



**AUDIT
CONSULTING
MUNICIPAL**

URZĄD MIEJSKI w ŚREMIE
ZESPÓŁ OBSŁUGI KLIENTA

Wpł. 13. KWI. 2015

Plan/Zespół
Zał.
Nr.

Protokół z czynności kontrolnych w zakresie:

**Badanie oraz ocena efektywności zarządzania w zakresie organizacji i
gospodarki finansowej w Muzeum Śremskim
w Śremie**

Chorzów, kwiecień 2015 r.

PROTOKÓŁ

kontroli kompleksowej przeprowadzonej przez:

- Jarosława Koniecznego,
- Łukasza Czapnika,

na podstawie upoważnień Burmistrza Śremu: Nr 16/2015 z dnia 23 stycznia 2015 r.

Podmiot objęty kontrolą:

Muzeum Śremskie w Śremie

ul. Mickiewicza 89

63 – 100 Śrem

Temat kontroli: Badanie oraz ocena efektywności zarządzania w zakresie organizacji i gospodarki finansowej placówki w Muzeum Śremskim w Śremie.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 29 stycznia do 15 marca 2015 r.



USTALENIA KONTROLI

1. Wstęp

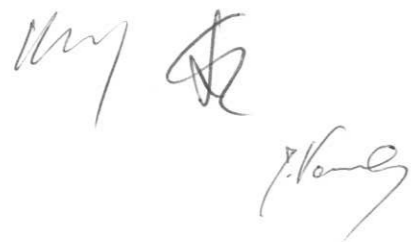
Kontrolą objęto prawidłowość organizacji oraz pozyskiwania przychodów wraz z ich rozliczeniem w latach 2013 – 2014.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o:

- ustawę z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987 ze zm.);
- ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz 330 ze zm.);

oraz regulacje wewnętrzne obowiązujące w kontrolowanej jednostce:

- zarządzenie Dyrektora Muzeum Śremskiego w Śremie z dnia 1 stycznia 2006 r. w sprawie Regulaminu korzystania ze zbiorów oraz biblioteki podręcznej Muzeum Śremskiego w Śremie
- zarządzenie Dyrektora Muzeum Śremskiego w Śremie z dnia 1 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach pobierania opłat za udostępnianie zbiorów stanowiących załącznik do regulaminu korzystania ze zbiorów oraz biblioteki podręcznej Muzeum Śremskiego w Śremie;
- zarządzenie Dyrektora Muzeum Śremskiego w Śremie z dnia 1 stycznia 2012 r. w sprawie opłat za bilety wstępu na wystawy stałe, czasowe, wykłady, lekcje muzealne i zajęcia edukacyjne (warsztatowe) oraz fotografowanie;
- zarządzenie Dyrektora Muzeum Śremskiego w Śremie z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie dystrybucji i odpłatności Gazety Śremskiej (wydawnictwo Muzeum Śremskiego);

The block contains three handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right, below the first two.

2. Organizacja i kierownictwo jednostki

Muzeum Śremskie w Śremie (zwane w dalszej części protokołu Muzeum) jest samorządową instytucją kultury, działa na podstawie aktu o jego utworzeniu z dnia 26 września 1988 r. oraz statutu zatwierdzonego uchwałą nr 357/XXXII/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 2 marca 2001 r.

Muzeum uzyskało osobowość prawną i rozpoczęło działalność z chwilą wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora – Gminę Śrem pod poz. nr 3/92, tj. w dniu 12 listopada 2001 r.

Dyrektorem kontrolowanej jednostki jest Pan Mariusz Kondziela powołany ponownie na powyższe stanowisko, na podstawie zarządzenia nr 1234/2014 Burmistrza Śremu z dnia 11 września 2014 r. na czas określony od 11 września 2014 r. do 10 września 2021 r.

Głównym Księgowym kontrolowanej jednostki jest Pani Teresa Michałowicz, której powierzono obowiązki w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

W kontrolowanej jednostce obowiązuje regulamin organizacyjny ustanowiony przez Dyrektora Muzeum i zaopiniowany uchwałą Nr 392/XXXV/01 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 31 maja 2001 r.

3. Rachunkowość jednostki

Sprawdzeniem objęto prawidłowość obowiązującej w jednostce dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. Muzeum, jako samorządowa instytucja kultury, zobowiązane jest do prowadzenia rachunkowości zgodnie z przepisami prawa. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości zawierają się w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zm.). Stworzenie polityki rachunkowości jest obowiązkiem każdej jednostki i wynika bezpośrednio z przepisów przywołanej wyżej ustawy. Dokumentacja opisująca zasady (politykę) rachunkowości realizowane w Muzeum powinna wyznaczać ramy organizacyjne rachunkowości i zapewnić jej odpowiednią jakość. Zasady prowadzenia rachunkowości w Muzeum Śremskim w Śremie wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Muzeum Śremskiego w Śremie z dnia 31 grudnia 2012 r.

Ustalono dla Muzeum Śremskiego zakładowy plan kont obejmujący:



- Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) oraz obowiązującą analitykę – wydruk planu kont z programu FK RADIX;
- Opis funkcjonowania kont i zasady księgowania operacji gospodarczych;
- Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych;
- Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
- Częstotliwość i zasady inwentaryzacji oraz weryfikacji aktywów i pasywów;
- Wykaz programów komputerowych stosowanych przez jednostkę.

W zakresie opisu systemu przetwarzania danych stwierdzono, że:

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Nie zawarto w przyjętych w Muzeum zasadach (polityce) rachunkowości 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 nie określono wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji, co było niezgodne z przepisami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).

Nie skorzystano również z instrukcji do stosowanego systemu finansowo – księgowego, poprzez uczynienie jej załącznikiem do polityki rachunkowości.

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Projekt dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości sporządziła p. Teresa Michałowicz – Główny Księgowy.

Za wprowadzenie i aktualizację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości odpowiada p. Mariusz Kondziela – Dyrektor.



Zalecenie pokontrolne

Uzupełnić przepisy wewnętrzne dotyczące zasad rachunkowości obowiązujących w Muzeum o opis 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 o wersję oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji, mając na uwadze przepisy art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

Muzeum sporządziło, zgodnie z przepisami o rachunkowości:

- bilans za: 2013 r. i 2014;
- rachunek zysków i strat za okres j.w.;
- informację dodatkową za okres j.w.;

4. Gospodarka finansowa jednostki w okresie 2013 - 2014

Kontrolą objęto prawidłowość pozyskiwania przychodów oraz ich rozliczania w latach 2013 – 2014.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), kontrolowana jednostka jako samorządowa instytucja kultury może otrzymywać dotacje celowe na realizację zadań państwowych. Zgodnie z art. 28 ust. 2 w/w ustawy przychodami instytucji kultury są przychody z prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego, przychody z najmu i dzierżawy składników majątkowych, dotacje podmiotowe i celowe z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł. Zgodnie z art. 28 ust. 3. w/w ustawy, organizator przekazuje instytucji kultury środki finansowe w formie dotacji:

- 1) podmiotowej na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów,
- 2) celowej na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji,
- 3) celowej na realizację wskazanych zadań i programów.

Zgodnie z art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987 ze zm.), Muzeum pobiera opłaty za przygotowanie i udostępnianie zbiorów

do celów innych niż zwiedzanie, w szczególności za kopiowanie, sporządzanie reprodukcji lub fotografii, przygotowywanie zbiorów do wypożyczenia oraz ich wypożyczenie. Wysokość opłat, ustala dyrektor muzeum. W uzasadnionych przypadkach dyrektor muzeum może ustalić opłatę ulgową lub zwolnić z opłaty. Zgodnie z art. 25a ust. 2 i ust. 3 w/w ustawy, Muzeum pobiera opłaty za udostępnianie wizerunków muzealiów, z wykorzystaniem informatycznych nośników danych. Bezpośredni dostęp do wizerunków muzealiów drogą elektroniczną jest bezpłatny. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2, ustala dyrektor muzeum. W uzasadnionych przypadkach dyrektor muzeum może ustalić opłatę ulgową lub zwolnić z opłaty. Ponadto, zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2012 r. poz. 987 ze zm.), kontrolowana jednostka może prowadzić, jako dodatkową, działalność gospodarczą w celu finansowania działalności określonej w art. 2 w/w ustawy.

2013 r.

Dotacje

1. dotacja podmiotowa z budżetu Miasta Śrem w kwocie 416.283,00 zł przekazana w miesięcznych transzach.

Dotacja została wykorzystana w całości.

2. dotacja celowa z budżetu Miasta Śrem w kwocie 71.140,00 zł na podstawie umowy nr MUZEUM/U/1 z dnia 14 października 2013 r. na realizację zadania „Modernizacja budynku Muzeum Śremskiego” zawarta na okres do 30 grudnia 2013 r. Aneks nr 1 z dnia 28 listopada 2013 r. zwiększono kwotę dotacji na 106.500,00 zł;

Dotacja została wykorzystana w całości.

Sporządzono sprawozdanie merytoryczno finansowe z realizacji zadania i wykorzystania dotacji, z którego wynikało, że zrealizowano prace projektowe, roboty budowlane i modernizacyjne w następującym zakresie:

- opinia budowlana i kosztorysy inwestorskie naprawy stropów drewnianych i fragmentu dachu
- projekt budowlany, uzgodnienia konserwatorskie, kosztorysy inwestorskie i przedmiary robót dla zadania „Wzmocnienie części stropów nad parterem oraz wymiana pokrycia dachowego w części pn. wsch. dachu budynku głównego Muzeum Śremskiego”
- inwentaryzacja budynku, projekt budowlany, projekty wykonawcze branżowe, specyfikacja robót oraz kosztorysy inwestorskie we wszystkich branżach dla zadania

„Wymiana konstrukcji dachowej wraz z pokryciem dachowym oraz niezbędnymi pracami remontowymi poddasza – remont budynku Muzeum Śremskiego w Śremie”

- kosztorys inwestorski wymiany okien i remontu elewacji
- opis, specyfikacja robót, przedmiar i kosztorys inwestorski dla zadania „Remont pomieszczenia piwnicy – wymiana izolacji i tynków wewnętrznych”
- remont pomieszczenia piwnicy – wymiana izolacji i tynków wewnętrznych
- doszczelnienie dachu z karpiówki, wykonanie kosza dachowego i rurowego odprowadzenia wody oraz uszczelnienie dachu papowego
- wykonanie trzech szaf w zabudowie dla pomieszczeń na piętrze
- demontaż starego i wykonanie nowego parkietu w dwóch pomieszczeniach parteru.

W wyniku opisanych działań uzyskano dokumentację techniczną umożliwiającą w roku 2014 przeprowadzenie koniecznych prac remontowych prowadzących do pełnej modernizacji budynku Muzeum Śremskiego oraz wykonano roboty modernizacyjne i budowlane w części pomieszczeń budynku głównego.

Pozostałe wpływy (łącznie 43.807,00 zł)

- sprzedaż gazety śremskiej – w 2013 r. wydano 6 numerów - łączny wpływ z tego tytułu wyniósł 2.648,00 zł. Gazeta rozprowadzana była przez pracowników muzeum oraz w placówkach handlowych należących do „SPOŁEM” PSS Śrem.
- oferta specjalna fotoatelier za kwotę 2.400,00 zł – wystawiono rachunek nr 3/2013 z 6 marca 2013 r.
- organizacja 95. rocznicy powstania wielkopolskiego 2.130,00 zł
- sprzedaż biletów wstępu do Muzeum – w 2013 r. (indywidualnych i grupowych) łączny wpływ z tego tytułu wyniósł 11.202,00 zł;
- udostępnianie materiałów muzealnych, łączny wpływ z tego tytułu wyniósł 727,00 zł;
- organizacja „Nocy w Muzeum” w ramach projektu „Aktywność się opłaca” za kwotę 21.000,00 zł;
- warsztaty „Ebru” za kwotę 3.600,00 zł –wystawiono rachunek nr 2/2013 z 6 marca 2013 r.
- wpływy z fotoatelier za kwotę 100,00 zł.

Z danych wykazanych w sprawozdaniach finansowych za 2013 r. wynika, że na 31 grudnia 2013 r. Muzeum zatrudniało pracowników na 8 etatach. W roku 2013 Muzeum

otrzymało środki w ogólnej wysokości 522.783,00 zł oraz uzyskało własne środki w wysokości 43.807,00 zł.

Przyznane środki wydatkowano następująco:

- Wynagrodzenia w kwocie 331.513,31 zł
- Koszty eksploatacji i mienia 42.004,80 zł
- Koszty bieżących remontów i doposażenia 112.724,27 zł
- Koszty ogólne działalności 18.571,44 zł
- Koszty bezpośrednie działalności 68.513,03 zł

2014 r.

Dotacje

1. dotacja podmiotowa z budżetu Miasta Śrem w kwocie 426.000,00 zł przekazana w miesięcznych transzach.

Dotacja została wykorzystana w całości.

2. dotacja celowa z budżetu Miasta Śrem w kwocie 400.000,00 zł na podstawie umowy nr MUZEUM/U/14/1 z dnia 25 lutego 2014 r. na realizację zadania „Modernizacja budynku Muzeum Śremskiego” zawarta na okres do 31 grudnia 2014 r. Aneksem nr 1 z dnia 3 lipca 2014 r. zwiększono kwotę dotacji na 440.000,00 zł;

Dotacja została wykorzystana w całości .

Sporządzono sprawozdanie merytoryczno finansowe z realizacji zadania i wykorzystania dotacji, z którego wynikało, że zrealizowano prace przygotowawcze, roboty budowlane i modernizacyjne w następującym zakresie:

- przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na remont budynku muzeum
- przygotowanie kosztorysów i określenie zakresu prowadzonych prac pierwszego etapu oraz nadzór inwestorski
- demontaż części systemu sswn i p.poz. na potrzeby remontu
- instalacja sprzętu i zaprogramowanie modułu do emisji alarmów drogą satelitarną
- wykonanie okablowania systemu sygnalizacji włamania i pożaru na piętrze i poddaszu
- remont konstrukcji dachu i stropodachu polegający na częściowej wymianie i wzmocnieniach, wymianie pokrycia dachowego (dachówka ceramiczna karpiówka), wymianie okien w połaci dachowej, wykonaniu dachowego systemu odwadniającego i instalacji odgromowej

- wymiana deskowania i pokrycia papowego na dachu przybudówki
- założenie nowych instalacji elektrycznej i teletechnicznych w kondygnacji poddasza i piętra wraz z nową rozdzielnicą główną
- wykonanie sufitów podwieszanych z ociepleniem nad kondygnacją piętra z płyt kartonowo-gipsowych

W wyniku opisanych działań zamknięto pierwszy etap modernizacji i pozostawiono budynek do etapu końcowego zaplanowanego na rok 2015.

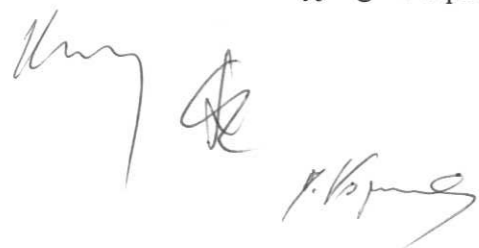
3. dotacja celowa z budżetu Miasta Śrem w kwocie 100.000,00 zł na podstawie umowy nr MUZEUM/U/14/2 z dnia 25 lutego 2014 r. na realizację zadania „Budowa zejścia do promenady przy Muzeum” zawarta na okres do 31 grudnia 2014 r. Aneks nr 1 z dnia 28 listopada 2013 r. zwiększono kwotę dotacji na 106.500,00 zł;

Dotacja została wykorzystana w całości

Sporządzono sprawozdanie merytoryczno finansowe z realizacji zadania i wykorzystania dotacji, z którego wynikało, że zrealizowano prace przygotowawcze, roboty budowlane i modernizacyjne w następującym zakresie:

- przygotowanie i przeprowadzenie przetargu na remont zejścia do promenady przy muzeum w Śremie
- przygotowanie kosztorysów i określenie zakresu prowadzonych prac oraz nadzór inwestorski
- wycinka drzew i przygotowanie terenu
- zbudowanie ścieżki spacerowej przez trawnik muzeum łączącej dziedziniec ze schodami w kierunku promenady
- remont schodów ogrodowych
- wykonanie nawierzchni z kostki betonowej na kręgu artystycznym w amfiteatrze oraz zasilania energetycznego
- zamontowanie oświetlenia ulicznego wzdłuż zejścia do promenady
- zamontowanie bram przesuwnych od ulicy Mickiewicza i od promenady nadwarciańskiej

W wyniku przeprowadzonych prac przygotowano teren do otwarcia ciągu komunikacyjnego dla przechodniów.



Pozostałe wpływy (łącznie 18.008,30 zł)

- sprzedaż Gazety Śremskiej – w 2014 r. wydano 6 numerów - łączny wpływ z tego tytułu wyniósł 2.430,25 zł. Gazeta rozprowadzana była przez pracowników muzeum oraz w placówkach handlowych należących do „SPOLEM” PSS Śrem.
- sprzedaż biletów wstępu do Muzeum – w 2014 r. (indywidualnych i grupowych) łączny wpływ z tego tytułu wyniósł 1.497,00 zł;
- udostępnianie materiałów muzealnych, łączny wpływ z tego tytułu wyniósł 235,70 zł;
- organizacja uroczystości katyńskich – zgodnie ze zleceniem nr PEU-ASB/ZLEC/14/5 z 15 grudnia przez Miasto Śrem organizacji i obsługi konferansjerskiej w/w uroczystości w dniu 27 grudnia 2014 r. – na podstawie rachunku nr 2/2014 z 16 maja 2014 r. Muzeum otrzymało w dniu 22 maja 2014 r. kwotę 1.000,00 zł
- organizacja 96. rocznicy powstania wielkopolskiego – zgodnie ze zleceniem nr PEU-ASB/ZLEC/14/5 z 15 grudnia przez Miasto Śrem organizacji i obsługi konferansjerskiej w/w uroczystości w dniu 27 grudnia 2014 r. – na podstawie rachunku nr 8/2014 z 27 grudnia 2014 r. Muzeum otrzymało w dniu 30 grudnia 2014 r. kwotę 4.700,00 zł
- wpłata na rzecz muzeum – 57,00 zł
- odszkodowania majątkowe 8.088,35 zł

Przyznane środki wydatkowano następująco:

- Wynagrodzenia w kwocie 329.666,82 zł
- Koszty eksploatacji i mienia 27.654,89 zł
- Koszty bieżących remontów i doposażenia 541.104,59 zł
- Koszty ogólne działalności 23.016,94zł
- Koszty bezpośrednie działalności 49051,68 zł

W toku kontroli ustalono, że w badanym okresie 2013 i 2014 r. w Muzeum przeprowadzano operacje gotówkowe polegające między innymi na sprzedaży indywidualnych i zbiorowych biletów wstępu, sprzedaży Gazety Śremskiej oraz pobieraniu opłat za udostępnianie zbiorów muzeum. W powyższym zakresie stwierdzono, że:

Opis stwierdzonych nieprawidłowości:

Pomimo dokonywania operacji gotówkowych nie wprowadzono do stosowania instrukcji kasowej. W jednostkach, w których występuje obrót kasowy taka instrukcja powinna zostać

wprowadzona z uwagi na potrzebę zapewnienia kontroli dokonywania operacji kasowych oraz zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa obrotu gotówkowego.

W Muzeum ewidencjonowano operacje kasowe w raportach kasowych. Wykorzystywano druki kwitariuszy do dokumentowania operacji gotówkowych, ponadto wykorzystywano blankiety biletów indywidualnych oraz druki „Rachunek” służące do potwierdzenia przyjętej gotówki za zbiorowe bilety wstępu. Pomimo tego nie wprowadzono żadnych procedur ściśle określających obrót drukami ścisłego zarachowania w postaci instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Przykładowo pracownik, który pobierał gotówkę za bilety wstępu nie rozliczał się ze sprzedanych biletów codziennie lecz w nieregularnych okresach dokonywał zbiorczo wpłat gotówki, do potwierdzenia czego służył kwitariusz. Na kwitariuszu takim jako osoba wpłacająca gotówkę jak i odbierająca gotówkę widniał podpis tego samego pracownika (np. kwitariusz z 2014 r. Seria Ah Nr 0678781 lub kwitariusz z 2013 r. Seria Ah Nr 0678735). Jednocześnie:

- Ewidencja jednorazowych biletów wstępu jako druków ścisłego zarachowania posiada ostatni wpis z 30 listopada 2011 r. i potwierdza odbiór przez pracownika biletów oznaczonych numerami od 2001 do 2100. Brak jest wpisów świadczących o zwrotach biletów.
- Nie ewidencjonowano zużycia druków „Rachunek”, którymi dokumentowano przyjmowane wpłaty gotówkowe (np. Rachunek Nr 8 z 29 stycznia 2014 r. za bilety wstępu na wykłady „Jak czytać obraz” na łączną kwotę 144,00 zł lub Rachunek Nr 144 z 13 marca 2013 r. za bilety wstępu na zajęcia edukacyjne „Kolorowych świąt” na łączną kwotę 156,00 zł)

Przytoczone powyżej fakty świadczą o nieprawidłowej organizacji obrotu gotówkowego w Muzeum. Brak odpowiednich procedur regulujących w sposób precyzyjny kwestie obrotu gotówkowego oraz brak rzetelnej ewidencji oraz nadzoru może być przyczyną niepożądanych zjawisk i nadużyć.

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Muzeum powierzono p. Teresie Michałowicz – Głównemu Księgowemu.

Za całość gospodarki finansowej Muzeum zgodnie z przepisami art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, odpowiada p. Mariusz Kondziela – Dyrektor.

Zalecenie pokontrolne

Wzmocnić w zdecydowany sposób nadzór w zakresie rachunkowości celem wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz uporządkowania działalności jednostki w tym zakresie gospodarki finansowej. Opracować i wdrożyć procedury pozwalające na prawidłową organizację obrotu gotówkowego w Muzeum, mając na uwadze art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.).



INFORMACJE KOŃCOWE

Osoby uczestniczące w trakcie kontroli: p. Mariusz Kondziela – Dyrektor, p. Teresa Michałowicz – Główny Księgowy.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Kontrolowanego poinformowano o przysługującym mu prawie złożenia pisemnych zastrzeżeń i uwag wraz z uzasadnieniem, co do zawartych w protokole ustaleń.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący umieszcza o tym wzmiankę w protokole, a odmawiający podpisu może, w terminie 7 dni, przedstawić swoje stanowisko na piśmie Burmistrzowi Śremu.

Zastrzeżenia / Uwagi wraz z uzasadnieniem:

.....
.....
.....

Miejscowość: Śrem, data 13-04-2015

Podpisy

Za Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.

.....
13-04-2015 Data i podpis kontrolującego

13.04.15
Data i podpis kontrolowanego

.....
BURMISTRZ
mgr Adam Lewandowski