

Racibórz, dnia 12 listopada 2013 r.

TK.1711.6.2013
Numer Mdok: 23967/10/2013

Pani
Ewa Konopnicka
Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych
w Raciborzu

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 28-30.08.2013 r. przeprowadzono w Zespole Szkół Specjalnych 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 194/2013 z 27.08.2013 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z dnia 28.10.2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie wniesiono uwag.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24.05.2012 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 funkcjonuje pisemna procedura gospodarowania mieniem. Ponadto częściowo zagadnienia te ujęte są w wewnętrznej polityce rachunkowości. Treść tych dokumentów wymaga aktualizacji zarówno w zakresie przyjętych podstaw prawnych (dot. m. in. ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t., z późn. zm.), ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t., z późn. zm.) czy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 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.)), jak również przyjętych praktycznych zasad postępowania (w tym wskazania jednoznacznego momentu rozpoczęcia dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych). *(str. 1-4 protokołu)*
2. Za prawidłową gospodarkę mieniem odpowiada dyrektor szkoły jednak czynności związane z przyjmowaniem, gospodarowaniem i likwidacją środków trwałych oraz wyposażenia wykonuje główny księgowy jednostki. *(str. 1 protokołu)* Jednostka prowadzi księgi inwentarzowe, a środki trwałe i wyposażenie są oznaczane numerem inwentarzowym *(str.2,4 protokołu)*. Stosuje się powierzanie pracownikom odpowiedzialności za mienie z obowiązkiem wyliczenia się co do ilości i jakości. *(str. 4 protokołu)*
3. Umorzenie środków trwałych odzwierciedlane jest w tabelach amortyzacyjnych, a dla środków trwałych prowadzi się odrębne karty. Dokumenty zawierały niezupełnione bądź niekompletne pozycje. *(str. 2 protokołu)*

4. Odpisy amortyzacyjne dla środków trwałych dokonywane są jednorazowo na koniec roku. Stwierdzono przypadek dokonania odpisu amortyzacyjnego za cały rok dla środka trwałego nabytego w grudniu 2012 r. *(str. 2 protokołu)*
5. Stwierdzono przypadek niewłaściwego ujęcia w księgach rachunkowych wyposażenia, którego moment oddania do używania nie pokrywał się z miesiącem zakupu. *(str. 3 protokołu)*
6. W związku z ręcznym przeniesieniem salda konta 013, stan początkowy różnił się (był niższy) od stanu końcowego z poprzedniego okresu, co było niezgodne z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.). Wysokość stanów zweryfikowano, doprowadzając do ich zgodności. *(str. 3 protokołu)*
7. Otrzymaną w formie darowizny pomoc dydaktyczną ujęto w ewidencji księgowej w sposób niewłaściwy, tj. na kontach 013 – Pozostałe środki trwałe, Ma 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych. *(str. 4 protokołu)*

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., z późn. zm.), należy:

- 1) niezwłocznie zaktualizować, uzupełnić i dostosować do faktycznych potrzeb treści aktów wewnętrznych, w których opisano kwestie związane z gospodarowaniem mieniem, (zarządzenie dyrektora ZSS nr 4/07 z 28.09.2007 r. w spr. zasad ewidencjonowania składników majątkowych, nr 30/12 z 28.12.2012 r. w spr. wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych), uwzględniając aktualnie obowiązujące przepisy prawne, tj. ww. ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości, rozporządzenie MF w spr. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...), a także praktyczne rozwiązania stosowane w jednostce, oraz wskazać jednoznaczny moment rozpoczęcia dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 2) powierzyć wykonywanie czynności technicznych, związanych z przyjmowaniem (w tym oznakowaniem), gospodarowaniem i likwidacją mienia innemu pracownikowi aniżeli główny księgowy, mając na względzie standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wprowadzone komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. 2009.15.84), a szczególnie standard 14 w zakresie zapewnienia szczegółowych mechanizmów kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych, w tym podział kluczowych obowiązków, dla zapewnienia właściwej ochrony posiadanych zasobów,
- 3) uzupełnić i stosować kompletne zapisy w tabelach amortyzacyjnych i kartach środków trwałych dla zapewnienia ich rzetelności i sprawdzalności powiązań z ewidencją księgową, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.12.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t.), oraz zachowania właściwej kontroli w zakresie gospodarowania mieniem,
- 4) właściwie dokonywać odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, mając na uwadze fakt, że amortyzacja odzwierciedla stopniowe przenoszenie wartości środka trwałego na wyroby lub usługi uwzględniając utratę ich wartości na skutek używania lub upływu czasu, co wynika z art. 31 i 32 ww. ustawy o rachunkowości; ponadto przy dokonywaniu odpisu amortyzacyjnego w 2013 r. uwzględnić proporcjonalnie wartość niewłaściwie dokonanego odpisu za rok 2012,
- 5) w przypadku rozbieżnych terminów zakupu i oddania do używania pozostałych środków trwałych, operacje nabycia wyposażenia, przyjęcia na stan oraz jednorazowego umorzenia ujmować w ewidencji księgowej zgodnie z zasadami funkcjonowania kont 013, 072, 310 i 401, wynikającymi z ww. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...) i przyjętymi w zakładowym planie kont jednostki; ponadto ustalić i stosować adekwatne mechanizmy

kontroli dokumentujące fakt oddania wyposażenia do używania w przypadku o którym mowa wyżej (np. w formie wewnętrznego protokołu wydania do zużycia), mając na uwadze standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, wprowadzone komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. (Dz. Urz. MF. 2009.15.84), a szczególnie część C – Mechanizmy kontroli,

- 6) bezwzględnie przestrzegać art. 13 ust. 5 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnić automatyczną kontrolę przenoszenia obrotów i sald tak, by wykazane w księgach rachunkowych stany aktywów i pasywów na dzień zamknięcia ksiąg były ujmowane w tej samej wysokości w następnym roku obrotowym; ponadto – wykorzystywać praktycznie funkcje kontrolne jakie daje zestawienie obrotów i sald, o którym mowa w art. 18 ww. ustawy o rachunkowości,
- 7) otrzymane w formie darowizny środki dydaktyczne ujmować w ewidencji księgowej zgodnie z zasadami wynikającymi z planu kont dla jednostek budżetowych (ww. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont (...)) i przyjętymi w zakładowym planie kont jednostki, tj. w korespondencji z kontem pozostałych przychodów operacyjnych (Wn 013 / Ma 760), zaś jednorazowy odpis umorzeniowy w miesiącu przyjęcia do używania tych środków – Wn 401 / Ma 072.

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

