

Urząd Miejski  
w Stargardzie  
Wydział Audytu i Kontroli

**Protokół z kontroli problemowej  
w Muzeum Archeologiczno - Historycznym  
w Stargardzie**

Stargard  
Data skrajne od.....do.....

Urząd Miejski  
w Stargardzie  
Wydział Audytu i Kontroli  
MK.1711.1.2019.2.3

## Protokół

Z kontroli problemowej przeprowadzonej w Muzeum Archeologiczno - Historycznym w Stargardzie w okresie od 08 do 22 stycznia 2019 roku przez – Zastępcę Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie oraz – Głównego Specjalistę Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie działających na podstawie powołania Nr 01/2019 z dnia 03 stycznia 2019 roku Prezydenta Miasta Stargard.

### *Zakres kontroli:*

- 1. Kontrola w zakresie wybranych zagadnień gospodarki finansowej, w tym prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji podmiotowej oraz dotacji celowej.*
- 2. Ocena prawidłowości sporządzania planów finansowych oraz sprawozdań finansowych instytucji kultury.*

Dyrektorem Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie jest Marcin Majewski, powołany Zarządzeniem Nr 476/2007 Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 31 października 2007 roku.

Główną Księgową w Muzeum jest - zatrudniona od 01 września 2005 roku na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin pracy.

Podczas kontroli wyjaśnienie udzielała:

- – Główna księgowa.

**Wnioski:**

W wyniku kontroli stwierdzono uchybienia polegające na:

1. Zasileniu konta bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w niewystarczającej wysokości oraz wypłacanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w niewłaściwy sposób – tj.: niezgodnie z art. 5 oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1990 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800 ze zm.).
2. Nieprzestrzeganiu zapisów art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) dotyczących wymogów formalnych dowodu księgowego poprzez niezamieszczanie na rachunkach do umów zleceń podstawowych elementów, takich jak określenie nr i daty umowy, jak również nienadawania numeracji wskazanym dowodom księgowym.
3. Braku aktualizacji obowiązujących w Muzeum wewnętrznych aktów prawnych poprzez dostosowanie ich zapisów do przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz do stanu faktycznego obowiązującego w jednostce kontrolowanej.
4. Braku zindywidualizowanego Zakładowego Planu Kont przystosowanego do wymogów i potrzeb Muzeum stosownie do przepisu art. 10 ust.1 pkt 3a ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
5. Braku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych pochodzących z dotacji celowej przekazanej z budżetu Miasta Stargard.
6. Braku w wewnętrznych przepisach uregulowań dotyczących udzielania zaliczek pracownikom.
7. Braku wewnętrznych uregulowań dotyczących zasad korzystania z karty płatniczej.
8. Braku wewnętrznych uregulowań dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
9. Nieprzestrzeganiu Instrukcji kasowej Muzeum w Stargardzie w następujących punktach:
  - § 8 pkt 5 – brak podpisów na Raportach kasowych kasjera i Głównego księgowego,
  - § 9 – nie przeprowadzanie kontroli kasy przez Głównego księgowego.

### **Podstawy formalno-prawneprzeprowadzania kontroli:**

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.1983 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz.720 ze zm.),
3. Statut Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie Szczecińskim.
4. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz U. z 2018 r., poz. 2067 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.).
8. Zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.

## **1. Gospodarka finansowa za I kwartał 2018 rok.**

### **1. Prowadzenie gospodarki finansowej w Muzeum Archeologiczno - Historycznym w Stargardzie.**

Kontrolę w tym zakresie przeprowadzono w oparciu o następujące zagadnienia:

- przepisy wewnętrzne regulujące kontrolowany obszar,
- przyjęte zasady rachunkowości,
- obsługę bankową Muzeum,
- gospodarkę pieniężną i rozrachunki,
- gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,
- realizację planu finansowego,
- księgowość i sprawozdawczość.

#### ***Statut***

Uchwałą Nr XXVII/327/2013 z dnia 26 marca 2013 roku Rada Miejska w Stargardzie nadała Statut Muzeum Archeologiczno – Historycznemu w Stargardzie (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 08 marca 2013 roku poz.1863).

W Statucie wyróżniono 5 rozdziałów: (1) Postanowienia ogólne, (2) Cele i zadania, (3) Nadzór i zarządzanie, (4) Gospodarka finansowa oraz (5) Postanowienia końcowe.

Uchwała weszła w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Muzeum Archeologiczno-Historyczne zwane dalej MAH lub Muzeum jest samorządową instytucją kultury utworzoną na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Stargardzie Nr III/41/98 z dnia 15 grudnia 1998 roku. Muzeum posiada osobowość prawną na podstawie wpisu do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora – Prezydenta Miasta Stargard.

Do podstawnych zadań MAH należy:

- gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie i upowszechnianie zbiorów,
- inwentaryzowanie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
- zabezpieczenie i wstępna konserwacja zbiorów,
- organizowanie i prowadzenie badań naukowych w zakresie dyscyplin w nim zawartych,
- organizowanie wystaw stałych i czasowych, prowadzenie działalności oświatowej, udostępnianie zbiorów dla celów naukowych i oświatowych,
- prowadzenie biblioteki, działalności wydawniczej,
- działanie na rzecz upowszechniania wiedzy o zabytkach, promocja i popularyzacja nauki.

MAH samodzielnie gospodaruje przekazaną i użyczoną przez organizatora, a także nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadą efektywności ich wykorzystania. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez dyrektora, z zachowaniem wysokości dotacji organizatora.

Działalność MAH finansowana jest z następujących źródeł:

- dotacji podmiotowej i celowej organizatora,
- dotacji celowej z budżetu państwa,
- funduszy celowych,
- spadków i darowizn,
- przychodów z odpłatnej działalności kulturalnej i oświatowej,
- środków otrzymanych od osób fizycznych i prawnych,
- przychodów z najmu i dzierżawy,
- przychodów z innych źródeł.

W myśl przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej samorządowe instytucje kultury muszą być obowiązkowo wyposażone w Statut oraz Regulamin organizacyjny, na podstawie których funkcjonują. Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora (Zarządzenie Nr 10/2018 z dnia 28 września 2018 roku) tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Regulamin organizacyjny Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Stargardzie składa się z następujących rozdziałów:

- postanowienia ogólne,
- zarządzanie Muzeum,
- struktura organizacyjna,
- zadania i organizacja pracy Muzeum,
- postanowienia końcowe.

Regulaminu zawiera także strukturę organizacyjną, oraz schemat organizacyjny Muzeum. Dokument jest podpisany przez Dyrektora Muzeum oraz Prezydenta Miasta.

### ***Polityka rachunkowości***

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2009.152.1223 ze zm.) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U.2001.13.123 ze zm.) wprowadzono Zarządzeniem Nr 10/2009 Dyrektora w dniu 17 grudnia 2009 roku Politykę rachunkowości dla Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie, która zawiera:

- miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- zasady i sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych,
- terminy inwentaryzowania składników majątkowych,
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- wybór systemu rachunku wyników,
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- założowy plan kont,
- wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach,
- opis systemu przetwarzania danych,
- system ochrony danych w jednostce,
- ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych,
- okres przechowywania zbiorów,
- udostępnianie danych i dokumentów.

Dokument wymaga weryfikacji i aktualizacji zapisów poprzez dostosowanie do przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz do stanu faktycznego obowiązującego w jednostce kontrolowanej.

### ***Założowy plan kont***

Plan kont jest częścią składową systemu rachunkowości. Według założowego planu kont księguje się poszczególne operacje finansowe. Należy traktować go jako narzędzie dostarczające niezbędnych informacji do zarządzania jednostką i dokonywania rozliczeń finansowych. Założowy plan kont składa się z księgi głównej (konta syntetyczne) i kont pomocniczych (analitycznych).

Główną częścią polityki rachunkowości jest plan kont. Powinien być on założony zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, ale również powinien odzwierciedlać działalność danej jednostki. Plan kont to numeryczny wykaz kont księgowych, czyli zbiorów, w których rejestrowane są dane finansowe.

MAH prowadzi księgi w oparciu o Założowy plan kont, stanowiący wydruk z programu finansowo – księgowego P-88-FK firmy Personal 88 z siedzibą w Stargardzie. W polityce rachunkowości wskazano, że komentarz do ZPK zawarty jest w publikacji Jerzego Gierusza– „Plan kont z komentarzem. Handel produkcja usługi 2000.” - wydanej przez ODDK sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku w 2000 roku.

Założowy Plan Kont stanowi załącznik Nr 1 do polityki rachunkowości. Załącznikiem tym jest wydruk planu kont z programu księgowego. W myśl z art. 10 ust. 1 pkt. 3 ustawy o rachunkowości ZPK winien być mimo wszystko zindywidualizowanym dokumentem dostosowanym do potrzeb jednostki, ustalając wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Dopuszcza się oczywiście posługiwanie się gotowymi wzorcami

planów kont, przyjmując je za obowiązujące, jednakże taki wzorcowy plan kont powinien zostać zmodyfikowany i przystosowany do potrzeb, wymogów i specyfiki jednostki. W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że nie zostało to zrealizowane.

### ***Instrukcja Kasowa.***

Instrukcja kasowa została wprowadzona zarządzeniem Nr 12/2011 dyrektora MAH w Stargardzie z dnia 03 października 2011 roku. Zawiera ona w szczególności:

- podstawę prawną,
- techniczną organizację kasy,
- transport i przechowywanie gotówki,
- wymagania i obowiązki kasjera,
- przepływ gotówki w kasie,
- udokumentowanie operacji kasowych,
- obieg dokumentów kasowych,
- raport kasowy,
- inwentaryzacja kasy.

Zarządzeniem Nr 3/2016 Dyrektor MAH ustalił pogotowie kasowe w wysokości 20.000,00 zł. Pogotowie kasowe w jednostce stanowi pewną formę zabezpieczenia gotówki, co oznacza, iż w momencie kiedy kwota gotówki w kasie jest niższa od ustalonego pogotowia, kasjer powinien pobrać gotówkę z banku w celu uzupełnienia środków w kasie do wysokości określonego pogotowia. Natomiast w przypadku nadwyżki środków w kasie, powinien odprowadzić nadmiar gotówki na rachunek bankowy. Przy ustalaniu zapasu gotówki należy brać pod uwagę m.in. wielkość przeciętnych wydatków realizowanych przez jednostkę w formie gotówkowej, które według kontrolujących w Muzeum należy ograniczyć, ze względu na warunki zabezpieczenia gotówki w kasie, gdyż wartości pieniężne powinny być zabezpieczone w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Zbyt duży zapas gotówki w kasie może mieć wpływ na koszty bezpiecznego jej przechowywania i koszty utraconych odsetek od środków przechowywanych w kasie oraz możliwość bezpiecznego odprowadzania gotówki na rachunek bieżący MAH.

### **Regulamin gospodarki kasowej wymaga aktualizacji podstaw prawnych.**

### ***Zasady kontroli dokumentów księgowych.***

Zasady kontroli dokumentów księgowych wprowadzone zarządzeniem Nr 16/2015 Dyrektora Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie z dnia 15 lipca 2015 roku.

Niniejszy dokument określa następujące zasady:

- rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji finansowych,
- zatwierdzania operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,



- podziału obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych,
- weryfikacji operacji finansowej przed i po realizacji.

### ***Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych***

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony dnia 23 lutego 2015 roku zarządzeniem Dyrektora MAH Nr 3/2015. Regulamin powyższy zawiera:

- zasady ogólne, zasady i źródła tworzenia funduszu,
- zarządzanie funduszem,
- osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- przyznawanie świadczeń i źródła przychodu,
- przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady udzielania świadczeń,
- postanowienia końcowe.

Dodatkowo w załącznikach do regulaminu znajdują się: „Regulamin komisji socjalnej”, oświadczenia o sytuacji życiowej i materialnej pracownika, wnioski o świadczenie z ZFŚS, wniosek o przyznanie zapomogi, oświadczenie w sprawie poufności danych.

Regulamin obowiązuje od 01 marca 2015 roku i wymaga aktualizacji.

### ***Instrukcja inwentaryzacyjna***

Instrukcja inwentaryzacyjna została wprowadzona dnia 15 lipca 2015 roku zarządzeniem Dyrektora MAH Nr 20/2015.

Powyższy dokument reguluje następujące zagadnienia:

- organizację i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji,
- terminy i metody inwentaryzacji,
- arkusze spisowe,
- terminy spisu z natury,
- spis z natury środków pieniężnych,
- spis z natury środków trwałych i inwestycji w nieruchomości,
- zakończenie i rozliczenie spisu z natury,
- inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald,
- inwentaryzacja drogą weryfikacji.

Po przeprowadzonej analizie dokumentu stwierdzono, że wymaga on aktualizacji.

### ***Obsługa bankowa Muzeum***

Obsługa bankowa Muzeum prowadzona jest na podstawie zawartej umowy rachunku bankowego z dnia 12 lutego 1999 roku z Bankiem Zachodnim WBK SA Oddział w Stargardzie (dawniej Kredyt Bank SA)

Za świadczone czynności związane z obsługą rachunków bankowych, Bank pobiera opłaty na podstawie „Taryfy opłat i prowizji pobieranych przez Bank Zachodni WBK SA za czynności bankowe dla firm”.

Według informacji uzyskanej od Głównej księgowej, bank pobiera opłaty za prowadzenie rachunków bankowych w wysokości zgodnej z zapisami zawartymi w Taryfie.

W okresie objętym kontrolą Bank prowadził dla Muzeum następujące rachunki bankowe:

- a) Nr 10 1500 1722 1217 2002 0919 0000 prowadzony w PLN rachunek bieżący,
- b) Nr 68 1090 2590 0000 0001 3040 1499 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy,
- c) Nr 91 1090 2590 0000 0001 3040 1570 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy,
- d) Nr 85 1500 2325 1223 2000 1579 0000 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy,
- e) Nr 35 1500 2325 1223 2000 1582 0000 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy,
- f) Nr 52 1500 2325 1223 2000 2518 0000 prowadzony w PLN rachunek pomocniczy.

## **2. Prowadzenie rachunkowości.**

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń, do których MAH zostało zobowiązane. Księgi rachunkowe budżetu oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzone są w osobnych dziennikach a dokumenty składane w segregatorach.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program finansowo -księgowy P-88-FK autorstwa firmy Personal 88 z siedzibą w Stargardzie (Zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2009 z dnia 17.12.2009 roku).

W przedmiocie prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych jak i prawidłowości otwierania na początek roku i zamykania na koniec roku oraz chronologii zapisów w księgach rachunkowych uchybień nie stwierdzono. Ustalono, że zapisy na kontach księgi głównej są zgodne z planem kont MAH i z zasadą podwójnego zapisu. W zakresie wymogów i zasad określonych w art. 15 ustawy o rachunkowości nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

### ***Prawidłowość dokumentowania obrotów na rachunkach bankowych***

#### ***Rachunek bieżący***

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 131 „Rachunek bankowy” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2018 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku bieżącego jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej Muzeum na koncie 131 „Rachunek bankowy”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 131 w miesiącu maju 2018 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 076 z dnia 02.05.2018 r.; 077 z dnia 04.05.2018 r.; 078 z dnia

07.05.2018 r.; 079 z dnia 08.05.2018 r.; 080 z dnia 10.05.2018 r.; 081 z dnia 11.05.2018 r.; 082 z dnia 14.05.2018 r.; 083 z dnia 15.05.2018 r.; 084 z dnia 16.05.2018 r.; 085 z dnia 17.05.2018 r.; 086 z dnia 18.05.2018 r.; 087 z dnia 21.05.2018 r.; 088 z dnia 22.05.2018 r.; 089 z dnia 23.05.2018 r.; 090 z dnia 24.05.2018 r.; 091 z dnia 25.05.2018 r.; 092 z dnia 28.05.2018 r.; 093 z dnia 29.05.2018 r.; 094 z dnia 30.05.2018 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 131 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

Poniżej w tabeli Nr 1 przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za kwartalny okres konta 131 „Rachunek bankowy” Muzeum.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
IV	24.418,11	0,00	181.394,55	181.382,73	831.579,34	807.149,41	24.429,93	0,00
V	24.429,93	0,00	213.442,88	203.731,17	1.045.022,22	1.010.880,58	34.141,64	0,00
VI	34.141,64	0,00	194.825,00	191.674,97	1.239.847,22	1.202.555,55	37.291,67	0,00

Tabela Nr 1. Obroty konta 131 „Rachunek bankowy” za I kwartał 2018 roku.

Saldokonta 131 jest zgodne z WB Nr 117/2018 z dnia 30czerwca 2018 roku.

### Rachunek bankowy ZFŚS

Kontrolą w zakresie zgodności sald wykazanych na koncie 134 „Rachunek ZFŚS” z saldami wykazanymi w wyciągach bankowych do tego konta objęto zapisy w ewidencji księgowej (zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych) na ostatni dzień poszczególnych miesięcy 2018 roku. Na podstawie kontroli wyciągów bankowych do rachunku ZFŚS jednostki ustalono, że zachodzi zgodność pomiędzy saldami końcowymi wykazanymi w wyciągach bankowych i wykazanymi w ewidencji księgowej Muzeum na koncie 134 „Rachunek ZFŚS”.

Kontrolą w zakresie prawidłowości ujmowania operacji bankowych w ewidencji księgowej jednostki objęto zapisy na koncie 134 w miesiącu maju 2018 roku na podstawie wyciągów bankowych o numerach: 002 z dnia 29.05.2018 r.; 003 z dnia 19.06.2018 r.; 004 z dnia 30.06.2018 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że zachodzi zgodność zapisów na koncie 134 w ewidencji jednostki z zapisami ujętymi w powyższych wyciągach.

Poniżej w tabeli Nr 2 przedstawiono saldo początkowe, obroty miesięczne, obroty narastająco oraz saldo końcowe za kwartalny okres konta 134 „Rachunek ZFŚS” Muzeum Archeologiczno-Historycznego.

M-ce	Saldo początkowe		Obroty miesięczne		Obroty narastająco		Saldo końcowe	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
V	9.241,56	0,00	25.000,00	0,00	34.241,56	0,00	34.241,56	0,00
VI	34.241,56	0,00	0,00	24.011,31	34.241,56	24.011,31	10.230,25	0,00

Tabela Nr 2. Obroty konta 135 „Rachunek ZFŚS” za II kwartał 2018 roku.

Saldo konta 134 jest zgodne z WB Nr 004/2018 z dnia 30czerwca 2018 roku.

### **3. Gospodarka środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych za 2018 rok.**

Temat ten zbadano w oparciu o regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Archeologiczno - Historycznym w Stargardzie, plan finansowy na rok 2018, ewidencję księgową, rachunki, faktury VAT, wnioski o przyznanie pomocy finansowej – świadczenie wakacyjne oraz świadczenie jesienno - zimowe, wnioski o przyznanie zapomogi pieniężnej ze względu na trudną sytuację materialną, życiową i rodzinną.

Zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania jego środkami określają następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1316 t.j.)
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 1881 t.j.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., poz. 349 ze zm.),
- Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego, wydawanego corocznie dla potrzeb naliczania odpisu podstawowego na Fundusz.

Zasady tworzenia i udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników określił Dyrektor MAH w Stargardzie w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który wszedł w życie z mocą obowiązującą od 23 lutego 2015 roku na podstawie zarządzenia Nr 3/2015.

Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie pomocy socjalnej dokonuje komisja socjalna. Ostateczną decyzję w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje i zatwierdza Dyrektor MAH. Kwalifikacji podlegały złożone wnioski o przyznanie zapomogi pieniężnej ze względu na indywidualne zdarzenia losowe, świadczenia wakacyjne oraz świadczenie jesienno - zimowe – przy zachowaniu kryterium dochodowego.

Zasadniczym kryterium przyznawania i ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest sytuacja życiowa i materialna wnioskodawców oraz przeciętny miesięczny dochód na jedną osobę w rodzinie uprawnionego.

Środki Funduszu gromadzone były na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane środki w danym roku kalendarzowym przechodziły na rok następny.

Środki Funduszu zgodnie z Regulaminem przeznaczono na:

- pomoc finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawane w szczególnych przypadkach losowych lub w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
- organizację grzybobrania,
- świadczenie wakacyjne,
- świadczenie jesienno – zimowe.

Finansowanie wyżej wymienionych świadczeń jest dokonywane w miarę posiadanych środków finansowych.

### **3.1. Przychody Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

*Etaty zatrudnionych pracowników – 29,00*

*Przeciętne wynagrodzenie w II półroczu 2017 roku – 3.161,77 zł*

*3.166,77 zł x 37,5% = 1.185,66 zł*

*3.166,77 zł x 6,25% = 197,61 zł*

**Wyliczenie odpisu na ZFŚS na dzień 10.01.2018 r.:**

*1.185,66 zł x 29 = 34.384,14 zł*

**Razem: 34.384,14 zł**

Dnia 14 grudnia 2018 roku zatrudnienie uległo zwiększeniu do 29,65 etatów oraz naliczono dodatkowy odpis na 7 emerytów i rencistów, wobec powyższego wysokość odpisu ZFŚS na rok 2018 po korekcie przedstawia się następująco:

- kwota odpisu podstawowego: *1.185,66 x 29,65 = 35.154,82 zł*

- odpis na emerytów i rencistów: *197,61 x 7 = 1.383,27 zł*

**Razem: 36.538,09 zł**

*Przekazane środki na odpis:*

*29.05.2018 r. – 25.000,00 zł.*

*(co stanowi 73 % równowartości odpisówprzewidzianych w art. 6 ust 1 ustawy),*

*28.09.2018 r. – 9.775,41 zł,*

*14.12.2018 r. – 590,67 zł korekta odpisu,*

**Razem: 35.366,08 zł**

Różnica między naliczonym na rok 2018 odpisem po korekcie (36.538,09 zł) a kwotą przekazaną na konto funduszu (35.366,08 zł) wynosi: **1.172,01zł**, którą należy wpłacić na ZFŚS.

Naliczenie odpisu na dzień 10.01.2018 roku, przeliczenie na dzień 14.12.2018 roku stanowią odpowiednio **załącznik Nr 1** oraz **załącznik Nr 2**.

Biorąc pod uwagę zapisy art. 5 oraz 6 ust. 2 cyt. wyżej ustawy z dnia 04 marca 1990 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przekazana kwota odpisu na konto ZFŚS jest niewystarczająca.

### **3.2. Rozchody Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

**Stan konta na dzień 01.01.2018 roku**

**9.219,06 zł**

Rozchody:

– świadczenie wakacyjne 23.988,31 zł

– prowizje bankowe 53,00 zł

– obiad podczas grzybobrania 1.254,00 zł

– transport na grzybobranie	800,00 zł
– świadczenie jesienno - zimowe	5.158,10 zł
– zapomogi losowe	1.500,00 zł

**Razem rozchody: 32.753,41 zł**

Wpływy:

– zwrot prowizji	73,90 zł
– odpis ZFŚS	35.366,08 zł

**Razem wpływy: 35.439,58 zł**

Stan konta na dzień 31 grudnia 2018 roku wynosił **11.905,23 zł**

**Stan środków w kasie na dzień 01.01.2018 roku wynosił 572,77 zł**

*Temat ten zbadano w oparciu o raporty kasowe w okresie od 01.01 do 31.12.2018 roku.*

**Na przychody składały się:**

- wpłata do kasy	800,00 zł
<b>Razem przychód:</b>	<b>800,00 zł</b>

**Na rozchód składały się:**

- zapomoga	500,00 zł
- pomoc jesienno – zimowa	343,25 zł
<b>Razem rozchody:</b>	<b>843,25 zł</b>

**Stan środków w kasie na dzień 31.12.2018 roku 529,52 zł**

#### ***Prawidłowość wykorzystania dotacji celowych w 2018 roku.***

W roku 2018 Muzeum Archeologiczno – Historyczne w Stargardzie otrzymało dotacje celowe na łączną kwotę 343.650,00 zł na realizację zadań wynikających z n/w umów zawartych z Gminą Miasto Stargard.

1. Umowa Nr SK.3/MAH/1/2018 z dnia 09 maja 2018 roku, przedmiotem dotacji celowej w kwocie 67.500,00 zł było sfinansowanie wkładu własnego do projektu pn.: „Przystosowanie pomieszczeń gospodarczych w budynku szkoły na magazyn zabytków archeologicznych”.

Termin wykonania umowy ustalono na dzień 31 grudnia 2018 roku.

Rozliczenie dotacji polega na przedłożeniu sprawozdania merytorycznego oraz sprawozdania finansowego donatorowi w terminie do 15 stycznia 2019 roku. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Jak wynika z przedłożonej dokumentacji zwrot niewykorzystanej dotacji w kwocie 4.766,02 zł nastąpił dnia 31 grudnia 2019 roku. W rozliczeniu dotacji z dnia 07 stycznia 2019 roku w pozycji 1,2 oraz 3 wpisano nieprawidłowe numery faktur: FVAT 2558/2018 oraz FVAT 95003355 winno być odpowiednio: FVAT 255/2018 oraz FVAT 96036786 (stwierdzono na podstawie dołączonych do rozliczenia kopii dokumentów).

W pozostałych elementach wykonania zadania nieprawidłowości nie stwierdzono.

2. Umowa Nr SK.3/MAH/3/2018 z dnia 03 października 2018 roku, przedmiotem dotacji celowej w kwocie 70.000,00 zł były prace domykające projekt inwestycyjny pn.: „Przystosowanie pomieszczeń gospodarczych w budynku szkoły na magazyn zabytków archeologicznych”.

Termin wykonania umowy ustalono na dzień 31 grudnia 2018 roku.

Rozliczenie dotacji polega na przedłożeniu sprawozdania merytorycznego oraz sprawozdania finansowego donatorowi w terminie do 15 stycznia 2019 roku. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji. Jak wynika z przedłożonej dokumentacji dotacja wykorzystana została w całości.

Należy wskazać, iż na fakturze VAT Nr 36/2018 brak opisu realizacji zadania w części ze środków dotacji celowej oraz środków własnych.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

3. Umowa Nr SK.3/MAH/2/2018 z dnia 09 maja 2018 roku, przedmiotem umowy jest dotacja w kwocie 206.150,00 zł z przeznaczeniem na wykonanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej remontu budynków MAH w Stargardzie wraz z wykonaniem planu funkcjonalno-użytkowego realizacji wystawy stałej.

Termin wykonania przedmiotu umowy ustalono na dzień 31 grudnia 2018 roku. Rozliczenie dotacji polega na przedłożeniu sprawozdania merytorycznego oraz sprawozdania finansowego donatorowi w terminie do 15 stycznia 2019 roku. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

Dotacja jako niewykorzystana została zwrócona w całości Gminie Miasto Stargard w dniu 24 grudnia 2018 roku.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

W trakcie sprawdzania wykorzystania dotacji celowych stwierdzono brak wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z dotacji celowych oraz wydatków dokonanych z tych środków.

## 2. Wykonanie budżetu.

### 2.1. Gospodarka kasowa.

Zasady funkcjonowania kasy w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie zostały ustalone Zarządzeniem Nr 12/2011 Dyrektora Muzeum z dnia 01 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej obowiązującej w Muzeum w Stargardzie Szczecińskim.

W jednostce ze względu na konieczność dokonywania zwiększonych zakupów gotówkowych wprowadzono tzw. pogotowie kasowe w wysokości 20.000,00 zł.

Operacje kasowe prowadzone są na raporcie kasowym. Dowody kasowe stanowiące podstawę prowadzenia operacji gotówkowych opisywane są przez upoważnionych do tego pracowników Muzeum i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika tej jednostki.

Zgodnie z Instrukcją kasową § 8 pkt 2 zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane. We wszystkich skontrolowanych raportach na dowodach brak było numeru czyli powiązania go z raportem kasowym.

Zgodnie z Instrukcją raport kasowy obejmuje okresy kilkudniowe, z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Sporządza go kasjer ręcznie. W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te wpisywane są do raportu kasowego w dniu, w którym zostały one zrealizowane.

W Muzeum obsługę kasową wykonuje się w pomieszczeniubiurowym. Budynek monitorowany jest przez całą dobę przez firmęGustaw Securitas System Spółka z o.o. w Szczecinie.Gotówka przechowywana jest w kasie pancernej.

W aktach osobowych Kasjera znajduje się oświadczenie o niekaralności podpisane przez zainteresowaną oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej oraz zakres czynności z dnia 02stycznia2013 roku.

W celu sprawdzenia prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz udokumentowania operacji przychodowych i rozchodowych w raportach kasowych próbą kontrolną objęto niżej wymienione raporty kasowe:

### BUDŻET

RK Nr 5/2018 zaokresod 01 – 30.04.2018 roku,

RK Nr 6/2018 zaokresod 01 – 31.05.2018 roku,

RK Nr 7/2018 zaokres od 01 – 18.06.2018 roku,

RK Nr 8/2018 za okres od 19 – 27.06.2018 roku,

RK Nr 9/2018 zaokres od28 – 30.06.2018 roku.

Nr raportu	Okres	Saldo początkowe	Konto Wn	Konto Ma	Saldo końcowe
5	01 – 30.04.2018 r.	13.034,07	10.880,58	11.601,10	12.313,55
6	01 – 31.05.2018 r.	12.313,55	10.618,10	8.096,75	14.834,90
7	01– 18.06.2018 r.	14.834,90	8.164,35	14.214,32	8.784,93
8	19 – 27.06.2018 r.	8.784,93	1.045,00	987,34	8.842,59
9	28 – 30.06.2018 r.	8.842,59	8.048,17	1.241,30	15.649,46

Tabela 3. Obroty i salda konta 101 Kasa za Ikwartał 2018 roku.

W wyniku kontroli ustalono, że raporty kasowe sporządzano za okresy kilkudniowe. Operacje gotówkowe ewidencjonowano w raportach kasowych w dniu ich dokonania, zapisy



w raportach prowadzono w kolejności chronologicznej. Do raportów załączono dowody źródłowe przychodów i rozchodów kasowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty, na dowodach zamieszczone są pokwitowania osób pobierających gotówkę, obroty i stany gotówki w raportach kasowych zostały prawidłowo ustalone. Z zapisów umieszczonych w raportach kasowych wynika treść dokonywanych operacji.

W raportach kasowych stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Na rachunkach do umów zleceń dla Muzeum Archeologiczno-Historycznego brak podstawowych elementów tj.: wskazanie numeru i daty umowy.
2. W uregulowaniach wewnętrznych MAH nie zostały opisane zasady udzielania i rozliczania zaliczek. W jednym przypadku udzielono zaliczki w wysokości 3.000,00 zł w dniu 30 maja 2018 roku, a zwrot zaliczki nastąpił 08 czerwca 2018 roku w tej samej wysokości – bez wykorzystania. W dniu 28 czerwca 2018 roku udzielono zaliczki w wysokości 1.000,00 zł – na wniosek o zaliczkę brak podpisu Dyrektora MAH.
3. W kontrolowanych Raportach Kasowych Nr 5, 6, 7, 8 z 2018 roku brak podpisów Kasjera lub Głównej księgowej (§ 8 Instrukcji kasowej).
4. W MAH brakuje uregulowań dotyczących zasad korzystania z karty płatniczej do rachunku bieżącego.
5. Brak okresowych kontroli kasy dokonywanych przez Główną księgową.

## **2.2. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.**

W Muzeum **brak Instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w której** opisane byłyby szczegółowo zasady ewidencji druków ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania stosowanych w Muzeum zaliczyć należy: чеки gotówkowe, arkusze spisu z natury, wydawane pracownikowi do ręcznego wystawiania dowody księgowe KW – kasa wypłaci, wydawane pracownikowi do ręcznego wystawiania dowody księgowe KP – kasa przyjmie, wydawane bilety.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze druków ścisłego zarachowania. Zapisy w księdze winny być dokonywane czytelnie i trwale. Blankiety czeków gotówkowych winny być przechowywane pod zamknięciem przez Kasjera, który ponosi odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

Ocenie poddano prawidłowość ewidencji i prowadzoną gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Stwierdzono, że Księga druków ścisłego zarachowania założona została dnia 09 lutego 1993 roku. Karty są ponumerowane od 1 do 96. Księga podpisana jest przez Dyrektora Muzeum oraz Główną księgową. W księdze ewidencjonowane są następujące dokumenty: KW, KP. Чеки ewidencjonowane są w osobnej księdze pn.: „Ewidencja przychodów i rozchodów książki czeków” założonej 25 września 1998 roku.

Ustalono, że zakres czynności Kasjera wskazuje obowiązek prowadzenia kasy jednostki oraz obowiązek prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego

zarachowania przechowywane są w zamkniętym pomieszczeniu w zabezpieczonym sejfie, tak aby uniemożliwić samowolne pobranie druków bez wiedzy osoby odpowiedzialnej.

**W zakresie ustalonych zasad gospodarki drukami ścisłego zarachowania stwierdzono nieprawidłowości w postaci braku Instrukcji.**

### **2.3. Rozrachunki i roszczenia.**

W 2018 roku ewidencję rachunków w księgach rozrachunki i roszczenia Muzeum prowadzono na kontach:

- 200 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 221 – Rozrachunki z tytułu VAT
- 222 – Podatek VAT przeszłych okresów
- 225 – Rozliczenie z budżetem
- 229 – Rozliczenie z tytułu ubezpieczeń społecznych
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 232 – Limit (ryczałt) samochodowy
- 234 – Rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 241 – Pożyczki i obligacje
- 243 – Rozliczenie niedoborów i nadwyżek
- 244 – Roszczenia sporne z tytułu niedoborów i szkód
- 245 – Inne roszczenia sporne
- 249 – Inne rozrachunki
- 280 – Odpis aktualizacyjny na należności

W wyniku kontroli ustalono, że wszystkie wyżej wymienione konta zostały określone przez kierownika jednostki w Zakładowym planie kont dla Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Stargardzie obowiązującym w 2018 roku. Na podstawie operacji zaksięgowanych w ewidencji w miesiącu czerwcu 2018 roku oraz na podstawie dowodów księgowych sprawdzono przestrzeganie zasad funkcjonowania kont rozrachunkowych oraz realność zasad należności i zobowiązań na dzień 30czerwca 2018 roku:

- ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wyłącznie jej rozrachunków;
- ujmowanie na kontach rozrachunkowych wszystkich faktur;
- terminowość regulowania zobowiązań wg stanu ujętych na koncie 201 w miesiącu czerwcu 2018 roku.

Na podstawie ewidencji księgowej oraz faktur zakupu za II kwartał 2018 roku ustalono, że na kontach ujmowano wyłącznie rozrachunki Muzeum. W wyniku kontroli terminowości regulowania zobowiązań wobec kontrahentów ujętych na kartach rozrachunkowych na koniec czerwca 2018 roku, ustalono, że zobowiązania regulowano w terminach ich zapłaty.

Ustalono, że salda kont rozrachunkowych na dzień 30czerwca 2018 roku są realne. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

*Ewidencja syntetyczna kont rozrachunkowych na I półrocze 2018 roku.*

- 1) Saldo konta 200 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 32.878,31 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
200	191.987,29	180.720,81	333.388,12	366.266,43	1.651,24	34.529,55

Saldo konta stanowi załącznik Nr 3.

- 2) Saldo konta 221 „Rozrachunki z tytułu VAT” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 13.680,82 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
221	16.315,36	47.858,08	37.744,77	51.425,59	-	13.680,82

Saldo konta stanowi zobowiązania z tytułu podatku VAT.

- 3) Saldo konta 225 „Rozliczenie z budżetami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 10.831,00 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
225	25.045,00	24.621,00	54.871,00	65.702,00	-	10.831,00

Saldo konta zgodne z dokumentami jednostki.

- 4) Saldo konta 229 „Rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 58.961,80 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
229	117.813,17	136.157,70	273.896,07	332.857,87	-	58.961,80

Saldo konta zgodne z dokumentami jednostki.

- 5) Saldo konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 3,60 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
231	339.454,71	339.454,71	762.445,19	762.448,79	-	3,60

Saldo konta wykazuje stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń załącznik Nr 4.

**6) Saldo konta 234 „Rozrachunki z pracownikami” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 3.183,51 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
234	47.480,74	47.384,83	67.917,64	64.734,13	3.183,51	-

Saldo konta stanowią należności z tytułu powierzenia pracownikowi wydawnictw do sprzedaży.

**7) Saldo konta 240 „Pozostałe rozrachunki” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło 0,00 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
240	13.144,32	13.144,32	26.382,14	26.382,14	-	-

Saldo konta zgodne z dokumentami jednostki.

**8) Saldo konta 245 „Inne roszczenia sporne” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 4.454,53 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
245	-	-	4.454,53	-	4.454,53	-

Saldo konta stanowi załącznik Nr 5.

**9) Saldo konta 249 „Inne rozrachunki” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 6.533,39 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
249	5.244,11	7.032,79	17.086,28	10.552,89	6.533,39	-

Saldo konta stanowi stan należności z tytułu sprzedaży biletów i wydawnictw.

**10) Saldo konta 280 „Odpis aktualizacyjny na należności” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Ma 4.454,53 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 roku		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
2	51.349,83	51.349,83	121.983,50	121.983,50	-	-

Saldo konta zgodne z dokumentami jednostki.

***Terminowość odprowadzania składek ZUS za II kwartał 2018 roku.***

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Kwiecień – 2018	082/2018	14.05.2018 r.
Maj – 2018	105/2018	14.06.2018 r.
Czerwiec – 2018	127/2018	16.07.2018 r.

**Terminowość odprowadzania podatku od osób fizycznych za II kwartał 2018 roku.**

Miesiąc i rok	Nr WB	Data przekazania
Kwiecień – 2018	086/2018	18.05.2018 r.
Maj – 2018	108/2018	19.06.2018 r.
Czerwiec – 2018	130/2018	19.07.2018 r.

**2.4. Przychody Muzeum Archeologiczno - Historycznego.**

Analizowany zakres sprawdzono w oparciu o urządzenia księgowe i sprawozdawczość. Szczegółowy wykaz z podziałem na przychody i dotacje przedstawia poniższa tabela, która została opracowana w oparciu o Informację z przebiegu wykonania planu finansowego samorządowej instytucji kultury za I półrocze 2018 roku oraz ewidencję księgową.

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 2018 rok	Wykonanie za I półrocze 2018 roku	%
1.	Sprzedaż biletów i lekcje	85.000,00	41.421,00	48,73
2.	Wynajem lokali	18.500,00	9.372,39	50,66
3.	Sprzedaż wydawnictw	10.000,00	3.837,06	38,37
4.	Pozostałe przychody	150.000,00	29.550,97	19,70
I.	<b>Ogółem przychody własne</b>	<b>263.500,00</b>	<b>84.181,42</b>	<b>31,95</b>
II.	<b>Dotacja</b>	<b>2.009.000,00</b>	<b>1.095.000,00</b>	<b>54,50</b>
III.	<b>Dofinansowanie projektu MKiDN</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
IV.	<b>Dofinansowanie ze Starostwa na wydanie „Stargardii” T.12</b>	<b>25.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>100,00</b>
V.	<b>Dotacja celowa Projekt Magazyn Archeologiczny</b>	<b>67.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
VI.	<b>Dotacja celowa na wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH</b>	<b>206.150,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Przychody ogółem</b>	<b>2.671.150,00</b>	<b>1.204.181,42</b>	<b>45,08</b>

Tabela 4. Szczegółowy wykaz zrealizowanych przychodów w I półroczu 2018 roku.

**Otrzymane dotacje w II kwartale z Urzędu Miejskiego:**

WB nr 061/2018 z dnia 09.04.2018 roku	70.000,00 zł
WB nr 068/2018 z dnia 19.04.2018 roku	90.000,00 zł
WB nr 079/2018 z dnia 08.05.2018 roku	100.000,00 zł
WB nr 086/2018 z dnia 18.05.2018 roku	90.000,00 zł
WB nr 100/2018 z dnia 07.06.2018 roku	100.000,00 zł
WB nr 111/2018 z dnia 22.06.2018 roku	60.000,00 zł

**Razem: 510.000,00 zł**

– zwrot podatku VAT	41.266,00 zł
– rozliczenie dzierżawy terminalu kart płatniczych	1.825,82 zł
– opłata reprograficzna	38,82 zł
– wypłata odszkodowania	1.949,50 zł
– wpłaty ze sprzedaży wydawnictw i publikacji	520,18 zł

– wpłata za nadzór archeologiczny	8.200,00 zł
– wpłata za lekcje muzealne	3.000,00 zł
– zwrot zaliczki	10.000,00 zł
– wybór i opracowanie materiału ilustracyjnego	9.840,00 zł
– zwrot mylnej zapłaty za fakturę	3.022,11 zł

**Razem: 589.662,43 zł**

## 2.5. Koszty Muzeum Archeologiczno - Historycznego.

Szczegółowy plan finansowy i wykonanie za I półrocze 2018 roku z podziałem na koszty przedstawia poniższa tabela, opracowana w oparciu o Informację z przebiegu wykonania planu finansowego samorządowej instytucji kultury za I półrocze 2018 roku oraz ewidencję księgową.

Lp.	Wyszczególnienie	Plan na 2018 rok	Wykonanie za I półrocze 2018 roku	%
1.	Amortyzacja środków trwałych do 10.000,00 zł	12.000,00	9.981,97	83,18
2.	Materiały	80.000,00	44.333,37	55,42
3.	Energia	145.000,00	69.966,88	48,25
4.	Usługi obce	151.680,00	119.776,14	78,97
5.	Wynagrodzenia	1.503.495,00	758.806,20	50,47
6.	Świadczenia na rzecz pracowników	45.000,00	35.423,47	78,72
7.	Ubezpieczenia społeczne	239.233,00	123.194,81	51,50
8.	Fundusz Pracy i FGŚP	35.592,00	15.848,00	44,53
9.	Podatki i opłaty	6.000,00	4.407,20	73,45
10.	Usługi bankowe	1.500,00	750,36	50,02
11.	Podróże służbowe krajowe	15.000,00	10.580,10	70,53
12.	Podróże służbowe zagraniczne	10.000,00	6.851,24	68,51
13.	Pozostałe wydatki	15.000,00	12.925,58	86,17
14.	Zakup książek do biblioteki	5.000,00	2.320,84	46,42
15.	Zakup eksponatów muzealnych	8.000,00	6.014,49	75,18
I.	Realizacja projektu współfinansowanego z MKiDN	167.500,00	0,00	0,00
II.	Wydanie „Stargardii” T.12	25.000,00	0,00	0,00
III.	Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH	206.150,00	0,00	0,00
	<b>Koszty ogółem</b>	<b>2.671.150,00</b>	<b>1.221.180,65</b>	<b>45,72</b>

Tabela 5. Szczegółowy wykaz zrealizowanych kosztów w I półroczu 2018 roku.

### Rozchody za II kwartał 2018 roku stanowiły:

1) opłaty i prowizje bankowe	356,76 zł
2) wynagrodzenia pracowników	195.801,80 zł
3) nagroda roczna	30.611,08 zł
4) potrącenia z list płac	13.219,87 zł
w tym:	
– składki AVIVA	2.401,32 zł
– składki TU ALLIANZ	4.935,00 zł
– składki PZU	663,55 zł
– spłata pożyczek PKZP	5.220,00 zł

5) składki odprowadzone do ZUS	117.165,49 zł
6) podatek od osób fizycznych PIT-4	24.971,00 zł
7) wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło	11.115,06 zł
8) podatek od nieruchomości	387,00 zł
9) odpis na ZFŚS	25.000,00 zł
10) zwrot podatku VAT	9.547,80 zł
11) zapłacone faktury i rachunki	148.613,01 zł
w tym:	
- za energię elektryczną	14.250,76 zł
- za energię ciepłą	15.368,38 zł
- usługa archeologiczna	8.400,00 zł
- usługi telekomunikacyjne	2.754,55 zł
- naprawa drukarki	1.064,44 zł
- tłumaczenie tekstu	99,63 zł
- za wodę i ścieki	849,58 zł
- za wywóz nieczystości	1.931,03 zł
- zakup artykułów biurowych i papierniczych	301,67 zł
- przeglądy i usunięcie awarii oświetlenia	3.050,40 zł
- usługa informatyczna	2.288,50 zł
- internet	217,09 zł
- monitoring obiektów	1.328,40 zł
- montaż i konserwacja systemu alarmowego	1.254,60 zł
- prace remontowe w magazynie archeologicznym	4.544,64 zł
- konserwacja podnośnika	627,30 zł
- zakup książek, wydawnictw, publikacji i eksponatów muzealnych	1.955,45 zł
- prenumerata prasy	2.044,42 zł
- rozklejanie plakatów	210,24 zł
- tonery, tusze	1.134,68 zł
- opieka Inspektora Ochrony Danych	1.230,00 zł
- domena internetowa	246,00 zł
- badania psychologiczne pracowników	300,00 zł
- obsługa prawna	3.220,36 zł
- materiały na potrzeby instalacji wystaw	18.391,04 zł
- bilety lotnicze	879,64 zł
- opieka informatyczna	3.600,00 zł
- zakup ziemi i kwiatów	881,71 zł
- wsparcie techniczne systemu kasowo-biletowego w Bastei	332,10 zł
- badania profilaktyczne pracowników	1.167,00 zł
- redakcja techniczna wydawnictw muzealnych	16.337,10 zł
- import danych z programu MUSNET do programu MUZEO	3.690,00 zł
- ubezpieczenie wystaw	2.608,41 zł
- zwrot kosztów podróży służbowych	2.269,00 zł
- transport eksponatów	4.341,90 zł
- szkolenia	1.680,00 zł
- naprawa i wymiana zaworu w toalecie	528,90 zł
- konserwacja sprężarki	2.405,66 zł
- serwis klimatyzacji	4.489,50 zł
- usługa szklarska	250,00 zł
- zakup wyposażenia: drukarki, projektor, kolumny, pilarka, niszczarki, tablice informacyjne, lampa, dysk zewnętrzny	12.082,82 zł

- pomiar hałasu	984,00 zł
- mylnie przekazana kwota <i>załącznik Nr 6</i>	3.022,11 zł

**Ogółem wydatki: 576.788,87 zł**

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że realizowane zadania były wykonywane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy. Zaciągnięte zobowiązania regulowane były na zasadach określonych w umowach lub zleceniach. Faktury i rachunki poddawane były szczegółowej kontroli merytorycznej w księgowości i zawierały:

- potwierdzenie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonego podpisem osoby uprawnionej,
- potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji wynikających z zapisów umowy,
- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia zgodnie z zapisem w umowie,
- zatwierdzenie do wypłaty.

Podstawą do dokonania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym przez księgowość.

Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Muzeum Archeologiczno-Historycznym w Stargardzie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów). Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym następuje dekretacja w księgowości.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

## **2.6. Księgowość i ewidencja syntetyczna wybranych kont Księgi Główniej.**

### ***Stan i kompletność ksiąg rachunkowych***

Księgi rachunkowe Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie prowadzone są komputerowo i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) Dziennik, w którym dokonuje się zapisów zdarzeń gospodarczych, w porządku chronologicznym, w danym okresie sprawozdawczym, celem uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno automatycznie ponumerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Sposób zapisów w dzienniku zdarzeń gospodarczych umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi



oraz zawiera dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych.

- 2) Księga główna (ewidencja syntetyczna), w której dokonuje się zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej.
- 3) Księgi pomocnicze (konta analityczne), w których dokonuje się zapisów będących uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Jest to wyodrębniony system ksiąg, pojedynczych kart, zestawień w zeszytach, komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z zapisami na kontach księgi głównej.
- 4) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz danych wprowadzonych na kontach księgi głównej sporządzane jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika i zawierają:
  - symbole lub nazwy kont,
  - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
  - obroty zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika.

Na podstawie przedłożonych do kontroli ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera (wydruków dzienników, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej) stwierdzono, iż księgi zostały oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi oraz nazwą programu przetwarzania, składają się z kolejno ponumerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierają oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz datę sporządzenia.

Program dostosowany jest do wymogów w art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

***Ewidencję syntetyczną wybranych kont Księgi Głównej za okres od 01 kwietnia do 30 czerwca 2018 roku przedstawiają poniższe tabele:***

**1) Saldokonta 411 „Materiały” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie**

**Wn 45.591,44 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obrotów narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
411	28.802,92	3.302,72	51.087,65	5.496,21	45.591,44	-

Na saldokonta 411 „Materiały” składały się:

- konto 411-01 materiały biurowe 5.201,97 zł
- konto 411-02 prasa 2.495,42 zł
- konto 411-04 środki czystości 1.806,32 zł
- konto 411-06 materiały na wystawy 6.577,88 zł
- konto 411-08 pozostałe materiały 2.273,53 zł
- konto 411-09 materiały do badań archeologicznych 570,89 zł

– konto 411-11 materiały do spotkań muzealnych	1.526,88 zł
– konto 411-13 akcesoria komputerowe	4.231,31 zł
– konto 411-14 akcesoria do kserokopiarki	315,74 zł
– konto 411-15 materiały do konserwacji	293,86 zł
– konto 411-16 materiały Noc Muzeów	1.303,78 zł
– konto 411-17 materiały do Bastei	5.643,64 zł
– konto 411-18 materiały na urodziny w Muzeum	532,05 zł
– konto 411-19 materiały na spotkania muzealne w Bastei	404,75 zł
– konto 411-20 materiały na Dzień Historyczny	980,82 zł
– konto 411-21 Dzień Pionierów	11.432,60 zł

**2)Saldokonta419,„Energia”nadzień30.06.2018rokuwynosiłopostronie**

**Wn69.966,88zł**

Symbolkon ta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obrotynarastająco odpoczątkuroku		Saldonadzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>419</b>	30.418,82	3.944,70	80.243,66	10.276,78	69.966,88	-

Nasaldokonta419 „Energia”składałysię:

– konto 419-01 energia elektryczna	5.177,35zł
– konto 419-02 energia cieplna	23.888,26 zł
– konto 419-03 woda	431,45 zł
– konto 419-04 woda Basteja	260,17 zł
– konto 419-05 energia cieplna Basteja	4.881,45 zł
– konto 419-06 energia elektryczna Basteja	19.742,69 zł
– konto 419-07 energia elektryczna Brama Pyrzycka	14.373,90 zł
– konto 419-08 energia cieplna magazyn	1.162,09 zł
– konto 419-09 woda Brama Pyrzycka	49,52 zł

**3)Saldokonta426,„Usługi transportowe”nadzień30.06.2018 rokuwynosiłopostronie**

**Wn3.876,46zł**

Symbolkon ta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obrotynarastająco odpoczątkuroku		Saldonadzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>426</b>	4.341,90	576,45	4.526,40	649,94	3.876,46	-

Saldo konta stanowi transport eksponatów.

**4) Saldo konta 429 „Usługi obce” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie**

**Wn 115.899,68 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>429</b>	65.338,15	6.569,46	125.669,33	9.769,65	115.899,68	-

Na saldo konta 429 „Usługi obce” składały się:

– konto 429-02usługi fotograficzne	17,17 zł
– konto 429-03tłumaczenia	1.464,58 zł
– konto 429-04 usługi pocztowe	913,73 zł
– konto 429-05 usługi telekomunikacyjne	2.037,88 zł
– konto 429-06monitorowanie p.poż. i antywłamaniowe	640,02 zł
– konto 429-07wywóz nieczystości i odprowadzanie ścieków	2.520,21 zł
– konto 429-08koszty wystaw	866,07 zł
– konto 429-09pozostałe usługi obce	58.863,63 zł
– konto 429-11 usługi drukarskie	8.174,44 zł
– konto 429-14 usługi internet	493,64 zł
– konto 429-15 usługi obce podczas prowadzenia badań archeologicznych	23.402,87 zł
– konto 429-17 internet Basteja	393,08 zł
– konto 429-18 usługi telefoniczne Basteja	376,91 zł
– konto 429-19 wywóz nieczystości odprowadzenie ścieków Basteja	1.879,09 zł
– konto 429-21 sprzątanie Muzeum	- 17,26 zł
– konto 429-22 ochrona mienia Basteja	640,02 zł
– konto 429-23 pozostałe usługi Basteja	11.228,94 zł
– konto 429-25 udział w konferencjach naukowych	974,70 zł
– konto 429-30 monitoring Brama Pyrzycka	448,01 zł
– konto 429-31 monitoring magazyn archeologiczny	319,99 zł
– konto 429-32 wywóz nieczystości odprowadzanie ścieków Brama Pyrzycka	5,94 zł
– konto 429-33 monitoring kontener	256,02 zł

**5) Saldo konta 431 „Wynagrodzenia” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie  
Wn 758.806,20 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
431	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
	338.807,03	-	758.806,20	-	758.806,20	-

Nasaldokonta431 „Wynagrodzenia”składały się:

– konto 431-01 wynagrodzenia osobowe	751.254,20 zł
– konto 431-02 umowy zlecenia	4.240,00 zł
– konto 431-03 umowy o dzieło	3.312,00 zł

**6) Saldo konta 432 „Świadczenia na rzecz pracowników bez ZUS” na dzień  
30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 35.423,47 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
432	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
	29.053,25	133,18	35.423,47	136,10	35.423,47	-

Na saldo konta 432 „Świadczenia na rzecz pracowników bez ZUS” składały się:

– konto 432-01 odzież robocza	516,05 zł
– konto 432-02 ekwiwalent za pranie	1.984,00 zł
– konto 432-03 szkolenia, badania okresowe	5.367,00 zł

- konto 432-06 artykuły spożywcze, leki 2.556,42 zł
- konto 432-07 świadczenia z ZFŚS 25.000,00 zł

**7) Saldo konta 445 „Ubezpieczenia społeczne” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 139.042,81 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>445</b>	64.631,91	-	139.042,81	-	139.042,81	-

Na saldo konta 445 „Ubezpieczenia społeczne” składały się:

- konto 445-01 ubezpieczenia społeczne 123.194,81 zł
- konto 445-02 Fundusz Pracy i fgśp 15.848,00 zł

**8) Saldo konta 461 „Podatki i opłaty” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 4.407,20 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>461</b>	3.479,37	-	4.407,20	-	4.407,20	-

Na saldo konta 461 „Podatki i opłaty” składały się:

- konto 461-01 podatek od nieruchomości 1.314,83 zł
- konto 461-02 ubezpieczenie budynków 3.092,37 zł

**9) Saldo konta 462 „Usługi bankowe” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 750,36 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>462</b>	379,76	-	750,36	-	750,36	-

Saldo konta stanowią opłaty bankowe.

**10) Saldo konta 463 „Podróże służbowe” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 17.431,34 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
<b>463</b>	11.536,52	-	17.431,34	-	17.431,34	-

Na saldo konta 463 „Podróże służbowe” składały się:

- konto 412-01 krajowe 10.291,38 zł
- konto 412-02 zagraniczne 6.851,24 zł
- konto 412-04 ryczałty samochodowe 288,72 zł

**11) Saldo konta 464 „Wydatki na reprezentację i reklamę” na dzień 30.06.2018 roku wynosiło po stronie Wn 2.143,26 zł**

Symbol konta	Obroty za II kwartał 2018 rok		Obroty narastająco od początku roku		Saldo na dzień 30.06.2018 roku	
	Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
464	1.744,96	137,72	2.349,20	206,94	2.143,26	-

Saldo konta stanowią wydatki na reprezentację.

### **3. Ocena prawidłowości sporządzania planów finansowych oraz sprawozdań finansowych.**

Jednostki organizacyjne podległe samorządowi terytorialnemu muszą najpóźniej do 22 grudnia opracować projekty planów finansowych. Są one przygotowywane na podstawie informacji otrzymanych od kierownika samorządowej instytucji kultury.

W procedurze sporządzenia projektu uchwały budżetowej w pierwszej kolejności kierownicy opracowują plany rzeczowe zadań planowanych do wykonania w danym roku, tworząc w ten sposób projekty planów finansowych. Dokumenty te składane są do skarbnika danej JST w terminie wyznaczonym przez organ stanowiący. Są to jednak plany o charakterze wstępnym.

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie mogą przewidzieć, czy w końcowym etapie przygotowywania projektu uchwały budżetowej JST nie przyjmie nowych priorytetów i co za tym idzie, nie wprowadzi zmian w zakresie pułapu i struktury wydatków budżetowych. Nie znają też ostatecznych kwot dochodów oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.

Organ wykonawczy JST weryfikuje otrzymane projekty planów finansowych pod względem ich zgodności z projektem uchwały budżetowej. A w przypadku stwierdzenia rozbieżności wprowadza odpowiednie zmiany, informując o ich dokonaniu kierownika jednostki organizacyjnej. Zweryfikowany w ten sposób projekt planu finansowego jednostki podległej stanowi podstawę prowadzenia jej gospodarki finansowej od 1 stycznia roku budżetowego do dnia uchwalenia uchwały budżetowej.

Samorządowa instytucja kultury jest tworzona na podstawie odrębnych ustaw. Podstawą gospodarki finansowej samorządowej instytucji kultury jest plan przychodów i kosztów, tj. plan finansowy.

Jednostki wyodrębniają w planach finansowych:

1. Przychody z prowadzonej działalności.
2. Dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego.
3. Koszty, w tym:
  - wynagrodzenia i składki od nich naliczone;
  - płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań;
  - zakup towarów i usług.
4. Środki na wydatki majątkowe.
5. Środki przyznane innym podmiotom.
6. Stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku.
7. Stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.

W terminie 21 dni od momentu podjęcia uchwały budżetowej JST przekazuje podległym jednostkom informacje o ostatecznych kwotach przychodów i kosztów tej instytucji oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu. Instytucja ta na podstawie uzyskanych informacji dostosowuje projekty planów do uchwały budżetowej.

W toku wykonywania budżet kierownicy samorządowej instytucji kultury mogą dokonywać przeniesień planowanych kosztów w planach finansowych, w granicach upoważnień przyznanych przez JST. Inne zmiany planu finansowego mogą być dokonywane tylko po uprzednim wprowadzeniu zmian w uchwale budżetowej JST.

Plan finansowy w odniesieniu do przychodów ma charakter prognozy, natomiast w stosunku do kosztów stanowi limit dozwolonych wydatków, których nie można przekroczyć.

### ***Opracowanie planu finansowego kontrolowanej jednostki.***

Sprawdzeniem objęto proces opracowywania planu finansowego instytucji, dokonywanie jego zmian w trakcie roku budżetowego, zgodność dokonywanych kosztów z zatwierdzonym planem finansowym.

Kontrolą objęto prawidłowość sporządzenia i przekazania planu finansowego jednostki za I półrocze 2018 roku.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących dokumentów:

- projektu planu finansowego.
- zatwierdzonego planu finansowego na 2018 rok.

Sporządzony projekt planu finansowego Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie został zatwierdzony przez Dyrektora i przekazany termowo do Urzędu Miejskiego w Stargardzie na prawidłowych wzorach. Budżet Miasta Stargard na 2018 rok został przyjęty uchwałą Nr XXV/262/2016 Rady Miejskiej w dniu 20 grudnia 2016 roku. Następnie sporządzono i zatwierdzono plan finansowy Muzeum w Stargardzie, który stanowił podstawę gospodarki finansowej w 2018 roku.

W powyższym zakresie nie wniesiono uwag.

### ***Analiza realizacji planu finansowego***

Kontrolą objęto prawidłowość dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie w I półroczu 2018 roku.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie:

- planu finansowego Muzeum na 2018 rok wraz ze zmianami;
- ewidencji księgowej do konta 131 – „Rachunek bankowy” za 2018 rok.

Z informacji o przebiegu wykonania planu finansowego za I półrocze 2018 roku Muzeum i ewidencji księgowej do konta 131 – „Rachunek bankowy” wynika, że w I półroczu 2018 roku przychody i koszty wystąpiły w następujących kwotach:

Wyszczególnienie	Plan z dnia 03.11. 2017 roku	Plan z dnia 15.05.2018 roku	Wykonanie za I półrocze 2018 roku	%
<b>I. Przychody ogółem</b>	<b>2.567.500,00</b>	<b>2.671.150,00</b>	<b>1.204.181,42</b>	<b>45,09</b>
1. Sprzedaż biletów i lekcje	85.000,00	85.000,00	41.421,00	48,73
2. Wynajem lokali	18.500,00	18.500,00	9.372,39	50,66
3. Sprzedaż wydawnictw	10.000,00	10.000,00	3.837,06	38,37
4. Pozostałe przychody	150.000,00	150.000,00	29.550,97	19,70
5. Dotacja	2.009.000,00	2.009.000,00	1.095.000,00	54,50
6. Dofinansowanie ze Starostwa na wydanie „Stargardii” t. 12	25.000,00	25.000,00	25.000,00	100,00
7. Dotacja celowa od organizatora – projekt „Magazyn archeologiczny”	67.500,00	67.500,00	0,00	0,00
8. Dotacja celowa od organizatora – wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH	0,00	206.150,00	0,00	0,00
9. Dofinansowanie z MKiDN – projekt „Magazyn archeologiczny”	202.500,00	100.000,00	0,00	0,00
<b>II Wydatki ogółem</b>	<b>2.567.500,00</b>	<b>2.671.150,00</b>	<b>1.221.180,65</b>	<b>45,72</b>
1. Amortyzacja ST do 3.500,00	5.000,00	12.000,00	9.981,97	83,18
2. Materiały	85.000,00	80.000,00	44.333,37	55,42
3. Energia	145.000,00	145.000,00	69.966,88	48,25
4. Usługi obce	150.000,00	151.680,00	119.776,14	78,97
5. Wynagrodzenia	1.503.495,00	1.503.495,00	758.806,20	50,47
6. Świadczenia na rzecz pracowników	45.000,00	45.000,00	35.423,47	78,72
7. Ubezpieczenia społeczne	239.233,00	239.233,00	123.194,81	51,50
8. FP i FGŚP	35.592,00	35.592,00	15.848,00	44,53
9. Podatki i opłaty	35.000,00	6.000,00	4.407,20	73,45
10. Usługi bankowe	1.500,00	1.500,00	750,36	50,02
11. Podróże służbowe krajowe	8.000,00	15.000,00	10.580,10	70,53
12. Podróże służbowe zagraniczne	5.000,00	10.000,00	6.851,24	68,51
13. Pozostałe wydatki	4.680,00	15.000,00	12.925,58	86,17
14. Zakup książek do biblioteki	5.000,00	5.000,00	2.320,84	46,42
15. Zakup eksponatów muzealnych	5.000,00	8.000,00	6.014,49	75,18
16. Wydanie „Stargardii” t. 12	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00
17. Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na remont budynków MAH	0,00	206.150,00	0,00	0,00
17. Realizacja projektu współfinansowanego z MKiDN „magazyn archeologiczny”	270.000,00	167.500,00	0,00	0,00

Tabela 6. Ewidencja księgowado konta 131 – „Rachunek bankowy” za pierwsze półrocze 2018 roku.

Po analizie kosztów dokonanych w I półroczu 2018 roku w łącznej kwocie 1.221.180,65 zł w odniesieniu do planu finansowego stwierdzono, że wszystkie koszty mieściły się w planie finansowym instytucji. Nie stwierdzono przekroczeń limitu kosztów ustalonego w planie finansowym na 2018 rok.

### ***Sprawozdawczość finansowa i budżetowa***

Kontrolę w zakresie danych wykazanych w sprawozdaniach z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej przeprowadzono w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Kontrolą objęto niżej wymienione jednostkowe sprawozdania Muzeum Archeologiczno-Historycznego w Stargardzie:

- Wykonanie planu samorządowej instytucji kultury za I półrocze 2018 rok;
- Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec drugiego kwartału 2018 roku;
- Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec drugiego kwartału 2018 roku.

W wyniku analizy ww. sprawozdań ustalono, że dane te są zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Objęte kontrolą sprawozdania zostały sporządzone w sposób czytelny i trwałe, zawierają podpisy na każdym formularzu w miejscu oznaczonym, z pieczęcią z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

Wyżej wymienione sprawozdania sporządzono na prawidłowych wzorach tych sprawozdań określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 roku.

Kontrolę sprawozdawczości finansowej przeprowadzono w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Sprawdzeniu poddano terminowość sporządzania sprawozdań Rb-Z i Rb-N za drugi kwartał 2018 roku. W wyniku kontroli stwierdzono, że sprawozdania sporządzone zostały w terminach wynikających z wyżej wymienionego rozporządzenia.

Półroczne sprawozdania Muzeum są zatwierdzone przez organ wykonawczy Gminę Miasto Stargard w wymaganym terminie.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych kontrolujący przedstawił kontrolowanemu treść dokumentów i ustalenia poczynione w toku kontroli. Z czynności tych sporządzono adnotację, która stanowi **załącznik nr 7** do protokołu.



Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej instytucji. Dyrektor Marcin Majewski został poinformowany o procedurach dotyczących praw wynikających z *Procedury przeprowadzania kontroli*, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 496/2017 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Stargardzie, tj. o prawie kierownika jednostki kontrolowanej do odmowy podpisania protokołu oraz prawa złożenia wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....  
.....

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami na piśmie co do:

.....  
.....

które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją ..... .

Stargard, dnia ..... 2019 roku.