

Znak sprawy: BK.1711.1.10.2017

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-13/2017

przeprowadzonej w Muzeum Miejskim w Zabrzu przy ul. 3 Maja 6, Regon: 000980725.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działająca na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 261/2017 z dnia 18 lipca 2017 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*załącznik nr 1*).

Kontrolę Nr P-13/2017 w Muzeum Miejskim w Zabrzu przeprowadzono w okresie od dnia 24.07.2017 r. do dnia 11.08.2017 r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia: wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości, realizacja planu finansowego, gospodarowanie mieniem, wiarygodność sprawozdań oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto okres: 2016 r. i I półrocze 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	3
1. Polityka rachunkowości.....	3
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	4
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	6
4. Remonty, inwestycje	11
5. Gospodarowanie mieniem	13
6. Sprawdzenie danych z ankiety	15
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	15

I. USTALENIA OGÓLNE

Muzeum Miejskie (zwane dalej Muzeum) jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury pod Nr 3/92 i posiada osobowość prawną. Organizatorem Muzeum jest Miasto Zabrze.

Muzeum prowadzi swoją działalność w budynkach położonych w Zabrzu przy ul. 3 Maja 6 oraz przy ul. Powstańców Śląskich 3 oraz korzysta z pomieszczeń przy ul. Wolności 282 z przeznaczeniem na magazyn. Muzeum nie posiada własnych nieruchomości. Warunki korzystania ze wskazanych nieruchomości zostały ustalone w następujących dokumentach:

- Umowie użyczenia Nr CRU/184/2014 części lokali użytkowych położonych w Zabrzu przy ul. Powstańców Śl. 3 i ul. Wolności 282 zawartej w dniu 27.01.2014 r. Umowa określa zasady użyczenia w odniesieniu do powierzchni użytkowej wynoszącej 589,20 m² (przyziemie o powierzchni użytkowej 384,20 m², parter o powierzchni użytkowej 133,18 m², antresola o powierzchni użytkowej 92,48 m²). Umowę zawarto na czas określony od dnia 27.01.2014 r. do dnia 31.07.2022 r.
- Umowie użyczenia zawartej w dniu 01.12.2008 r., której przedmiotem jest użyczenie lokalu użytkowego położonego przy ul. 3 Maja 6 (9 pomieszczeń wraz z pomieszczeniami przynależnymi o łącznej powierzchni 265,30 m²). Umowa zawarta na czas nieokreślony od dnia 12.12.2008 r. Umowę zmieniają następującymi aneksami:

- aneksem z dnia 19.07.2010 r. (JOFGN.ZNL.KB.71-2061/2010);
- aneksem z dnia 09.01.2012 r. (JOFGN.ZNL.KKr.71-47/2012);
- aneksem z dnia 15.07.2013 r. (JOFGN.ZNL.KKr.71-1667/2013).

Muzeum zobowiązane jest na własny koszt przez okres trwania umowy ubezpieczyć i zabezpieczyć obiekt oraz bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób przebywających na terenie obiektu.

Muzeum zapewnia we własnym zakresie ochronę obiektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także zobowiązane jest do ponoszenia kosztów eksploatacji obiektu, tj. ponoszenia kosztów energii elektrycznej, wody, kanalizacji, ogrzewania, gazu, wywozu śmieci i innych usług związanych z utrzymaniem budynku, w tym naprawy i remonty bieżące.

W związku z obowiązkiem uiszczania podatku od nieruchomości Muzeum zobowiązane zostało do składania w Urzędzie Miejskim deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości.

Zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej instytucje kultury działają na podstawie aktu o ich utworzeniu oraz statutu nadanego przez organizatora (art. 13 ust. 1 ustawy). Organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji (art. 13 ust. 3 ustawy). W załączniku nr 2 znajdują się informacje dotyczące obowiązującego w Muzeum regulaminu.

Aktualny Statut został nadany uchwałą Nr IX/85/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 20 kwietnia 2015 r. (znajduje się na stronie BIP).

Organizację wewnętrzną Muzeum określa Dyrektor w regulaminie organizacyjnym (po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta). Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Zabrze.

Dyrektorem Muzeum jest Pani Elżbieta Dębowska powołana na okres od dnia 01 lipca 2015 r. do dnia 30 czerwca 2018 r. (pismo ZPU-I.2120.13.2015 z dnia 29.06.2015 r.). Dyrektor zarządza i reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

Główną księgową Muzeum jest Pani Lilianna Wyrwich zatrudniona od 01.06.1996 r. (w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony), której powierzono na piśmie obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z *ustawą o finansach publicznych*.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Elżbieta Dębowska – Dyrektor Muzeum,
- Pani Lilianna Wyrwich – Główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

- ustawę z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 987, z późn. zm. i t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 972, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406, z późn. zm. i t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);

- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1888, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 963, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613, z późn. zm., t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (Dz.U. z 2014 r., poz.1240);
- rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r., Nr 202, poz. 2073);
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz.1798);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. nr 242, poz. 1622);
- uchwałę Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXXV/367/16 Rady Miasta Zabrze z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 rok (z późn. zm.).

Muzeum kontrolowane jest systemem ankietowym rokrocznie w oparciu o zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz realizacji tych procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Polityka rachunkowości

Procedura polityki rachunkowości w Muzeum została wprowadzona Zarządzeniem nr 10/2010 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrzu z dnia 20.12.2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, które zaktualizowano Zarządzeniem nr 11/2016 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrzu z dnia 27 grudnia 2016 r.

Polityka rachunkowości Muzeum obejmuje, zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości (zwana dalej *uor*) informacje dotyczące określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposobu

prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym zakładowego planu kont, wykazu ksiąg rachunkowych, opisu systemu przetwarzania danych) oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Zarządzenie nr 10/2010 z dnia 20.12.2010 r. ustala pisemne procedury zawarte w:

- Załączniku nr 1 – Wykaz kont syntetycznych (księgi główne) oraz obowiązującą analitykę;
- Załączniku nr 2 – Opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych;
- Załączniku nr 3 – Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania i rozliczania wyniku finansowego;
- Załączniku nr 4 – Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów;
- Załączniku nr 5 – Wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę;
- Załączniku nr 6 – Zasady archiwizowania i ochrony danych.

Procedury kontroli zarządczej wprowadził Dyrektor Muzeum w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1/2010 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrzu z dnia 04.01.2010 r. W myśl przyjętych rozwiązań w Muzeum stosowany jest wniosek o dokonanie zakupu ze środków Muzeum Miejskiego w Zabrzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do Zarządzenia nr 1/2010. Z kolei w załączniku nr 2 została zamieszczona Instrukcja kontroli finansowej w Muzeum Miejskim w Zabrzu (dotyczy zamówień publicznych), a w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 1/2010 zawarto Regulamin kontroli wewnętrznej (każdorazowy wydatek realizowany jest zgodnie z przyjętym planem finansowym oraz harmonogramem wydatków w poszczególnych kwartałach).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zadania statutowe Muzeum są realizowane przez 16 pracowników zatrudnionych na 14,50 etatach. Stan zatrudnienia w Muzeum w kontrolowanym okresie został przedstawiony w *załączniku nr 3*.

Obecnie obowiązującym Regulaminem Pracy Muzeum Miejskiego w Zabrzu jest regulamin podpisany w dniu 17.12.2013 r. Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Muzeum z dnia 28.07.2017 r. wprowadzona została aktualizacja podstawy prawnej (*załącznik nr 4*).

Częścią integralną Regulaminu Pracy są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn;
- 2) Załącznik nr 2 – wniosek o zwrot pieniędzy za zakupione okulary korygujące do pracy przy monitorze ekranowym;
- 3) Załącznik nr 3 – tabela przydziału odzieży, obuwia oraz okularów korekcyjnych dla pracowników Muzeum Miejskiego w Zabrzu;
- 4) Załącznik nr 4 – uprawnienia niepełnosprawnego pracownika.

Regulamin zobowiązuje pracownika przed rozpoczęciem pracy do potwierdzenia swojej obecności poprzez dokonanie podpisu na liście obecności. Szczegóły dotyczące prowadzenia czasu pracy znajdują się w *załączniku nr 5*.

Listy obecności sporządzane comiesięcznie podpisywane są przez pracowników każdego dnia. Kontrolująca podczas kontroli wskazała na potwierdzanie kontroli listy poprzez złożenie podpisu pracownika upoważnionego.

Miesięczne karty ewidencji czasu pracy pracownika prowadzone są w m.in. w programie Excel. Ręcznie tworzone są roczne karty ewidencji czasu pracy.

Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów. Pracownikom wypłacane są

świadczenia urlopowe. Muzeum nie tworzy funduszu socjalnego, ponieważ nie zatrudniało, w przeliczeniu na pełne etaty, pracowników w ilości 20 etatów w 2016 r. i 50 etatów w 2017 r.

Kontrolującej przedłożono plany urlopów pracowników Muzeum za rok 2016 i 2017 r.

Zarządzeniem nr 6/2014 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrzu z dnia 15 kwietnia 2015 r. przyjęty został Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Miejskiego w Zabrzu. Regulamin określa m.in.:

- 1) stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone w załączniku nr 1;
- 2) stanowiska pracy, kategorie zaszeregowania oraz dodatki funkcyjne określone w:
 - załączniku nr 2 – pracownicy działalności podstawowej;
 - załączniku nr 2a – pracownicy administracji i obsługi;
- 3) wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w:
 - załączniku nr 3 – stanowiska specjalistyczne (kustosz dyplomowany, kustosz, adiunkt, asystent);
 - załączniku nr 3a – inne stanowiska związane z działalnością muzealną;
- 4) warunki wypłaty nagród (fundusz nagród w wysokości do 7% środków na wynagrodzenia osobowe z wykonanego funduszu płac).

Regulamin określa zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń przysługujących pracownikom Muzeum. Pracownicy zapoznawani są z treścią Regulaminu i potwierdzają ten fakt na dokumencie włączanym do akt osobowych. Szczegóły dotyczące prowadzenia ewidencji wynagrodzeń przedstawione zostały w *załączniku nr 6*.

Natomiast zasady wynagradzania głównego księgowego uregulowane są w odrębnym Zarządzeniu nr 3/2016 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrzu z dnia 20.01.2016 r.

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego, pracownikom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, który wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągnięcia max. 20%. Dodatek ten przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny (okres pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku z ubezpieczenia).

Kontrolująca dokonała sprawdzenia naliczenia wysługi lat wytypowanych pracowników zgodnie z przyjętym regulaminem i nie stwierdziła odstępstw. Comiesięcznie tworzone są zestawienia z wykazem pracowników uprawnionych do wysługi lat, zgodnie z którym składniki uwzględniane są w liście płac.

Pracownicy z 20% wysługą lat uprawnieni są do nagrody jubileuszowej. Pracownicy mogą także otrzymać nagrodę z funduszu nagród i odprawę z tyt. przejścia na emeryturę lub rentę. Dodatek specjalny jako składnik wynagrodzenia jest przyznawany z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy. Kontrolująca na podstawie uzyskanych informacji o wynagrodzeniach pracowników, których teczki osobowe poddano sprawdzeniu, stwierdza, że w grudniu 2016 r. zostały wypłacone nagrody oraz jedna nagroda jubileuszowa (35 lat pracy – 150%). Kontrolująca nie wноси zastrzeżeń do składników naliczonych w listach płac pracowników wybranych do kontroli.

Dobór pracowników wytypowanych do kontroli nastąpił według kryterium stażu pracy (nagrody jubileuszowe) i wykorzystanie urlopu macierzyńskiego przez pracowników administracyjnych i obsługowych. Badaniu poddano dokumentację dotyczącą 3 pracowników, tj. głównej księgowej, referenta ds. administracyjno-kadrowych/kasjer, pomocy muzealnej. Kontrolująca nie stwierdziła nieprawidłowości w wypłacaniu nagród i świadczeń z tytułu wysługi lat, natomiast jeśli chodzi o sposób prowadzenia teczek osobowych uwagi instruktażowe przekazywane były Kontrolowanemu na bieżąco podczas

trwania kontroli (w szczególności dotyczące sposobu przyporządkowania dokumentu do niewłaściwej części teczki).

Z przedłożonej przez Kontrolowanego informacji (załącznik nr 7) wynika, że w okresie kontrolowanym pracodawca zastosował zwolnienie z naliczania składek na Fundusz Pracy (FP). Zwolnienie dotyczyło wynagrodzeń pracowników, którzy osiągnęli wiek wskazany w przepisach prawa oraz którzy powrócili z urlopu macierzyńskiego albo należą do grupy osób, które nie osiągnęły najniższego wynagrodzenia krajowego. Zastosowane zwolnienie pracodawcy z naliczania składki na FP wynika z zapisów ustawy z 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149, t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.) zawartych w art. 104 ust.1, art. 104a i art. 104b pkt 2. Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień.

Wysokość składek (wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*), w Muzeum kształtowała się w kontrolowanym okresie następująco:

Rodzaj składki	Składki finansowane przez pracownika (%)	Składki finansowane przez pracodawcę (%)	RAZEM (%)
Składka emerytalna	9,76%	9,76%	19,52%
Składka rentowa	1,5%	6,5%	8%
Składka chorobowa	2,45%	-	2,45%
Składka wypadkowa	-	0,84%	0,84%
Składka na ubezpieczenie zdrowotne	9%	-	9%
Składka na FP	-	2,45%	2,45%
RAZEM	22,71%	19,55%	42,26%

Wyrównkowej kontroli zostały poddane wynagrodzenia za grudzień 2016 r. i czerwiec 2017 r. pracowników wskazanych przez Kontrolującą (stanowiska główna księgowa, referent ds. administracyjno-kadrowy, pomoc muzealna). Nie stwierdzono nieprawidłowości w badanym obszarze. Również w zastosowanych parametrach w obliczeniach nie stwierdzono odchyłań od prawidłowo ustalonych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i FP oraz podatek dochodowy od osób fizycznych.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia naliczenia i odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP należnych od pracownika i pracodawcy za miesiąc grudzień 2016 r. i czerwiec 2017 r. W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono rozbieżności.

Instytucje kultury obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 15. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli w badanych okresach nie stwierdzono przekroczenia ustawowych terminów.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Muzeum podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji przyznanej przez organizatora (Gminy Zabrze).

Plan finansowy sporządzany jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* oraz w oparciu o uchwałę Rady Miasta Zabrze w sprawie budżetu Miasta Zabrze.

Dyrektor gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia. Roczne sprawozdanie finansowe sporządzone z działalności Muzeum zatwierdzone jest przez Prezydenta Miasta Zabrze.



Muzeum pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych źródeł finansowania. Głównymi źródłami finansowania Muzeum są dotacje podmiotowe i celowe przyznane przez organizatora oraz przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży biletów (*załącznik nr 8*). Wysokość rocznej dotacji na działalność Muzeum określana jest przez organizatora.

Muzeum prowadzi ewidencję przychodów za pomocą następujących kont księgowych:

- 700 – przychody ze sprzedaży produktów własnych, towarów i usług (bilety wstępu do muzeum, sprzedaż wydawnictw);
- 701 – dotacja budżetowa podmiotowa;
- 750 – przychody z operacji finansowych (odsetki);
- 751 – koszty operacji finansowych;
- 760 – pozostałe przychody operacyjne (pozostałe dotacje budżetowe, czynsze za wynajem pomieszczeń, udostępnianie eksponatów w celach reprodukcji, przychody ze sprzedaży rzeczowego majątku trwałego, darowizny na rzecz muzeum, kary i odszkodowania, odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, inne przychody niezwiązane z działalnością statutową, reklama na wystawie, pozostałe przychody);
- 761 – pozostałe koszty operacyjne (wartość netto sprzedanych środków trwałych, przekazane darowizny, odpisanie należności przedawnionych i umorzonych, zapłacone kary, grzywny, odszkodowania).

Muzeum nie jest podatnikiem VAT. Szczegóły dotyczące przychodów osiągniętych w 2016 r. i I półroczu 2017 r. znajdują się w *załączniku nr 9*.

Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego za okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.
(przychody, koszty i wynik finansowy)

Wyszczególnienie	Plan na dzień 01.01.2016 r.	Plan na dzień 31.12.2016 r.	Wykon. na dzień 31.12.2016 r.	% wykon.
I. Przychody ogółem, w tym:	1 260 520,00	1 305 820,00	1 271 492,00	97,37%
1. Przychody operacyjne	15 000,00	15 000,00	12 682,00	84,55%
2. Pozostałe przychody operacyjne	5 000,00	10 000,00	8 216,00	82,16%
3. Przychody finansowe	-	-	-	-
4. Dotacje bieżące z budżetu Miasta	1 240 520,00	1 280 820,00	1 250 594,00	97,64%
5. Inne	-	-	-	-
II. Koszty ogółem, w tym:	1 260 000,00	1 300 000,00	1 267 830,00	97,53%
1. Wynagrodzenia	660 000,00	653 000,00	630 354,00	96,53%
2. Składniki naliczane od wynagrodzeń	123 000,00	115 000,00	108 316,00	94,19%
3. Płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań	-	-	-	-
4. Zakup towarów i usług	440 000,00	490 000,00	487 885,00	99,57%
5. Pozostałe	37 000,00	42 000,00	41 275,00	98,27%
III. Wynik finansowy	520,00	5 820,00	3 662,00	62,92%

Dotacje podmiotowe w 2016 r. przyznane Muzeum w wysokości 1 280 820 zł na działalność bieżącą z Miasta Zabrze zostały wykorzystane w 97,64%. Niewykorzystana kwota dotacji w wysokości 30 226 zł została zwrócona do budżetu Miasta. W 2016 r. pozyskano przychody operacyjne w wysokości 12 682 zł, na które składały się wpływy ze sprzedaży wydawnictw i biletów. Koszty wynagrodzeń w 2016 r. wyniosły 49,72% całości poniesionych kosztów, składki naliczane od wynagrodzeń stanowiły 8,54%, a zakup towarów i usług kształtował się na poziomie 38,48% w stosunku do kosztów ogółem. W pozycji „pozostałe” znajdują się wydatki związane z poniesionymi kosztami na delegacje pracowników, świadczeń urlopowych, szkoleń i bhp, a także amortyzacji.

Sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego za okres od 01.01.2017 r. do 30.06.2017 r.
(przychody, koszty i wynik finansowy)

Wyszczególnienie	Plan na dzień 01.01.2017 r.	Plan na dzień 30.06.2017 r.	Wykon. na dzień 30.06.2017 r.	% wykon.
II. Przychody ogółem, w tym:	1 285 520,00	1 450 520,00	733 216,00	50,55%
1. Przychody operacyjne	25 000,00	25 000,00	7 382,00	29,53%
2. Pozostałe przychody operacyjne	20 000,00	20 000,00	5 314,00	26,57%
3. Przychody finansowe	-	-	-	-
4. Dotacje bieżące z budżetu Miasta, w tym:	1 240 520,00	1 405 520,00	720 520,00	51,26%
a) dotacja podmiotowa	1 240 520,00	1 300 520,00	670 520,00	51,56%
b) dotacja celowa	0,00	105 000,00	50 000,00	47,62%
5. Inne	-	-	-	-
II. Koszty ogółem, w tym:	1 284 600,00	1 449 600,00	670 790,00	46,27%
1. Wynagrodzenia	625 600,00	780 600,00	324 992,00	41,63%
2. Składniki naliczane od wynagrodzeń	110 000,00	120 000,00	54 960,00	45,80%
3. Płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań	-	-	-	-
4. Zakup towarów i usług	511 000,00	511 000,00	274 674,00	53,75%
5. Pozostałe	38 000,00	38 000,00	16 164,00	42,54%
IV. Wynik finansowy	920,00	920,00	62 426,00	-

Dotacje podmiotowe na 2017 r. przyznane Muzeum w wysokości 1 300 520 zł na działalność bieżącą z Miasta Zabrze zostały przekazane w I półroczu 2017 r. w wysokości 51,56%. Muzeum uwzględniło w planie również dotację celową w wysokości 105 000 zł, którą otrzymało w I półroczu 2017 r. w wysokości 50 000 zł, co stanowi 47,62%. W I półroczu 2017 r. pozyskano przychody operacyjne w wysokości 7 382 zł, na które składały się, podobnie jak w roku poprzednim, wpływy ze sprzedaży wydawnictw i biletów. Koszty wynagrodzeń w 2017 r. na dzień 30.06.2017 r. wyniosły 48,45% całości poniesionych kosztów, składki naliczane od wynagrodzeń stanowiły 8,19%, a zakup towarów i usług kształtował się na poziomie 40,95% w stosunku do kosztów ogółem. W pozycji „pozostałe”, podobnie jak w roku poprzednim, znajdują się wydatki związane z poniesionymi kosztami na delegacje pracowników, świadczeń urlopowych, szkoleń i bhp, a także amortyzacji.

Kontrolująca nie wnosi uwag do sposobu prezentowania danych w sprawozdawczości z wykonania planu finansowego w okresie kontrolowanym.

Muzeum zobowiązane jest do składania co kwartał sprawozdań dotyczących należności i zobowiązań zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, które mają swoją podstawę prawną w art. 41 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W przypadku należności jest to sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych, a w przypadku zobowiązań długoterminowych jest to Rb-Z, które dotyczy długu publicznego, poręczeń oraz gwarancji, a także danych uzupełniających w zakresie niektórych tytułów dłużnych. Natomiast sprawozdania uzupełniające Rb-UZ oraz Rb-UN obejmują dane za rok budżetowy. Sprawozdający złożył oba wskazane sprawozdania, mimo iż sprawozdania te składa się w przypadku, gdy wystąpiły zdarzenia, które ujmuje się w sprawozdawczości (sprawozdania złożone 07.02.2017 r.). Kontrolująca stwierdziła w jednym miesiącu nieprawidłowość w sprawozdawczości, która dotyczyła przekroczenia terminu złożenia sprawozdania. Muzeum stosowne wyjaśnienie złożyło do Wydziału Budżetu i Analiz Finansowych.

Sprawozdanie Rb-Z zostało złożone z informacją „zerową”. W sprawozdaniu Rb-N Kontrolowany wykazuje w wierszu „gotówka i depozyty” środki zgromadzone na rachunku bankowym i stan gotówki w kasie.

Do wglądu Kontrolująca otrzymała sprawozdania Rb-N i Rb-Z za poszczególne kwartały roku 2016 i I półrocze 2017 roku złożone do UM w następujących terminach:

Sprawozdanie	I kw. 2016	II kw. 2016	III kw. 2016	IV kw. 2016	I kw. 2017	II kw. 2017	Uwagi
Rb-Z	13.04. 2016 r.	12.07. 2016 r.	14.10. 2016 r.	07.02. 2017 r.	10.04. 2017 r.	14.07. 2017 r.	Przekroczenie terminu w lutym 2017 r.
Rb-N	13.04. 2016 r.	12.07. 2016 r.	14.10. 2016 r.	07.02. 2017 r.	10.04. 2017 r.	14.07. 2017 r.	Przekroczenie terminu w lutym 2017 r.

Kontrolujący zwraca uwagę na konieczność stosowania podpisów na sprawozdaniach zgodnie ze złożoną w UM kartą wzorów podpisów (pismo Skarbnika Miasta Zabrze z dnia 30.05.2017 r. – znak WBU-I.3251.6.2017.MK) oraz na stosowanie własnej imiennej pieczętki w przypadku osób zastępujących (II kwartał 2017 r.). Wymóg ten określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w § 10 ust. 3.

W Muzeum księgę główną prowadzi się techniką komputerową. Oprogramowaniem dopuszczonym do użytkowania w Muzeum Miejskim, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zarządzenia Dyrektora nr 10/2010 z dnia 20.12.2010 r., jest program Polonica FK 3.19B dostarczony przez Biuro Projektowania Systemów Cyfrowych (ul. Gałęzki 61, Chorzów).

Zasady prowadzenia gospodarki kasowej zostały ustalone w Zarządzeniu Nr 4/2013 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrzu z dnia 20.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej.

Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze oraz inne wartości.

Wysokość pogotowia kasowego ustala dyrektor oddzielnym zarządzeniem na każdy rok kalendarzowy. Niezbędny zapas gotówki w kasie głównej w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego tygodnia. Gotówkę wpłaconą do kasy głównej należy na bieżąco odprowadzać na rachunek bieżący.

Stan gotówki w kasie głównej nie może przekraczać sumy pogotowia kasowego. Po przekroczeniu tego stanu kasjer główny odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.

Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.

Wszystkie operacje kasowe muszą być dokumentowane dowodami kasowymi: KP – kasa przyjmie, KW – kasa wypłaci oraz dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat.

Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.

Muzeum pozyskuje przychody pochodzące z utargu ze sprzedaży towarów i usług z tytułu działalności statutowej. Sprzedaż dokumentowana jest paragonem (wydanie biletu, sprzedaż wydawnictwa). Pracownik galerii i muzeum, po zakończeniu miesiąca, zobowiązany jest wpłacić utarg do kasy głównej.

Muzeum korzysta z karty płatniczej, przy użyciu której dokonywane są wypłaty gotówki. Szczegóły dotyczące korzystania z karty znajdują się w *załączniku nr 10*. Kontrolująca zwraca uwagę na obowiązek zachowania chronologii zdarzeń gospodarczych. Najpierw udzielana jest zaliczka pracownikowi, a dopiero później pracownik dokonuje zakupu. Pracownik nie może korzystać z własnych pieniędzy prywatnych przy zakupach dotyczących działalności Muzeum, które są zwracane w terminie późniejszym.

Księga druków ścisłego zarachowania została założona 02.07.2001 r. (40 ponumerowanych stron) i zawiera wpisy dotyczące ewidencji: czeków gotówkowych (ostatni wpis dokonany pod datą 06.11.2004 r. z informacją o likwidacji – brak adnotacji odnośnie do postępowania ze zlikwidowanymi czekami oraz brak podpisu osoby wycofującej чеки), druków KP (kasa przyjmie, bloczki numerowane i wydawane kasjerowi za potwierdzeniem), druków KW (kasa wyda, bloczki numerowane i wydawane kasjerowi za potwierdzeniem) oraz arkuszy spisu z natury (stan na dzień 14.12.2015 r. wynosi 11 sztuk, do przeprowadzenia inwentaryzacji wydano 15 sztuk, sposób ewidencji jest nieczytelny).

Kontrolująca ujawniła stosowanie korektora, co jest niedopuszczalne w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Zaleca się wzmocnienie nadzoru w badanym obszarze.

Pracownik pobierający gotówkę, będącą płatnością za sprzedaż towarów i usług z tytułu działalności statutowej wydaje bilet i wystawia paragon za zakupione wydawnictwa. Po zakończeniu miesiąca zobowiązany jest wpłacić utarg do kasy głównej.

Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną. Przewidziane są inwentaryzacje co najmniej na dzień kończący rok obrotowy i przy zmianie kasjera kasy głównej. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

Kontrolującej przedłożono do wglądu dokumentację księgową za wybrane miesiące: grudzień 2016 r. i czerwiec 2017 r. Dokumentacja objęła również wyciągi bankowe:

- za grudzień 2016 r. – od numeru 127 z dnia 01.12.2016 r. do wyciągu bankowego nr 139 z dnia 31.12.2016 r.;
- za czerwiec 2017 r. – od numeru 49 z dnia 01.06.2017 r. do wyciągu bankowego nr 61 z dnia 30.06.2017 r.

Kontrolująca poddała kontroli następujące dokumenty pod względem terminu płatności:

- FV nr FKA08256515/012/16 z dn. 02.12.2016 r.;
- FV FKA08256515/006/17 z dnia 04.06.2017 r.;
- FV 10339980/11/2016 z dnia 06.12.2016 r.;
- FV 10339980/5/2017 z dnia 06.06.2017 r.;
- FV Nr FVS 061/12/2016 z dnia 31.12.2016 r.;
- FV Nr FVS 060/06/2017 z dnia 30.06.2017 r.;
- FV nr 5113473627/22/0 z dnia 23.06.2017 r.

W wyniku weryfikacji faktur i wyciągów bankowych Kontrolująca stwierdziła terminowe regulowanie zobowiązań. W jednym przypadku faktura została dostarczona w terminie uniemożliwiającym jej terminowe uregulowanie (FV 10339980/11/2016 z dnia 06.12.2016 r.). Płatności dokonano bez zbędnej zwłoki, nie zostały naliczone odsetki.

W trakcie kontroli dokumentacji księgowej zwrócono uwagę na obowiązek umieszczania dekretacji na dokumencie oraz podpisu osoby dokonującej dekretacji zgodnie z wymogiem *uor* (art. 21 ust. 1 pkt 6).

4. Remonty, inwestycje

W Muzeum obowiązuje wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2015 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrze z dnia 21.12.2015 r. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 30 000 euro.

Procedura udzielania zamówień publicznych obejmuje:

- zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł;
- zamówienia o wartości od 5 000 do 50 000 zł;
- zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 do 30 000 euro.

Zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku (rozeznanie rynku – zapytanie ofertowe). Do udzielenia zamówienia o wartości poniżej 5 000 zł nie jest wymagana forma pisemna. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek.

W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określone są: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

Zamówienia o wartości od 5 000 do 50 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniających konkurencję, nie mniej niż 2. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 5 000 zł do 50 000 zł zawiera się w formie pisemnej.

W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie. Zamówienie o wartości przekraczającej 50 000 zł do 30 000 euro udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.

Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3. Zapytanie ofertowe zamieszczone jest jako wzór nr 2 do Regulaminu. Umowę sporządza się w formie pisemnej. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł do 30 000 euro sporządza się protokół (wzór nr 3 do Regulaminu). Zamówienia podlegają rejestracji według wzoru nr 4 do Regulaminu.

Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2016 r. zostało sporządzone i przekazane elektronicznie z datą 15.02.2017 r. (przetarg nieograniczony – 384 388,80 zł, art. 138 n pkt 1 – zamówienia klasyczne o wartości 569 756,90 zł; zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – 149 012,56 zł).

W roku 2016 przeprowadzono dwa przetargi. Do wglądu Kontrolująca wytypowała dokumentację przetargową związaną z podpisaniem umowy (obowiązującej w 2017 r.) na usługi ochroniarskie.

Zarządzeniem z dnia 21 listopada 2016 r. Dyrektor Muzeum Miejskiego w Zabrze w związku z wypowiedzeniem umowy z dnia 29.02.2016 r. przez podmiot świadczący usługi kwalifikowanej ochrony osób i mienia, rozpoczął przygotowanie procedury przetargu nieograniczonego w celu wyboru wykonawcy na kolejne dwa lata (od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2018 r.). Środki na realizację zamówienia publicznego zabezpieczono w wysokości 560 640 zł netto (wyliczenia dokonano na podstawie aktualnej kalkulacji).

Kolejnym zarządzeniem Dyrektor Muzeum Miejskiego w Zabrze w związku z przygotowaniem zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na usługi kwalifikowanej ochrony osób i mienia MM powołał komisję składającą się z trzech osób.



Wartość zamówienia na zadanie „Usługa kwalifikowanej ochrony osób i mienia Muzeum Miejskiego w Zabrze” została ustalona przez głównego księgowego na kwotę 280 320 zł netto, co daje w przeliczeniu na dwa obiekty kwotę rzędu 560 640 zł netto (134 288,25 euro). Łącznie po doliczeniu podatku VAT wartość zamówienia wyniosła 689 587,20 zł (165 174,55 euro brutto).

Do dokumentacji zostało dołączone oświadczenie z dnia 02.12.2016 r. składane na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych przez kierownika zamawiającego oraz Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zatwierdzonej przez dyrektora dnia 24.11.2016 r.

Informacje zawarte w dokumentach oraz dostęp do dokumentów z postępowania i SIWZ zostały umieszczone na stronie internetowej Muzeum. Do dokumentacji załączone zostało potwierdzenie przez UZP (Urząd Zamówień Publicznych) przesłania w dniu 24.11.2016 r. ogłoszenia o przetargu oraz potwierdzenie zamieszczenia na BIP ogłoszenia i dokumentacji przetargowej w dniu 24.11.2016 r.

Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu został ustalony na 02.12.2016 r., do godz. 10.30.

Do dokumentacji z postępowania przetargowego załączone zostały:

- lista wykonawców obecnych na otwarciu ofert w dniu 02.12.2016 r.;
- oświadczenie o braku powiązań kapitałowych/lista podmiotów powiązanych kapitałowo złożone przez zainteresowanych;
- potwierdzenie zamieszczenia na BIP informacji o zapytaniach do SIWZ.
- zestawienie ofert z postępowania z dnia 02.12.2016 r.

Wpłynęły 3 oferty, których zestawienie zamieszczone zostało na stronie BIP dnia 05.12.2016 r.

Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej zostało sporządzone z datą 20.12.2016 r. Przetarg wygrała Agencja Ochrony „Kowalczyk” Sp. z o.o., która spełniła wszystkie wymagania SIWZ oraz ustawy Pzp zweryfikowane przez członków komisji przetargowej na podstawie przedłożonych dokumentów i oświadczeń. Wykonawca otrzymał najwyższą liczbę punktów w ramach kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej opisanych w SIWZ.

Zawiadomienie o wyborze skierowane do wszystkich trzech firm zostało wysłane w dniu 20.12.2016 r.

Prace komisji przetargowej zakończyły się w dniu 20.12.2016 r. i udokumentowane zostały Protokołem postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.

Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej (Nr postępowania 2/2016) została umieszczona na BIP (punktacja 90,40 dla wygranej oferty, pozostałe 78,55 pkt i 83,27 pkt – kryteria cena 60% i doświadczenie 40%).

Zaproszenie do zawarcia umowy ws. postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego zostało wysłane dnia 27.12.2016 r. Zgodnie z SIWZ przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany został do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na sumę stanowiącą 10% ceny całkowitej podanej w ofercie, tj. $700\,800 \times 10\% = 70\,080$ zł.

Dochowano wymogu zamieszczenia ogłoszenia na BIP o wyniku postępowania i zawarcia umowy z przedsiębiorcą Agencją Ochrony „Kowalczyk” (zamówienie nr 375539) o wartości 700 800 zł.

Umowa nr 75/2016 dotycząca całodobowej ochrony osób i mienia realizowana na terenie Galerii i Muzeum w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2018 r. podpisana została w dniu 29.12.2016 r.

Kontrolująca nie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia zamówień publicznych.



5. Gospodarowanie mieniem

Zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2010 z dnia 20.12.2010 r. Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrzu zostały ustalone zasady związane z ewidencją wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych.

Ewidencję księgową majątku prowadzi się na kontach:

- „011” – środki trwałe (ewidencja w kartach analitycznych środków trwałych, tabelach amortyzacyjno-umorzeniowych, księgach inwentarzowych);
- „013” – pozostałe środki trwałe (umorzenie z chwilą wydania do użytkowania, ewidencja analityczna prowadzona jest w księgach inwentarzowych);
- „014” – zbiory biblioteczne (ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach inwentarzowych w bibliotece muzealnej, zbiory biblioteczne z chwilą wydania do użytkowania podlegają umorzeniu w pełnej wartości);
- „016” – dzieła sztuki i eksponaty muzealne (ewidencja szczegółowa prowadzona jest w działach merytorycznych – księgi inwentarzowe oraz kontach analitycznych z podziałem na działy, dzieła sztuki i eksponaty muzealne nie podlegają umorzeniu);
- „020” – wartości niematerialne i prawne powyżej 3 500 zł (programy komputerowe, ewidencja analityczna prowadzona jest w księdze inwentarzowej).

Przedmioty o wartości:

- a) do 1 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok, odpisuje się w koszty pod datą zakupu i przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję ilościową przedmiotów prowadzi pozaksięgowo komórka administracyjna w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsce jego użytkowania;
- b) od 1 000 do 3 500 zł odpisane są jednorazowo w koszty amortyzacji jednorazowej w miesiącu wydania do użytkowania oraz ujmowane w ewidencji pozostałych środków trwałych ilościowo-wartościowej prowadzonej bilansowo;
- c) od 3 500 zł środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne są amortyzowane zgodnie z metodami i stawkami przewidzianymi w ustawie o podatku osób prawnych oraz ujmowane są w ewidencji środków trwałych prowadzonej bilansowo.

W Muzeum stosuje się odpisy amortyzacyjne metodą liniową.

Środki trwałe w Muzeum w 2016 r. ewidencjonowane były według grup rodzajowych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* - KŚT (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622).

Należy mieć na uwadze, iż od 2017 r. obowiązuje zmieniona KŚT zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie *Klasyfikacji Środków Trwałych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864).

Majątek Muzeum prowadzony jest przy pomocy:

- Księgi inwentarzowej nr 2 – zawiera ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (założona dnia 15.07.2009 r. - brak wypełnienia o ilości ponumerowanych stron, brak ponumerowania);
- Księgi inwentarzowej nr 1 – zawiera ewidencję ilościową (założona dnia 15.10.2007 r. - brak stron ponumerowanych i przesnurowanych).

Kontrolowany został poinformowany o uzupełnieniu braków stwierdzonych w księgach.

W Muzeum ewidencjonowanie muzealiów prowadzi się w oparciu o papierowe księgi inwentarzowe muzealiów odrębnie dla każdego działu. Oprócz tradycyjnej formy ewidencji muzealiów stosowana jest również forma elektroniczna. Ekspozyty sukcesywnie są wprowadzane do programu „Musnet niebieski”.

W Muzeum kierownicy działów merytorycznych (Dział Historii, Dział Kultury, Dział Plastyki, Dział Sportu, Dział Przemysłu, Dział Plakatu) sporządzają sprawozdania dwa razy do roku, w których przedstawiają zmiany w stanie zbiorów muzealnych. Sprawozdania są zatwierdzane przez dyrektora i uzgadniane z głównym księgowym (załącznik nr 11).

Sposób zabezpieczenia zbiorów w magazynach szczegółowo został opracowany w procedurach Muzeum. Aneks nr 1/2016 do Regulaminu Pracy z dnia 17.12.2013 r. wprowadzone zostały zmiany do wymogów w stosunku do osób upoważnionych do przebywania w magazynach.

Stan środków trwałych w ciągu roku 2016 r. przedstawiał się następująco:

Konto księgowe	Saldo na dzień 01.01.2016 r.	Zmiany	Saldo na dzień 31.12.2016 r.	Uwagi
„011”	60 399,23 zł	22 607,40 zł	83 006,63 zł	Zakup zestawów komputerowych i serwera
„013”	63 488,12 zł	10 746,57 zł	74 234,69 zł	Zakup urządzeń
„014”	45 201,43 zł	1 612,90 zł	46 814,33 zł	Zakup książek i darowizny
„016”	996 199,53 zł	12 098,00 zł	1 008 297,53 zł	Zakup eksponatów i darowizny
„020”	13 510,00 zł	6 629,70 zł	20 139,70 zł	Zakup oprogramowania
RAZEM	1 178 798,31 zł	53 694,57 zł	1 232 492,88 zł	-

W I półroczu 2017 r. stan kont 011, 013, 020 nie uległ zmianie. Odnotowano zwiększenie na koncie 014 – zbiory biblioteczne – w wysokości 5 421,00 zł (zakup i darowizny) oraz na koncie 016 – dzieła sztuki i ekspozyty muzealne – w wysokości 3 000 zł (darowizny).

Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów zostały określone w Załączniku nr 5 do Zarządzenia Dyrektora nr 10/2010 z dnia 20.10.2010 r. Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

W drodze weryfikacji przeprowadza się inwentaryzację składników majątku, do których dostęp jest znacznie utrudniony. Weryfikacją obejmuje się również należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania osób fizycznych nie prowadzących działalności oraz rachunkowych tytułów publicznoprawnych. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności oraz powierzone kontrahentom własnych aktywów podlegają uzgodnieniom z bankiem lub uzyskaniem od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych instytucji stanu tych aktywów.

Ostatnią inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzono w Muzeum na podstawie Zarządzenia nr 8/2015 Dyrektora Muzeum Miejskiego w Zabrzu z dnia 07.12.2015 r. Obiekty, które zostały objęte inwentaryzacją to: Muzeum Miejskie w Zabrzu przy ul. Powstańców Śl. 3 oraz Galeria Muzeum Miejskiego w Zabrzu przy ul. 3 Maja 6. Inwentaryzacją objęto następujące składniki majątkowe: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, przedmioty użytkowe nie będące środkami trwałymi (ewidencja ilościowa), wydawnictwa (ewidencja ilościowa). Termin przeprowadzenia spisu został ustalony na okres od 14.12.2015 r. do 11.01.2016 r.

Inwentaryzacja objęła stan inwentarza na dzień 31.12.2015 r. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wydano arkusze spisowe o numerach 64-90.

Instrukcja inwentaryzacyjna zawiera zapis, w którym obiekty Muzeum Miejskiego znajdującego się w Zabrzu przy ul. Powstańców Śląskich 3 oraz Galeria Muzeum Miejskiego w Zabrzu mieszcząca się przy ul. 3 Maja 6 zostały zakwalifikowane jako tereny strzeżone w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji (uor).

Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji środków trwałych, przedmiotów użytkowych, towarów (wydawnictw), wartości niematerialnych i prawnych z dnia 11 stycznia 2016 r. zawiera informację o wykorzystaniu arkuszy spisowych od nr 64 do nr 78 (pozostałe arkusze zwrócono).

Poszczególne grupy inwentarza zostały spisane na arkuszach. Wartość spisanych składników majątku w wysokości 137 397,35 zł jest zgodna z ewidencją księgową na kontach.

Zbiory biblioteczne podlegają weryfikacji z ewidencją księgową i są uzgadniane dwa razy do roku z końcem I i II półrocza. Dyrektor w *załączniku nr 12* zamieścił opis sposobu korzystania z księgozbioru.

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji nie stwierdzono różnic inwentaryzacyjnych.

Rozliczenie inwentaryzacji zatwierdził Dyrektor Muzeum i główny księgowy.

Kontrolująca zwraca uwagę na zwiększenie staranności sporządzania arkuszy spisowych oraz na rozdzielenie funkcji osoby prowadzącej księgi inwentarzowe i księgi rachunkowe (*załącznik nr 13*).

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2016 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolująca nie wnosi uwag do danych zawartych w ankiecie za 2016 r.

III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE

W związku z przeprowadzoną kontrolą nie sformułowano zaleceń pokontrolnych.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 16 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 13 załączników o łącznej liczbie 37 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Pani Elżbieta Dębowska została poinformowana o przysługującej jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) o prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń*~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kierownikowi jednostki/~~osobie upoważnionej*~~ Dyrektorowi Pani Elżbiecie Dębowskiej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Muzeum pod pozycją nr 17.

Zabrze, dnia 06.09.2017 r.

Dyrektor
Muzeum Miejskiego w Zabrzu

mgr Elżbieta Dębowska

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)


Inspektor
mgr Ramona Szaniawska

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)

* niepotrzebne skreślić