka, prowadzone jest monitorowanie zagrożeń i podejmowane są decyzje dla rozwiązania ewentualnych problemów.

4. Urządzenia księgowo-ewidencyjne są prowadzone bieżąco, zgodnie z wymogami przepisów, stosownie do zakładowego planu kont i na bieżąco poprzez stosowany odpowiedni system komputerowy FK zapisy analityczne i syntetyczne uzgadniane są na bieżąco.

5. Prawidłowo opracowano i przedłożono do zatwierdzenia plany finansowe zarówno na rok 2011 jak i na rok 2012, jednak przyznane dotacje są niestety nie wystarczające na pokrycie podstawowych kosztów funkcjonowania Muzeum, nie mówiąc już o poszerzaniu ekspozycji, czy konserwacji posiadanych zasobów.

6. Opracowane materiały sprawozdawcze dotyczące wykonania budżetu są zgodne z danymi cyfrowymi zawartymi w urządzeniach księgowych.

7. Sprawozdania statystyczne(F-02,K-02, Z-06, F-03) opracowywane są na podstawie danych źródłowych i prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych i inwentarzowych. Są sporządzane w terminie, przyjmowane i zatwierdzane przez GUS bez uwag.

8. Przyjęto zasadę, że Dyrektor Muzeum akceptuje wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych składając swój podpis na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej, oraz zatwierdzenia wydatkowanych kwot do wypłaty.

II. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W ramach tego tematu na bieżąco przestrzegane i kontrolowane są następujące zagadnienia:

- Prawidłowość przechowywania i zabezpieczenia gotówki w kasie oraz czeków i innych wartości,
- Zgodność stanu faktycznego gotówki w kasie z saldami raportów kasowych,
- Wpłata gotówki do kasy odbywa się na podstawie ustalonych dowodów kasowych a kwoty przyjęte do kasy odprowadzane są terminowo na właściwy rachunek bankowy,
- Wypłata gotówki z kasy odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie dowodów rozchodowych posiadających wszystkie cechy dowodu księgowego, a dowody te zostały wcześniej sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty,
- Prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, sumowanie i prawidłowość wyprowadzania salda, udokumentowanie wszystkich zapisów w raporcie,
- Kasjer złożył deklarację o odpowiedzialności materialnej,
- Na dzień 31 grudnia 2011 roku została przeprowadzona inwentaryzacja stanu gotówki oraz wydawnictw sprzedawanych w kasie; różnic nie stwierdzono.
- Wszystkie zobowiązania wobec kontrahentów regulowane są na bieżąco, a ich wielkość nie przekracza możliwości finansowych Muzeum, ograniczonych wielkością otrzymywanej dotacji.
- Wszystkie zobowiązania z tytułu podatków i składek na ubezpieczenia społeczne regulowane są w terminach przewidzianych przepisami prawa.
- Należności w Muzeum stanowią głównie zwroty podatku VAT oraz dotacja z Urzędu Miasta otrzymywana na pokrycie wydatków bieżących i inwestycyjnych zgodnie z zatwierdzonym w tym zakresie planem i harmonogramem. Z podstawowej działalności przychody rejestrowane są głównie przy zastosowaniu rejestrującej kasy fiskalnej, i tylko sporadycznie występują zapłaty w formie przelewu.
- Na koniec roku salda należności i zobowiązań podlegają uzgodnieniu w drodze potwierdzenia sald.

III. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Muzeum nie posiada środków rzeczowych (muzealiów, środków trwałych, wyposażenia, zbiorów bibliotecznych, materiałów i towarów) zbędnych i niezagospodarowanych.

Należy stwierdzić, że posiadamy niedobory w wyposażeniu, głównie w zakresie gablot – aktualnie używane są od 1973 roku i wówczas były już jako używane przekazane nam przez Muzeum Narodowe w Szczecinie.

2. Uważamy, że prawidłowo prowadzimy ewidencję poszczególnych rodzajów środków rzeczowych zarówno w księgach inwentarzowych, jak i w księgach rachunkowych, które są przynajmniej raz w roku uzgadniane.

3. Składniki majątkowe w środkach rzeczowych inwentaryzowane są we właściwych terminach.

Na 31 grudnia 2011 roku przeprowadziliśmy inwentaryzację:

- wyposażenia
- wydawnictw

Różnic nie stwierdzono.

Jednocześnie informujemy, że w roku 2011 została zakończona i rozliczona inwentaryzacja muzealiów, która trwała od grudnia 2009 roku ze względu na dużą różnorodność muzealiów oraz zmianę w składzie komisji inwentaryzacyjnej w związku z odejściem z pracy pracownika. Środki trwałe zinwentaryzowane były na koniec 2009 roku.

4. Prawidłowo stosuje się umorzenia i amortyzację środków trwałych, a ich zasady opisane zostały w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości.

5. Przy dokonywaniu zakupów przestrzegane są procedury zawarte w ustawie o zamówieniach publicznych.

IV. Realizacja planu finansowego

1. Realizowane zadania rzeczowe są zgodne z zatwierdzonym planem finansowym, a wydatki dokonywane są zgodnie z harmonogramem, przy czym:

- W zakresie finansowania działalności bieżącej, już na etapie planowania nie uzyskaliśmy zabezpieczenia pokrycia 100% koniecznych wydatków, stąd przekroczenie planu wydatków (zakup muzealiów, wydatki na organizację Dni Morza, dokumentacja na wymianę stolarki okiennej zabytkowego budynku Muzeum w związku z ubieganiem się o środki unijne na remont budynku i wymianę stolarki okiennej i drzwiowej). Nie wykonaliśmy też żadnej konserwacji zgromadzonych eksponatów fauny morskiej.
- W zakresie finansowania działalności inwestycyjno – remontowej zamierzaliśmy wykonać remont elewacji zabytkowego budynku Muzeum starając się o pozyskanie środków z Funduszy Unii Europejskiej – udział w konkursie Programu Regionalnego; niestety nie udało się uzyskać środków, a zadanie pozostało aktualne na rok 2012, bowiem przyznano nam środki unijne z Urzędu Marszałkowskiego w ramach programu LGR – RYBY.

Naszym zdaniem działalność bieżącą Muzeum uzdrowiłoby zaakceptowanie przez Urząd Miasta, jako organizatora działalności pokrywanie dotacją organizatora w 100% uzasadnionych kosztów działalności bieżącej, natomiast wygoszodarowane środki własne (za sprzedane bilety wstępu i wydawnictwa)powinniśmy mieć możliwość wykorzystać na uatrakcyjnienie oferty (zakup muzealiów czy organizacja wystaw).

2. Prawidłowo są ponoszone wydatki związane z eksploatacją obiektów (woda i ścieki, gaz, energia elektryczna, wywóz nieczystości, konserwacje i naprawy, przeglądy okresowe stanu budynku i urządzeń a także monitoring, telekomunikacja, Internet i inne).

3. Właściwie są rozliczane koszty podróży służbowych.

4. Prawidłowo ustalono wynagrodzenia pracowników tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prawidłowo dokonano rozliczenia z ZUS naliczonych składek i z Urzędem Skarbowym naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych.

Sporządzono stosowne deklaracje podatkowe wymagane przepisami prawa i złożono w odpowiednich Urzędach oraz doręczono pracownikom.

5. Troska o prawidłowe wydatkowanie środków finansowych niestety nie jest w stanie zmienić faktu ich braku na podjęcie jakichkolwiek działań dla poszerzenia ekspozycji, opracowania katalogu naukowego muzealiów, czy konserwacji zbiorów, szczególnie zbiorów fauny morskiej.

V. Utrzymanie obiektów budowlanych. Działalność remontowo – konserwacyjna.

1. Założono i bieżąco prowadzona jest księżka obiektu budowlanego zgodnie z art. 64 ustawy z 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. z 2006 roku. Nr 156 poz. 1118 z późn. zmianami).
2. Przestrzegane są terminy przeglądów określonych w art. 62 prawa budowlanego.
3. Nie narusza się zasad, form i trybu postępowania, określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 roku Nr 223 poz.1655 z późn. zmianami) przy udzielaniu zamówień na roboty budowlane i remontowo – konserwacyjne.
4. Mienie Muzeum zostało ubezpieczone na podstawie postępowania przeprowadzanego przez Urząd Miasta o udzielenie zamówienia na ubezpieczenie mienia ...
5. W Muzeum działa monitoring antywłamaniowy i wizyjny.
6. Opracowane i wdrożone są instrukcje p.poż, depozytów kluczami do budynku i pomieszczeń oraz plan ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

VI. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Zgodnie z art.3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U z 1996 roku Nr 70, poz.335) w Muzeum wypłacane jest świadczenie urlopowe.

VII. Zamówienia publiczne

1. Każde zamówienie sprawdzane jest pod kątem obowiązujących przepisów i procedur wewnętrznych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych – Dz. U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655 z późn. zmianami), a wszystkie realizowane faktury są opisane pod względem zastosowanych procedur.

VIII. Archiwizacja

1. Wszystkie dokumenty są archiwizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zaleceniami pokontrolnymi Archiwum Państwowego.
2. Opracowana i wdrożona została Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego, w tym archiwizacja i brakowanie dokumentów.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

1. W Muzeum zostały zarządzeniem Dyrektora uregulowane sprawy w zakresie bhp , opracowano odpowiednie instrukcje postępowania w przypadku zagrożeń z którymi zapoznano pracowników oraz przeprowadzono odpowiednie szkolenia.
2. Zarządzeniem Dyrektora Muzeum została uregulowana sprawa odzieży ochronnej dla pracowników.

Świnoujście, dnia 31.01.2012 r.