



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-04.1711.06.2016

Kraków, dnia 01 CZE 2016

Pan

Jacek Niezabitowski

wykonujący czynności zarządu

w imieniu Zarządcy Muzeum PRL-u

Rynek Główny 35

31-011 Kraków

Referat Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 6/2016, podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, kontrolę kompleksową gospodarki finansowej w zarządzanej przez Pana jednostce, której wyniki zostały ujęte w dwustronnie podpisanym protokole kontroli.

Przedmiotem badania była gospodarka finansowa i ocena wiarygodności sprawozdań za 2014 r.

Zakres kontroli obejmował następujące zagadnienia:

- organizację jednostki,
- analizę wiarygodności sprawozdania finansowego,
- plan finansowy i jego realizację,
- analizę wiarygodności sprawozdań budżetowych,
- funkcjonowanie kontroli zarządczej.

Kontrola została przeprowadzona ze szczególnym uwzględnieniem występowania niżej wymienionych ryzyk:

- gromadzenie środków publicznych oraz ich rozdysponowywanie niezgodnie z przepisami prawa,
- sporządzanie i przekazywanie niewiarygodnych sprawozdań,
- niezgodność procedur wewnętrznych z aktualnymi przepisami prawa i nieprzestrzeganie tych procedur,
- brak funkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie określenia celów jednostki oraz zarządzania ryzykiem.

I. Ocena sposobu funkcjonowania jednostki kontrolowanej w kontekście przyjętych ryzyk

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kompleksowej

Sprawozdanie finansowe Muzeum za 2014 r. oraz sprawozdania budżetowe zostały sporządzone poprawnie w oparciu dane wynikające z poszczególnych kont ksiąg rachunkowych. Ustalone w czasie badania wymienione poniżej nieprawidłowości nie miały lub miały nieistotny wpływ na prezentację danych w ww. sprawozdaniu, zatem uznaje się je za wiarygodne.

Na podstawie przeprowadzonego badania stwierdzono, iż częściowo zmaterializowało się ryzyko w zakresie nieprzestrzegania procedur wewnętrznych w instytucji, jak również nie funkcjonują skuteczne mechanizmy kontroli zarządczej zapewniające przestrzeganie przepisów prawa w obszarach: prowadzenia ewidencji rzeczowych składników majątku, dokumentowania obrotu gotówkowego, terminowego regulowania zobowiązań, prowadzenia akt osobowych, sporządzania skorygowanego planu finansowego, zarządzania ryzykiem.

2. Ustalenia kontroli wykazały następujące nieprawidłowości:

- 1) nieuwjęcie serwera wirtualnych danych, będącego w użytkowaniu Muzeum na podstawie umowy najmu z firmą zewnętrzną, w ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych, którą zgodnie z Zakładowym Planem Kont (ZPK) prowadzi się na kontach: 092 *Środki trwale dzierżawione* i 093 *Środki trwale obce*,
- 2) nieprzestrzeganie zasad ewidencjonowania środków trwałych ustalonych w dokumentacji opisującej politykę rachunkowości Muzeum oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, poprzez:
 - ujęcie w ewidencji ilościowo – wartościowej środków trwałych obiektów inwentarzowych o wartości początkowej od 2.099,00 zł do 3.419,70 zł, tj. o wartości nieprzekraczającej kwoty 3.500,00 zł, które stosownie do zapisów zawartych w załączniku nr 3 pn. „Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej na kontach ksiąg pomocniczych” do zarządzenia nr 8 Zarządcy Muzeum PRL-u z dnia 8.07.2013 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Muzeum PRL-U (w organizacji), stanowi składniki niskocenne podlegające ujęciu w ewidencji ilościowej, prowadzonej komputerowo w module „Wypożyczenie” programu finansowo-księgowego,
 - ujmowanie w księgach rachunkowych dowodów OT zapisem na kontach korespondujących: Wn konto 010 *Środki trwałe*/ Ma konto 070 *Umorzenie środków trwałych*, tj. w sposób niezgodny z zasadami ustalonymi w załączniku nr 2 - „Opis funkcjonowania kont syntetycznych i zasady księgowania operacji gospodarczych” do zarządzenia nr 8 Zarządcy Muzeum PRL-u z dnia 8.07.2013 r., w myśl których przyjęcie do użytkowania środków trwałych pochodzących z zakupu ujmuje się na kontach korespondujących: Wn konto 010/ Ma konto 208 *Rozrachunki z tytułu zakupu środków trwałych* lub 308 (brak nazwy konta), przy czym konto 308 nie zostało uwzględnione w zakładowym planie kont i nie funkcjonowało w ewidencji księgowej. Należy zaznaczyć, że faktury dokumentujące zakupy środków trwałych w 2014 r. ujmowane były w księgach rachunkowych zapisem dokonywanym za pośrednictwem kont: 202 *Rozrachunki z dostawcami* i 300 *Rozliczenie zakupu*,
 - objęcie ewidencją ilościową 134 składników o wartości jednostkowej poniżej 500,00 zł, wbrew wytycznym określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 8/2013 Zarządcy Muzeum. Należy natomiast zaznaczyć, że w uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Muzeum określono niespójne kryteria wartościowe klasyfikowania nieskocennych środków trwałych do ujęcia w ewidencji ilościowej. I tak, w § 20 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” zapisano, że, cyt.: „Wypożyczenie (środki trwale o wartości początkowej poniżej

3.500,00 zł) wprowadzane są do ewidencji ilościowej z podaniem miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej”, natomiast z zapisów zawartych w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 8/2013, o których była mowa powyżej wynikało, że w ewidencji tej ujmuje się składniki o wartości z przedziału od 500,00 zł do 3.500,00 zł. Ustalone w Muzeum zasady ewidencji środków trwałych nie przewidywały przy tym kryterium jakościowego (objęcia ewidencją ilościową niektórych rodzajów środków trwałych o wartości początkowej poniżej 3.500,00 zł np. sprzętu, bez względu na wartość – bez określenia dolnej granicy przedziału wartościowego),

- dokumentowanie operacji przyjęcia wyposażenia do użytkowania dowodami typu: PTW – *Przyjęcie do wypożyczalni*, które nie zostały uwzględnione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”. Zgodnie z zapisami zawartymi w części IV „Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego” ww. Instrukcji, do dokumentowania operacji przyjęcia nowego środka trwałego pochodzącego z zakupu, przewidziano wyłącznie dowód OT,

3) nieprawidłowe prowadzenie ewidencji księgozbioru, poprzez:

- dokonywanie zapisów na koncie 014 *Materiały (zbiory) biblioteczne*, zwiększających wartość zbiorów bibliotecznych, na podstawie dowodów zakupu, które nie dokumentowały operacji przyjęcia zbiorów do biblioteki. Należy przy tym zaznaczyć, że w jednostce nie opracowano odrębnej instrukcji regulującej kwestie ewidencji zbiorów bibliotecznych, a obowiązująca w Muzeum „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów” nie zawierała ustaleń w zakresie zasad dokumentowania ww. zdarzeń,
- niezgodnienie stanu ewidencji syntetycznej i analitycznej zbiorów bibliotecznych na dzień 31.12.2014 r., czym naruszono art. 16 ust. 1 ustawy *o rachunkowości*. Saldo konta 014 na dzień 31.12.2014 r. wyniosło 7.581,95 zł i było wyższe o 2.296,88 zł od sumy zapisów zarejestrowanych na ten dzień w ewidencji szczegółowej, która wyniosła 5.285,07 zł (ostatni wpis ujęty został pod datą 17.06.2014 r.). Z zapisów ujętych w ewidencji szczegółowej wynikało, że dowody wpływu dotyczące roku 2014 o łącznej wartości 2.290,16 zł zarejestrowano w styczniu 2015 r., o czym wspomniano w tirecie pierwszym. Z kolei różnica w kwocie 6,72 zł stanowiła różnicę w wycenie (różnica wartościowa),
- ujmowanie operacji dotyczących zakupu i zwiększenia stanu zbiorów bibliotecznych na niewłaściwych, ze względu na wzajemną korespondencję, kontach księgi głównej, tj. zapis na koncie 014 dokonywany był w korespondencji z kontem 074 *Umorzenie materiałów bibliotecznych*, zamiast z kontem 300 *Rozliczenie zakupu*, a zapis na koncie 401 *Zużycie materiałów* – z kontem 300, zamiast z kontem 074. Należy przy tym zaznaczyć, że w ZPK Muzeum, w opisie zasad funkcjonowania konta 074, jako konto przeciwstawne dla ujęcia odpisu umorzeniowego wskazane zostało konto 400 *Amortyzacja*, a w opisie do konta 014 nie uwzględniono rozliczenia zakupu za pośrednictwem konta 300, wskazując jako właściwe konto korespondujące - dla ujęcia operacji zwiększenia stanu zbiorów w związku z ich zakupem - konto rozrachunkowe 202 *Zobowiązania wobec dostawców*,
- niezamieszczenie na wydrukach komputerowych księgi inwentarzowej księgozbioru: oznaczenia nazwą jednostki, nazwą programu przetwarzania, nazwą rodzaju księgi i daty sporządzenia księgi, a tym samym niespełnienie wymogów określonych w art. 13 ust. 4 pkt 1 ustawy *o rachunkowości*,

4) nieprawidłowe prowadzenie ewidencji szczegółowej zbiorów muzealnych, w tym:

- niedokonanie uzgodnienia stanu zbiorów muzealnych wynikającego z ewidencji syntetycznej prowadzonej na koncie 016 *Muzealia – Dzieła Sztuki i Ekspozaty Muzealne* księgi głównej z ewidencją szczegółową prowadzoną techniką komputerową, wbrew wymogom wynikającym z art. 16 ust. 1 ustawy *o rachunkowości* oraz „Procedury pozyskiwania, ewidencjonowania

i ruchu muzealiów” wprowadzonej do stosowania zarządzeniem nr 17/2013 Zarządcy Muzeum PRL-u (w organizacji) z dnia 12.11.2013 r., pomimo iż stany te na dzień 31.12.2014 r. były niezgodne. W wyniku kontroli stwierdzono, że część Muzealiów ujętych na koncie 016 została zarejestrowana w ewidencji szczegółowej w roku 2015 oraz, że na stan ewidencji szczegółowej przyjęto więcej muzealiów niż ich ilość wynikająca z dowodu zakupu i ujęta na koncie 016, co nie zostało formalnie ujawnione (brak dowodu źródłowego stwierdzającego nadwyżkę, zawierającego wycenę muzealiów i zatwierdzenie zbiorów do ujęcia w księgach przez Komisję Nabytków Muzealnych),

- niezapewnienie możliwości automatycznego sumowania stron księgi wpływu, co znacznie utrudnia dokonanie uzgodnienia ich stanu ze stanem wynikającym z ewidencji syntetycznej, o którym mowa w ww. Procedurze ws. muzealiów,
- dokonywanie wpisów do ksiąg inwentarzowych pod datą wcześniejszą niż data nabycia obiektów inwentarzowych, jak również z naruszeniem 60 dni od chwili pozyskania muzealiów, o którym mowa w § 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury dnia 30 sierpnia 2004 r. w *sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach* (Dz.U. nr 202 poz. 2073) i ww. Procedurze ws. muzealiów (cz. III-2 pkt 15),
- niezapewnienie prawidłowego numerowania pozycji inwentarzowych, poprzez pomijanie w numerach cyfry 0, w efekcie czego występowało kilka obiektów o tym samym numerze, co narusza § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia,
- usunięcie wartości w odniesieniu do 41 pozycji inwentarzowych ujętych w księdze B-2_I, stanowiących nieujawnioną formalnie nadwyżkę zakupionych muzealiów, na łączną kwotę 164,00 zł. Ww. zmianę wprowadzono w ramach uzgadniania stanu ewidencji syntetycznej i analitycznej. Sposób powyższy należy uznać za nieprawidłowy, gdyż w efekcie w ewidencji szczegółowej występują muzealia niewycenione, a tym samym stan ewidencyjny muzealiów nie odzwierciedla ich faktycznej wartości,
- wprowadzanie modyfikacji wpisów ujętych w ewidencji szczegółowej, a tym samym prowadzenie ewidencji w sposób nietrwały (umożliwiający ich zmianę) oraz dokonywanie korekty błędów poprzez modyfikację, np. zmiana wartości obiektów inwentarzowych nr MPRL: B-1/14, B-1/27, B-1/28, B-1/29, tj. w sposób niezgodny z zasadami ustalonymi w Procedurze ws. muzealiów, cyt.: *„Korekty błędów popełnionych w zapisach księgi inwentarzowej dokonywane są przez Gł Inwentaryzatora bądź osoby przez niego upoważnione zgodnie z przepisami muzealnymi”* (cz. III-2 pkt 13) i § 3 ust. 4 ww. rozporządzenia.

Należy przy tym zaznaczyć, że Kustosz złożył wyjaśnienia, w myśl których przyczyną powstania ww. nieprawidłowości był napływ dużej ilości obiektów co, bez wsparcia personalnego (zatrudnienie osoby na umowę zlecenie, lub wsparcie wolontariatem), powodowało, cyt.: *„ (...) ograniczenie działań jedynie do czynności ewidencyjnych przy ograniczeniu do niezbędnego minimum prac nad opracowaniem obiektów”*. Ponadto, cyt.: *„Możliwości systemu Muzeo – systematycznie modyfikowanego i dostosowywanego do potrzeb MPRL-u”*,

- 5) nieuregulowanie w formie pisemnej zasad obrotu towarami, w tym nieokreślenie dowodów stosowanych w obrocie towarowym, zasad ich obiegu, kontroli i przechowywania,
- 6) bezpodstawne dokonanie odpisu aktualizującego należność wymagalną na dzień bilansowy w kwocie 1 817,59 zł, której termin płatności przypadał na dzień 18.12.2014 r. Zgodnie z ustalonymi w jednostce zasadami rachunkowości (zasady funkcjonowania konta 280 *Odpisy aktualizujące rozrachunki*) odpisy aktualizujące tworzy się zgodnie z przepisami art. 35b ustawy o rachunkowości oraz, cyt.: *„Przyjmuje się, że jeśli należność pochodzi z roku poprzedzającego rok sprawozdawczy, to jej uregulowanie jest zagrożone i jednostka powinna ją objąć np. w 100% odpisem aktualizującym”*. Z kolei, w „Wprowadzeniu do sprawozdania finansowego za 2014 rok”

zapisano, że, cyt.: „Wartość należności urealniono, tworząc odpisy aktualizujące na dłużników zalegających na dzień bilansowy z zapłatą dłużej niż 6 miesięcy, jeżeli ocena ich sytuacji gospodarczej i finansowej wskazywała, że spłata należności w najbliższym czasie nie jest prawdopodobna”. Zasady/warunki dotyczące dokonywania odpisów aktualizujących należności, ustalone w powyższej dokumentacji, nie zostały zatem spełnione w odniesieniu do przedmiotowej należności, a tym samym brak było podstaw do utworzenia odpisu,

- 7) nieokreślenie w formie pisemnej zasad obrotu gotówkowego w Muzeum, pomimo iż w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”, wymieniono dowody stosowane w zakresie obrotu pieniężnego (§ 21), zapisując równocześnie, że szczegółowy sposób ich sporządzania i obiegu reguluje Instrukcja kasowa (§ 22) oraz nieprawidłowe dokumentowanie obrotu gotówkowego, poprzez:
- niezamieszczanie w 2 z 4 Raportów kasowych podpisu osoby sporządzającej dowód,
 - dokumentowanie operacji przekazania gotówki z kasy do banku dowodami źródłowymi wpłat do banku, a operacje przyjęcia gotówki pochodzącej z utargu ze sprzedaży realizowanej za pośrednictwem kasy fiskalnej – dowodami pn.: „UTARG”, które nie zostały uwzględnione wśród wykazu dowodów zawartego w § 21 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”,
 - niezamieszczanie na dowodach wpłaty – UTARG podpisu osoby sporządzającej dowody oraz podpisów stron operacji (pola pn.: „przyjąłem”, „zapłaciłem”). Ponadto w rubryce pn.: „od kogo” wpisano Kierownika sekretariatu i archiwum, zamiast osobę, od której w rzeczywistości przyjęto utarg, tj. osobę obsługującą kasę fiskalną.
- Należy przy tym zaznaczyć, że zakres czynności przyjęty przez Kierownika sekretariatu i archiwum w dniu 19.08.2013 r. nie uwzględniał sporządzania raportu kasowego, jak również żadnych innych czynności związanych z gospodarką kasową,
- 8) wykazanie w Bilansie w pozycji: zobowiązania z tytułu dostaw i usług salda konta 300 *Rozliczenie zakupu*, na które składała się wartość dostaw niefakturowanych w kwocie 987,50 zł oraz wartość towarów w drodze w kwocie 231,00 zł, podczas gdy wartość towarów w drodze powinna zostać wykazana w aktywach obrotowych bilansu, w pozycji: zapasy,
- 9) niefunkcjonowanie stosownych mechanizmów kontrolnych zapewniających terminowe regulowanie zobowiązań, co skutkowało w wielu przypadkach opłacaniem zobowiązań po terminie, czym naruszono art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy *o finansach publicznych*,
- 10) nieprzestrzeganie obowiązującej w instytucji instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w związku z:
- a) brakiem na niektórych dowodach źródłowych podpisu potwierdzającego zatwierdzenie do wypłaty dokumentu przez zarządcę muzeum oraz brakiem adnotacji potwierdzających przeprowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - b) niewskazywaniem na dowodach źródłowych daty dokonania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz daty zatwierdzenia do wypłaty dokumentów,
- 11) zawieranie, na niektórych dowodach źródłowych zbyt ogólnych opisów lub nieodzwierciedlających jednoznacznie stanu rzeczywistego, co uniemożliwiało na podstawie ww. opisu ustalenie, czy zdarzenie zostało zaewidencjonowane na prawidłowym koncie kosztów,
- 12) prowadzenie w sposób niekompletny ewidencji biletów MPK, w której potwierdzano wyłącznie wydanie pracownikom jednorazowo kilkunastu lub kilkudziesięciu biletów bez zwrotnej informacji o sposobie ich wykorzystania tj.: miejscu i celu wyjazdu,
- 13) nieprzestrzeganie części obowiązków zawartych rozporządzeniu Ministra Pracy i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców

dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 1996 nr 62 poz. 286 z późn. zm.) w szczególności w zakresie sporządzania wykazów akt, numerowaniu dokumentów zawartych w teczkach osobowych oraz braku niektórych dokumentów wymaganych ww. rozporządzeniem,

- 14) nieustalenie w obowiązującym w instytucji regulaminie wynagradzania kategorii zaszerzegowania dla stanowisk: Głównego Księgowego i Głównego Inwentaryzatora,
- 15) nieuregulowanie w formie pisemnej procedur określających:
 - a) zasady i terminy dokonywania zmian w planie finansowym. Obowiązek korygowania ww. planu wynika z zapisów art. 52 ust. 3 ustawy *o finansach publicznych*, który zobowiązuje do wprowadzania korekt w rocznym planie finansowym w przypadkach zmian w zakresie przychodów i kosztów instytucji,
 - b) zasady ustalania cen sprzedaży wydawnictw własnych i pozostałych towarów handlowych podlegających sprzedaży w muzeum,
 - c) zasady oraz stosowaną dokumentację stanowiącą podstawę rozliczania kosztów podróży dla członków rady muzeum,
- 16) niedokonanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w sposób i w trybie określonym w wewnętrznych uregulowania w zakresie kontroli zarządczej.

II. Zalecenia pokontrolne:

W celu wyeliminowania pozostałych spośród wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy:

- 1) ujmować obce środki trwale w ewidencji pozabilansowej, którą zgodnie z ZPK prowadzi się na kontach: 092 *Środki trwale dzierżawione* i 093 *Środki trwale obce*,
- 2) przestrzegać zasad ewidencjonowania i dokumentowania operacji związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi ustalonych w dokumentacji opisującej politykę rachunkowości Muzeum oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
- 3) ustalić zasady dokumentowania i sposób ujmowania operacji przyjęcia nabytych zbiorów bibliotecznych, zapewniając tym samym prawidłowe prowadzenie ewidencji księgozbioru. Ponadto, dokonać uzgodnienia stanu księgozbioru wynikającego z ewidencji syntetycznej i szczegółowej oraz podjąć działania zmierzające do modyfikacji systemu informatycznego służącego do ewidencji szczegółowej ww. składników w zakresie spełnienia wymogów określonych w art. 13 ust. 4 pkt 1 ustawy *o rachunkowości*,
- 4) zaprowadzić prawidłową ewidencję szczegółową zbiorów muzealnych, w tym w szczególności:
 - dokonywać uzgodnienia stanu zbiorów muzealnych wynikającego z ewidencji syntetycznej prowadzonej na koncie 016 *Muzealia – Dzieła Sztuki i Ekspozyty Muzealne* księgi głównej z ewidencją szczegółową, stosownie do wymogów art. 16 ust. 1 ustawy *o rachunkowości* oraz obowiązujących w Muzeum procedur wewnętrznych. Ponadto, wyjaśnić należycie i uzgodnić różnice stwierdzone w wyniku przeprowadzonej kontroli wynikające z przyjęcia na stan ewidencji szczegółowej muzealiów w ilości większej niż wynikająca z dowodu zakupu, która nie została formalnie ujawniona (brak dowodu źródłowego stwierdzającego nadwyżkę, zawierającego wycenę muzealiów i zatwierdzenie zbiorów do ujęcia w księgach przez Komisję Nabytków Muzealnych),
 - podjąć działania zmierzające do zapewnienia możliwości automatycznego sumowania stron księgi wpływu, co znacznie ułatwi dokonanie uzgodnienia ich stanu ze stanem wynikającym z ewidencji syntetycznej,

- ujmować w księgach inwentarzowych faktyczną datę wpisu obiektów inwentarzowych oraz przestrzegać terminu dokonywania ww. wpisów w ciągu 60 dni od chwili pozyskania muzealiów, zgodnie z wymogami wynikającymi z § 4 ust. 3 rozporządzenia Ministra Kultury dnia 30 sierpnia 2004 r. w *sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach* (Dz.U. nr 202 poz. 2073) oraz ustaleniami zawartymi w wewnętrznych procedurach,
 - zapewnić prawidłowe numerowanie pozycji inwentarzowych, poprzez zamieszczanie cyfry 0 w numerach widniejących na wydrukach ksiąg inwentarzowych i księgi wpływu, eliminując tym samym sytuację występowania kilku obiektów o tym samym numerze, stosownie do wymogów § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia,
 - dokonywać zapisów w ewidencji szczegółowej muzealiów w sposób trwały, z uwzględnieniem możliwości korekty błędnych zapisów w sposób zgodny z § 3 ust. 4 ww. rozporządzenia, z uwzględnieniem techniki prowadzenia ewidencji,
- 5) uregulować w formie pisemnej zasady obrotu towarami, w tym określić dowody stosowane w obrocie towarowym, zasady ich obiegu, kontroli i przechowywania,
 - 6) dokonywać odpisu aktualizującego należność na zasadach ustalonych w dokumentacji opisującej zasady rachunkowości obowiązujące w Muzeum, stosownie do art. 35b ustawy *o rachunkowości*,
 - 7) określić w formie pisemnej zasady obrotu gotówkowego w Muzeum, w tym sposób sporządzania, obiegu i kontroli dowodów stosowanych w zakresie obrotu pieniężnego, zapewniając tym samym prawidłowe dokumentowanie obrotu gotówkowego,
 - 8) prowadzić ewidencję na koncie 300 w sposób zapewniający wykazanie dwustronnego salda tego konta, zapewniając tym samym prawidłowe wykazanie danych w Bilansie, tj. w pozycji: zobowiązania z tytułu dostaw i usług saldo konta 300 *Rozliczenie zakupu* stanowiącego wartość dostaw niefakturowanych, natomiast w aktywach obrotowych bilansu, w pozycji: zapasy – salda stanowiącego wartość towarów w drodze,
 - 9) wprowadzić stosowne mechanizmy kontroli zarządczej zapewniające terminowe regulowanie zobowiązań, spełniając tym samym wymogi art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy *o finansach publicznych*,
 - 10) przestrzegać obowiązującą w instytucji instrukcję kontroli i obiegu dowodów księgowych, w tym w zakresie przeprowadzania kontroli i zatwierdzania dowodów księgowych,
 - 11) ujmować na dowodach źródłowych rzetelne opisy operacji, zapewniające zaewidencjonowanie zdarzeń na prawidłowym koncie kosztów,
 - 12) prowadzić kompletną ewidencję biletów MPK, zawierającą dokonane przez pracownika rozliczenie sposobu wykorzystania pobranych biletów (celów i miejsc wyjazdów),
 - 13) prowadzić akta osobowe pracowników zgodnie z wymogami rozporządzenia w *sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*,
 - 14) ustalić w regulaminie wynagradzania kategorie zaszeregowania dla stanowisk: Głównego Księgowego i Głównego Inwentaryzatora,
 - 15) opracować w formie pisemnej procedury określające:
 - a) zasady i terminy dokonywania zmian w planie finansowym, a w przypadku dokonywania zmian sporządzać skorygowany plan finansowy, zgodnie z zapisami art. 52 ust. 3 ustawy *o finansach publicznych*,
 - b) zasady ustalania cen sprzedaży wydawnictw własnych i pozostałych towarów handlowych podlegających sprzedaży w muzeum,

- c) zasady oraz stosowaną dokumentację stanowiącej podstawę rozliczania kosztów podróży dla członków rady muzeum,
- 16) dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w sposób i w trybie określonym w wewnętrznych uregulowaniach w zakresie kontroli zarządczej.

Proszę również wyeliminować inne uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

Pan Michał Niezabitowski – wykonujący czynności zarządu w imieniu Zarządcy Muzeum PRL-u.

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych: od zaraz.

V. Termin złożenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:

Sprawozdanie z wykonania niniejszych zaleceń proszę przesłać w terminie do dnia **29.07.2016 r.** do Referatu Kontroli Finansowej Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, ul. Bracka 10.

Pouczenie:

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK wprowadzonego zarządzeniem nr 137/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22.01.2010 r. jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzania sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt V wystąpienia pokontrolnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

Do wiadomości:

1. Pan Andrzej Kulig – Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa
2. Pan Stanisław Dziedzic – Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego
3. Pan Lesław Fijał – Skarbnik Miasta Krakowa