Warszawa, 7 września 2022 r.

**znak sprawy: KW-WGF.1712.21.2022.TSO**

Pani

Renata Gąsior

Dyrektor

Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty

Targówek m.st. Warszawy

# **Wystąpienie pokontrolne**

Na podstawie § 22 ust. 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 312/2007 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu m.st. Warszawy (ze zm.), w związku kontrolą przeprowadzoną przez Biuro Kontroli Urzędu m.st. Warszawy w Urzędzie Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty - Targówek m.st. Warszawy (dalej: DBFO lub Biuro), w okresie od 11 kwietnia 2022 r. do 10 maja 2022 r., w zakresie prawidłowości ewidencjonowania i in wenta ryzowania majątku będącego w dyspozycji DBFO oraz wybranych placówek oświatowych obsługiwanych przez DBFO, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym 24 maja 2022 r., stosownie do § 39 ust. 1 i 4 zarządzenia nr 1837/2019 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania kontrolnego (zwanego dalej: Zarządzeniem), przekazuję Pani wystąpienie pokontrolne.

Biuro zostało powołane Uchwałą Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r.[[1]](#footnote-1) Zgodnie ze statutem DBFO stanowiącym załącznik nr 10 do ww. uchwały oraz Uchwałą Rady m.st. Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r.[[2]](#footnote-2), do zakresu obowiązków Biura należy obsługa finansowa, administracyjna i prawna 46 jednostek obsługiwanych[[3]](#footnote-3) polegająca m.in. na prowadzeniu rachunkowości zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości. Zgodnie z § 5 ust. 2 Statutu DBFO realizuje zadania określone w uchwale z 2016 roku w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych, a zasady współpracy pomiędzy DBFO a jednostką obsługiwaną określa zawarte pomiędzy nimi Porozumienie, natomiast stosownie do ust. 3 „Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą Rady m.st. Warszawy w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy wydaną na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym".

Strukturę organizacyjną Biura oraz zakres działania i zadań poszczególnych komórek określa regulamin organizacyjny DBFO stanowiący załącznik do zarządzenia nr 15/2013 Biura z 8 listopada 2013 r.[[4]](#footnote-4) Zmiany do regulaminu organizacyjnego wprowadzano na podstawie zarządzeń Dyrektora DBFO, w tym zarządzeniem nr 27/2017 z 22 grudnia 2017 r.[[5]](#footnote-5) postanowiono: „Do zadań Działu Rozliczeń Podatku VAT i Windykacji należy m.in. organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji w obsługiwanych placówkach oświatowych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną wchodzącą w skład Polityki Rachunkowości".

Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości wprowadzono zarządzeniem nr 7/2021 Dyrektora DBFO z 26 lutego 2021 r.[[6]](#footnote-6), z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2021 r. Załącznik nr 10 do ww. dokumentacji stanowi „Instrukcja inwentaryzacyjna majątku w placówkach oświatowych i w Biurze" (dalej: Instrukcja inwentaryzacyjna), w której określono zasady, tryb, częstotliwość oraz metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Biurze oraz jednostkach obsługiwanych, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w procesie przygotowania, przeprowadzania i rozliczania wyników inwentaryzacji. Załącznikami do Instrukcji inwentaryzacyjnej były wzory 8 dokumentów przyjętych do stosowania w toku inwentaryzacji aktywów i pasywów.

Zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną przeprowadzenie inwentaryzacji zarządza Dyrektor DBFO. W dniu 12 sierpnia 2019 r. Dyrektor DBFO wydała zarządzenie nr 18/2019 w sprawie przeprowadzenia w latach 2019-2022 inwentaryzacji ciągłej aktywów i pasywów drogą spisu z natury w obsługiwanych przez Biuro placówkach oświatowych[[7]](#footnote-7). Przeprowadzanie inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald, drogą porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją, należy do zadań pracowników DBFO prowadzących obsługę finansowo-księgową danej placówki. W zarządzeniu wskazano imiennie pracownika DBFO, jako Przewodniczącego 46 Komisji Inwentaryzacyjnych, natomiast członkiem komisji przeprowadzającej okresowy spis z natury zostanie pracownik wskazany przez dyrektora placówki oświatowej, w której będzie przeprowadzany spis. Harmonogram przeprowadzania inwentaryzacji metodą spisu z natury w 46 placówkach obsługiwanych przez Biuro stanowił załącznik nr 1 do ww. zarządzenia.

Próbą kontrolną objęto dokumentację z inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonych w latach 2019-2021, w Biurze oraz 5 placówkach[[8]](#footnote-8) obsługiwanych przez DBFO :

* CLXII Liceum Ogólnokształcące z siedzibą przy ul. Turmonckiej 2[[9]](#footnote-9),
* VIII Ogród Jordanowski z siedzibą przy ul. Suwalskiej 13,
* Przedszkole nr 106 z siedzibą przy ul. Trockiej 4,
* Szkoła Podstawowa nr 52 im. Macieja Aleksego Dawidowskiego „Alka" z siedzibą przy ul. Samarytanka 11A,
* Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 13 z siedzibą przy ul. Odrowąża 23.

Pozytywnie należy ocenić funkcjonowanie Biura w obszarze objętym kontrolą, uwzględniając uchybienia wskazane poniżej.

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzono w terminach określonych w ww. Harmonogramie. Przed rozpoczęciem spisu odbyto spotkania z pracownikami wytypowanych placówek, celem przygotowania do przeprowadzenia spisu. Ustalono, że inwentaryzacja w każdej placówce objętej próbą kontrolną została przeprowadzona przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie: Przewodnicząca (pracownik DBFO) oraz osoba wskazana przez Dyrektora jednostki, przy udziale kierownika danej placówki oświatowej. Kierownicy jednostek składali „oświadczenia wstępne" o uzgodnieniu zapisów prowadzonych przez nich ewidencji z księgowością wg stanu na dzień przeprowadzania spisu, bądź wskazaniu innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia wyników inwentaryzacji.

W przypadku 4 placówek[[10]](#footnote-10) Komisja Inwentaryzacyjna nie stwierdziła różnic inwentaryzacyjnych.

W przypadku 1 placówki oświatowej[[11]](#footnote-11) Komisja stwierdziła niedobry w kwocie 8 495,99 zł. W „Protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych" sporządzonym 16 września 2021 r. wskazano, że niedobór 5 laptopów należy uznać za niezawiniony, mieszczący się w granicach norm ubytków naturalnych i spisać w koszty, natomiast w „Sprawozdaniu opisowym z przebiegu spisu z natury" (data sporządzenia jw.) wskazano, że „Placówka ma okazać do wglądu do przewodniczącej komisji laptopy w ilości 5 szt., których podczas spisu z natury nie odnotowano". Pismem z 17 września 2021 r. Dyrektor placówki oświatowej poinformowała Biuro, że ww. laptopy były w dniu spisu w posiadaniu nauczycieli, którzy korzystają ze sprzętu - „przebywali na zwolnieniach lekarskich bądź godziny ich pracy uniemożliwiły dostęp do laptopów". Wskazać należy, że w tym przypadku Komisja błędnie oceniła, iż wystąpiły „braki niezawinione, podlegające spisaniu w koszt/', gdyż należało je ocenić jako „różnice pozorne" z przyczyn, o których mowa w § 32 ust. 5 pkt 7 Instrukcji inwentaryzacyjnej, w szczególności, że z notatki służbowej sporządzonej przez pracownika DBFO 13 października 2021 r. wynika, że przeprowadzone przez niego oględziny potwierdziły, że ww. laptopy znajdują się w placówce oświatowej, zatem zachowano procedurę określoną w § 32 ust. 6 Instrukcji.

W przypadku kolejnej placówki oświatowej[[12]](#footnote-12) Komisja Inwentaryzacyjna stwierdziła niedobory w kwocie 13 806,90 zł [4 laptopy]. Dyrektor placówki złożyła „oświadczenie wstępne" o uzgodnieniu zapisów prowadzonej przez placówkę ewidencji z księgowością wg stanu na dzień przeprowadzania spisu, nie wskazując innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia wyników inwentaryzacji.

W „Protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych" z 29 czerwca 2020 r. nie wskazano sposobu zakwalifikowania do rozliczenia stwierdzonego niedoboru, natomiast w odręcznie sporządzonej adnotacji wskazano: „Niedobory niezawinione. Laptopy oddano do ekspertyzy. Stwierdzono niezdatność do używania. W VIII/20 dokonano wyksięgowania śr.tr. z urządzeń księgowych (dok. Źródłowe w załączeniu)". W „Sprawozdaniu opisowym z przebiegu spisu z natury" (data sporządzenia jw.) odnotowano „ {..) brakowało czterech środków trwałych, które były oddane do ekspertyzy (..)".

Z dokumentacji wynika, że opinię o niezdatności sprzętu do użytku uprawniony podmiot wydał 7 sierpnia 2020 r.. Zastępca Burmistrz dzielnicy Targówek m.st. Warszawy 18 sierpnia 2020 r. wyraził zgodę na odpisanie z ksiąg inwentarzowych i likwidacje zużytego sprzętu, natomiast dowody OT-Likwidacja środka trwałego wystawiono 31 sierpnia 2020 r. Wskazać należy, że Dyrektor placówki oświatowej winien przed rozpoczęciem spisu poinformować Komisję spisową o zaistniałej sytuacji, w związku z postanowieniami rozdziału IV „Zasady gospodarowania składnikami majątku ruchomego" załącznika nr 3 do dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości6 oraz § 20 pkt 1 lit. c),

§ 24 ust. 1 pkt 3 (pierwszy tiret) Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzację stanu gotówki w kasie, w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja) przeprowadzono w 2021 roku na podstawie zarządzenia nr 15/2021 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Targówek z dnia 18 października 2021 r[[13]](#footnote-13).

Na podstawie dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald ustalono, że potwierdzenia sald do kontrahentów w przypadku 3 placówek objętych próbą kontrolną[[14]](#footnote-14), wg stanu na 30 listopada 2021 r., sporządzono i wysłano do kontrahentów 13 grudnia 2021 r., natomiast potwierdzeń sald wg stanu na 31 grudnia 2021 r. sporządzono po 15 stycznia 2022 r., tj. po terminie wynikający z § 13 Instrukcji inwentaryzacyjnej (opóźnienia od 4 do 46 dni). W sprawie Główna Księgowa DBFO wyjaśniła: „Kierując się daleko idącą ostrożnością i rzetelnością zapisów w księgach rachunkowych, a także koniecznością ujęcia prawidłowych sald w bilansie skonsolidowanym, w DBFO-Targówek m.st. Warszawy i placówkach oświatowych w 2021 roku, miała miejsce dwukrotna inwentaryzacja należności drogą potwierdzenie sald: na dzień 30 listopada 2021 r. oraz na dzień 31 grudnia 2021 r.(..)".

Nie stwierdzono uchybień w zakresie przeprowadzania i udokumentowania inwentaryzacji stanu gotówki w kasie, w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja), z tym, że w protokołach weryfikacji sald kont wartości niematerialnych i prawnych oraz

protokołach weryfikacji kont księgowych nie wskazano daty dokonania czynności. W sprawie Główna Księgowa DBFO wyjaśniła: „Brak daty na protokołach (..) uważam za oczywistą omyłkę pisarską."

DBFO prowadzi ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie finansowo-księgowym oraz ręcznie w księdze środków trwałych założonej w dniu 19 grudnia 2013 r. W sprawie przyjętego w Biurze sposobu sprawdzenia ksiąg pomocniczych (księgi inwentarzowe) Główna Księgowa wyjaśniła: „Ewidencja środków trwałych w DBFO-Targówek m.st. Warszawy prowadzona jest w księgach inwentarzowych, elektronicznie przy pomocy modułu firmy QNT-sQola Integra Środki Trwałe". (..). Księga środków trwałych założona dnia 19.12.2013 r. jest dodatkowym narzędziem, ułatwiającym celowe i gospodarne administrowanie aktywami trwałymi."

Zgodnie z rozdziałem III ust. 16 załącznika nr 3 do dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości6ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest w placówce oświatowej. Ustalono, że spośród placówek objętych kontrolą, księgozbiór posiada Szkoła Podstawowa nr 52. Skontrum przeprowadzone w placówce wg stanu na 31 grudnia 2021 r. nie wykazało różnic inwentaryzacyjnych.

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku, stanu gotówki w kasie, w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacja) udokumentowano na drukach określonych w załącznikach do Instrukcji inwentaryzacyjnej. Dokumenty zostały podpisane przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej / osoby sporządzające oraz zatwierdzone były przez Dyrektora DBFO. Na każdej stronie arkusza spisu z natury widnieją podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej, osoby wyceniającej arkusz oraz osoby sprawdzającej.

Przedstawiając powyższe ustalenia i ocenę odstępuję od wydania zaleceń pokontrolnych, jednakże wnoszę o przestrzeganie zasad przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji aktywów i pasywów określonych w wewnętrzny dokumencie „Instrukcja inwentaryzacyjna majątku w placówkach oświatowych i w Biurze", w szczególności w zakresie uchybień wskazanych w treści niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

DYREKTOR BIURA KONTROLI /-/ EWA GRANIEWSKA

Do wiadomości:

1. Pani Małgorzata Kwiatkowska - Burmistrz Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy

1. Uchwała nr XXIII/416/2003 Rady m.st. Warszawy z dnia 18 grudnia 2003 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Biura Finansów Oświaty m.st. Warszawy oraz niektórych dzielnicowych biur finansów oświaty m.st. Warszawy, a także zmiany nazw i statutów niektórych jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych (ze zm.) [↑](#footnote-ref-1)
2. Uchwała nr XXXVII/944/2016 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy [↑](#footnote-ref-2)
3. wymienionych w § 1 ust. 2 załącznika nr 10 do uchwały Rady m.st. Warszawy nr XXIII/416/2003 z dnia 18 grudnia 2003 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zarządzenie nr 15/2013 Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Targówek m.st. Warszawy

   z 8 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu organizacyjnego w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty - Targówek. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zarządzenie Dyrektora DBFO nr 27/2017 z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Targówek m.st. Warszawy (§ 1 ust. 6 pkt 9). [↑](#footnote-ref-5)
6. w sprawie wprowadzenia zmian w polityce (zasadach) rachunkowości oraz wprowadzeniu tekstu jednolitego polityki (zasad) rachunkowości Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Targówek m. st. Warszawy

   i obsługiwanych placówek oświatowych. [↑](#footnote-ref-6)
7. Wyjątek ustalono dla dwóch placówek, tj. Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 41 z siedzibą przy ul. Bartniczej 2 oraz Szkoły Podstawowej nr 378 im. I. J. Paderewskiego z siedzibą przy ul. Bartniczej 8, które przeprowadzają inwentaryzację we własnym zakresie przy użyciu własnego czytnika kodów, z udziałem pracownika Biura jako członka Komisji inwentaryzacyjnej. [↑](#footnote-ref-7)
8. Próba 11 % placówek obsługiwanych przez DBFO. [↑](#footnote-ref-8)
9. s z dniem 1 września 2019 r. placówka została przekształcona na mocy Uchwały nr XIII/278/2019 Rady m.st. Warszawy z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie połączenia Szkoły Podstawowej nr 379 im. Szarych Szeregów w Warszawie, Turmoncka 2 i CLXII Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie, ul. Turmoncka 2 w Zespół Szkół nr 128 w Warszawie, ul. Turmoncka 2. [↑](#footnote-ref-9)
10. CLXII Liceum Ogólnokształcące, VIII Ogród Jordanowski, Przedszkole nr 106, Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty. [↑](#footnote-ref-10)
11. Szkoła Podstawowa nr 52 im. Macieja Aleksego Dawidowskiego „Alka". [↑](#footnote-ref-11)
12. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 13. [↑](#footnote-ref-12)
13. w sprawie przeprowadzenia w 2021 roku okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenie sald, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji oraz inwentaryzacji kasy drogą spisu z natury Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Targówek m. st. Warszawy oraz wszystkich obsługiwanych placówek oświatowych. [↑](#footnote-ref-13)
14. Szkoła Podstawowa nr 52, VIII Ogród Jordanowski oraz DBFO. [↑](#footnote-ref-14)