

Racibórz, dnia 27 sierpnia 2013 r.

TK.1711.5.2013  
Numer Mdok: 14200/06/2013

**Pani**  
**Bożena Chudzińska-Latacz**  
**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Zawodowych**  
**w Raciborzu**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 6-7 i 14.06.2013 r. przeprowadzono w Zespole Szkół Zawodowych w Raciborzu kontrolę planową w zakresie regulacji dotyczących przyjmowania, gospodarowania i likwidacji środków trwałych oraz pozostałego wyposażenia, obowiązujących w jednostce w latach 2011-2013. Kontrolę przeprowadził inspektor ds. kontroli zarządczej, na podstawie upoważnienia Starosty Raciborskiego nr 98/2013 z 29.05.2013 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z dnia 03.07.2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie wniesiono uwag.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, przekazuję wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.

### I. Wnioski i nieprawidłowości

1. W jednostce nie funkcjonują odrębne pisemne procedury regulujące zasady gospodarowania mieniem. Częściowo zagadnienia te ujęte są w wewnętrznej polityce rachunkowości. W treści dokumentu stwierdzono rozbieżności i nieścisłości m. in. w oznaczeniu i opisie kont księgowych, dowodów dokumentujących ruch majątku trwałego, zapisach instrukcji inwentaryzacyjnej. *(str. 1-3, 5-6 protokołu)*
2. Jednostka posiada środki transportowe, w większości wykorzystywane do celów dydaktycznych (poza samochodem osobowym, który nie jest użytkowany). Z tego tytułu ponoszone są wydatki na ich utrzymanie i ubezpieczenie. *(str. 2 protokołu)*
3. W badanym okresie jednostka dokonywała likwidacji pozostałego wyposażenia, które uległo całkowitemu zużyciu wskutek długotrwałego użytkowania, stosując (pomocniczo) w niektórych przypadkach zewnętrzne ekspertyzy techniczne. *(str. 2 protokołu)*
4. Stwierdzono przypadek ujęcia w księdze inwentarzowej likwidacji oraz nieodpłatnego przyjęcia na stan sprzętu komputerowego (I półr. 2013 r.; sprzęt całkowicie zamortyzowany), przy czym operacje te do dnia kontroli nie znalazły odzwierciedlenia w księgach rachunkowych, co było niezgodne z art. 20 i 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.). Z uzyskanych informacji wynika, że powodem był nawał pracy oraz wydłużona procedura ostatecznych uzgodnień związanych z przekazaniem sprzętu, a operacje zostaną niezwłocznie zaksięgowane. *(str. 3 protokołu)*
5. Prowadzona w jednostce w formie papierowej „Księga środków trwałych” nie jest prowadzona na bieżąco. Wartość umorzenia obliczaną dla celów księgowych zawierają

pomocnicze wykazy pn. „Wartość środków trwałych”, sporządzane na koniec roku obrotowego przez głównego księgowego (str. 3-4 protokołu). Zgodnie z wewnętrzną polityką rachunkowości jednostki jak i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz.U.2013.289 j.t.) ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych; ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

6. Przyjęcie na stan środków trwałych nowego kompleksu sportowego (tzw. Orlik) ujęto w ewidencji księgowej jako zwiększenie wartości dotychczasowego boiska. (str. 4 protokołu).
7. Do dnia kontroli nie ujęto w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych licencji na korzystanie z pakietu programów komputerowych (w tym programu używanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 w formie papierowej księgi inwentarzowej w zakładce „księgowość” wskazuje na nieaktualne już oprogramowanie, z którego jednostka korzystała przed obecnie obowiązującym. Zgodnie z polityką rachunkowości zakupy nowych programów komputerowych oraz licencji ujmuje się na koncie „020 – Wartości niematerialne i prawne”. Na umowie licencyjnej z dnia 25.06.2012 r. brak podpisu głównego księgowego. Zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.) podpis głównego księgowego oznacza m. in., że dokonał on wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i wynikające z nich zobowiązania mieszczą się w planie finansowym jednostki. (str.4-5 protokołu)
8. Stwierdzono, że w latach 2011-2012 jednostka stosowała utrzymywanie zapisów księgowych w tzw. „buforze”. (str.5 protokołu) Zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.) zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
9. Sposób ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) danych operacji wskazywany jest na właściwych dowodach źródłowych. W jednostce praktykuje się dodatkowo wydruki z programu księgowego pn. „dokument księgowy”, odzwierciedlające księgowane w danym dniu operacje gospodarcze, podpisywane przez głównego księgowego. W polityce rachunkowości nie wskazano, jaką rolę pełnią te wydruki. (str. 5 protokołu) Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.), podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, w tym m. in. zewnętrzne obce i wewnętrzne – dot. operacji wewnątrz jednostki. Podstawą zapisów mogą być także sporządzone przez jednostkę zbiorcze dowody księgowe – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych (...). Natomiast zgodnie z art. 22 ust. 4 uor jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.
10. Stwierdzono wybiórcze stosowanie w pomieszczeniach jednostki tzw. wywieszek inwentarzowych oraz braki w oznakowaniu wyposażenia numerami inwentarzowymi. (str.6 protokołu) Zaniechanie nadania składnikom majątku numerów inwentarzowych może

utrudniać lub uniemożliwiać sprawdzalność i identyfikację tych środków przy przeprowadzaniu inwentaryzacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.), a tym samym zachowanie kontroli w zakresie gospodarowania mieniem. Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.) jednym z celów kontroli zarządczej jest ochrona zasobów.

11. Jednostka praktykuje pisemne powierzenie pracownikom odpowiedzialności za mienie.  
*(str.6 protokołu)*

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.), zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki.

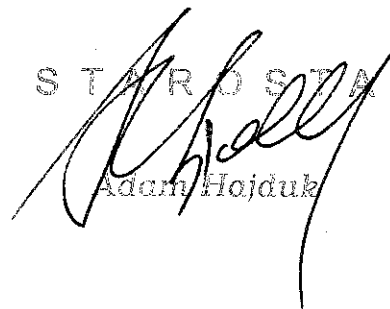
## II. Zalecenia

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, mając na uwadze przepisy art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.), należy:

- 1) niezwłocznie usunąć rozbieżności i nieścisłości w aktach wewnętrznych, w których opisano m. in. ruch majątku w jednostce oraz inwentaryzację („Zasady (polityka) rachunkowości w ZSZ w Raciborzu” przyjęte zarządzeniem nr 20 (2012/2013) Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych z dnia 19.12.2012 r.), uwzględniając aktualnie obowiązujące przepisy prawne, w tym m. in. ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.), jednolity tekst rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz.U.2013.289 j.t.) a także praktyczne rozwiązania stosowane w jednostce, w tym w zakresie postępowania z kilkoma dowodami księgowymi dokumentującymi tę samą operację,
- 2) rozważyć możliwość odpłatnego zbycia posiadanego a nieużywanego samochodu osobowego, mając na uwadze zasadę celowości i oszczędności ponoszonych wydatków publicznych, o której mowa w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.),
- 3) niezwłocznie wprowadzić do ksiąg rachunkowych operacje likwidacji oraz nieodpłatnego przyjęcia na stan sprzętu komputerowego, mając na uwadze art. 20 i 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.), zgodnie z którymi księgi rachunkowe należy prowadzić m. in. rzetelnie i na bieżąco,
- 4) wzmocnić nadzór nad pracownikami w zakresie terminowości obiegu dokumentów przedkładanych głównemu księgowemu jednostki do ujęcia w księgach rachunkowych, mając na uwadze art. 20 i 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.) i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.), jak również standardy kontroli zarządczej wprowadzone komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. 2009.15.84), szczególnie w zakresie zapewnienia w odpowiedniej formie i czasie właściwych i rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań, w powiązaniu z właściwą strukturą organizacyjną jednostki, która powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań,
- 5) niezwłocznie uzupełnić i prowadzić na bieżąco „Księgę środków trwałych”, mając na uwadze zapisy wewnętrznej polityki rachunkowości (w tym te, że księgi pomocnicze dla składników rzeczowych zawierają ich dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do

- ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, miejsce użytkowania) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) w zakresie ewidencji szczegółowej środków trwałych, a także art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.),
- 6) rozważyć ujęcie w ewidencji księgowej zmniejszenie wartości nawierzchni poprzedniego, nieistniejącego już boiska szkolnego, w miejscu którego znajduje się obecnie kompleks sportowy (tzw. Orlik),
  - 7) ująć niezwłocznie w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych licencję na korzystanie z pakietu programów komputerowych oraz zweryfikować i wyksięgować nieaktualne oprogramowanie,
  - 8) przedkładać do podpisu głównemu księgowemu umowy powodujące powstanie zobowiązań, w celu zapewnienia wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t.),
  - 9) niezwłocznie dokonać zamknięcia ksiąg rachunkowych za lata 2011-2012, zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.),
  - 10) uzupełnić i przestrzegać zasad oznakowywania środków trwałych i wyposażenia oraz powierzyć pisemnie wyznaczonemu pracownikowi obowiązki związane z nadawaniem numerów inwentarzowych, w celu zapewnienia właściwej ochrony zasobów, mając na uwadze standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone komunikatem Ministra Finansów nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF. 2009.15.84), a zwłaszcza grupę C standardów.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

STAROSTA  
  
Adam Hajduk

Otrzymują:

1. adresat
2. aa.

opr. KB